

2
0
2
6



Commission
des titres d'ingénieur

Références et Orientations

de la Commission
des titres d'ingénieur

**LES PROCEDURES D'EVALUATION
DES ECOLES EN FRANCE ET À L'INTERNATIONAL**

Version 2026
validée en mars 2026

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	1
I. GENERALITES SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION	2
I.1. L'EVALUATION DES ECOLES : UN OBJECTIF ET UN OUTIL D'AMELIORATION CONTINUE.....	2
I.2. CADRE GENERAL DE L'ACCREDITATION DES ECOLES.....	3
I.2.a. Répartition des académies et vagues d'accréditation	3
I.3. PLANIFICATION DES EVALUATIONS	6
I.3.a. Nouvelles demandes : procédure des Lettres d'intention	6
I.3.b. Lancement des campagnes d'évaluation	8
II. TYPOLOGIE DES DEMANDES D'ACCREDITATION.....	9
II.1. TYPOLOGIE DES DEMANDES D'ACCREDITATION DES ECOLES EN FRANCE	9
II.1.a Formation continue diplômante.....	12
II.1.b. Validation des acquis de l'expérience (VAE)	12
II.2. TYPOLOGIE DES DEMANDES D'EVALUATION DES ECOLES ETRANGERES	13
III. PROCEDURE CLASSIQUE D'ACCREDITATION EN FRANCE	14
III.1. PHASE PREPARATOIRE	14
III.1.a Dossier d'auto-évaluation de l'école	14
III.1.b. Transmission du dossier d'auto-évaluation	16
III.1.c. Préparation de la visite et composition de l'équipe d'experts	16
III.2. PHASE D'EVALUATION.....	17
III.2.a. Visite de l'équipe d'experts	17
III.2.b. Visioconférence d'audition des parties prenantes	19
III.2.c. Rapport de mission	21
III.2.d. Observations de la direction de l'école	21
III.3. AVIS/DECISION D'ACCREDITATION.....	21
III.3.a. Examen du dossier en séance plénière de la CTI	21
III.3.b. Avis/décision de la CTI relatifs à la demande d'accréditation	22
III.3.c. Notification d'accréditation	22
III.3.d. Attribution du Label EUR-ACE®	23
III.3.e. Procédure de contestation et de recours	24
III.4. COMMUNICATION ET SUIVI	25
III.4.a. Publication de l'avis/décision et du rapport de mission définitif	25
III.4.b. Publication de l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé	25
III.4.c. Phase de suivi de l'évaluation	26
III.4.d. Enquêtes satisfaction de la CTI	27
IV. PROCEDURES SPECIFIQUES (FRANCE)	28
IV.1. EVALUATIONS SIMULTANEEES INGENIEUR – BACHELOR	28
IV.2. EVALUATIONS COORDONNEES AVEC LE HCERES	28
IV.3. PROCEDURES SIMPLIFIEES POUR NOUVELLES OUVERTURES	29
IV.3.a. Contrat de professionnalisation	29

IV.3.b. Contrat d'apprentissage en dernière année du cycle ingénieur	30
IV.3.c. Nouvelles voies FISE, FISA, FISEA ou FC seules, SOUS CONDITIONS	31
IV.3.d. Nouvelle formation « dupliquée » sur un site existant	33
IV.3.e. Nouveau cycle préparatoire intégré	34
IV.4. PROCEDURE SIMPLIFIEE POUR LES RENOUVELLEMENTS HORS CALENDRIER PERIODIQUE, SOUS CONDITIONS.....	36
IV.5. AUTRES CAS PARTICULIERS	37
IV.5.a. Cursus bi-diplomants et cursus coconstruits (conjointes)	37
IV.5.b. Doubles diplômes entre établissements français	37
IV.5.c. Doubles diplômes avec des établissements étrangers	37
IV.5.d. Cursus coconstruits avec des établissements étrangers	37
IV.5.e. Ecoles multisites à diplôme unique	38
IV.5.f. Ingénieur diplômé par l'Etat	38
V. PROCEDURES D'EVALUATION A L'INTERNATIONAL.....	40
V.I. Première demande d'admission par l'Etat ou de Label EUR-ACE® seul - Généralités.....	41
V.II. Admission par l'Etat - Spécificités	43
V.III. Label - Spécificités Label EUR-ACE®.....	45
VI. ASPECTS CONTRACTUELS ET FINANCIERS	46
VI.1. COMMUNICATION RELATIVE AUX RESULTATS D'UNE PROCEDURE D'ACCREDITATION	46
VI.2. PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'EVALUATION.....	46
LIENS UTILES	47

Pour information :
Les documents de la CTI ne sont pas justifiés
pour faciliter la lecture par les personnes dyslexiques

INTRODUCTION

L'accréditation, par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, d'un établissement à délivrer le titre d'ingénieur diplômé fait suite à une procédure d'évaluation menée par la Commission des titres d'ingénieur.

Cette accréditation permet à un établissement, pour un nombre limité d'années, de recruter des élèves-ingénieurs en vue de leur délivrer un titre d'ingénieur diplômé identifié. De durée limitée, l'accréditation doit être renouvelée périodiquement.

L'établissement peut être à l'initiative d'une procédure d'accréditation dans le cas d'une nouvelle demande. L'évaluation peut être programmée à échéance d'une accréditation en cours ou entre deux évaluations périodiques.

L'ensemble des situations correspondantes et procédures associées est décrit ici.

I. GENERALITES SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

I.1. L'EVALUATION DES ECOLES : UN OBJECTIF ET UN OUTIL D'AMELIORATION CONTINUE

La Commission des titres d'ingénieur (CTI) procède à l'évaluation périodique des institutions et des programmes conduisant à l'attribution du titre d'ingénieur diplômé conformément aux Références et lignes directrices pour l'assurance qualité dans l'espace européen de l'enseignement supérieur (ESG) élaborées dans le cadre du processus de Bologne.

La procédure d'évaluation est conduite de façon indépendante par la CTI. Elle se distingue selon les écoles :

- * pour les écoles publiques : « l'accréditation pour délivrer le titre d'ingénieur diplômé est accordée par l'autorité administrative compétente après avis de la CTI » (article L 642-1 du code de l'éducation)
- * pour les écoles privées : « La Commission des titres d'ingénieur décide, sur leur demande, si des écoles techniques privées légalement ouvertes présentent des programmes et donnent un enseignement suffisant pour délivrer des diplômes d'ingénieur. La commission des titres d'ingénieur statue en premier et dernier ressort, par des décisions motivées, sur les demandes dont elle est saisie. » (article L 642-4 du code de l'éducation)

La Commission des titres d'ingénieur, en tant qu'organisme d'évaluation des écoles et formations d'ingénieurs, vérifie que les écoles respectent les critères d'accréditation et ont mis en place une démarche d'amélioration continue dans le cadre d'une politique et d'une démarche qualité.

Toute formation permettant d'accéder au diplôme d'ingénieur doit faire l'objet d'une évaluation périodique en vue de son accréditation. L'évaluation de la CTI porte sur l'intégralité des six ou dix semestres de formation mis en œuvre par l'école, inscrits dans une stratégie d'établissement cohérente incluant l'adossement à la recherche et la vie étudiante notamment.

I.2. CADRE GENERAL DE L'ACCREDITATION DES ECOLES

Les accréditations sont délivrées pour des durées limitées. Le renouvellement des accréditations est organisé selon un agenda appelé « calendrier national périodique des accréditations ».¹

Les évaluations périodiques sont organisées tous les cinq ans, en phase avec le calendrier de contractualisation du ministère chargé de l'enseignement supérieur. Les évaluations périodiques sont réparties en cinq vagues annuelles : A, B, C, D, E.

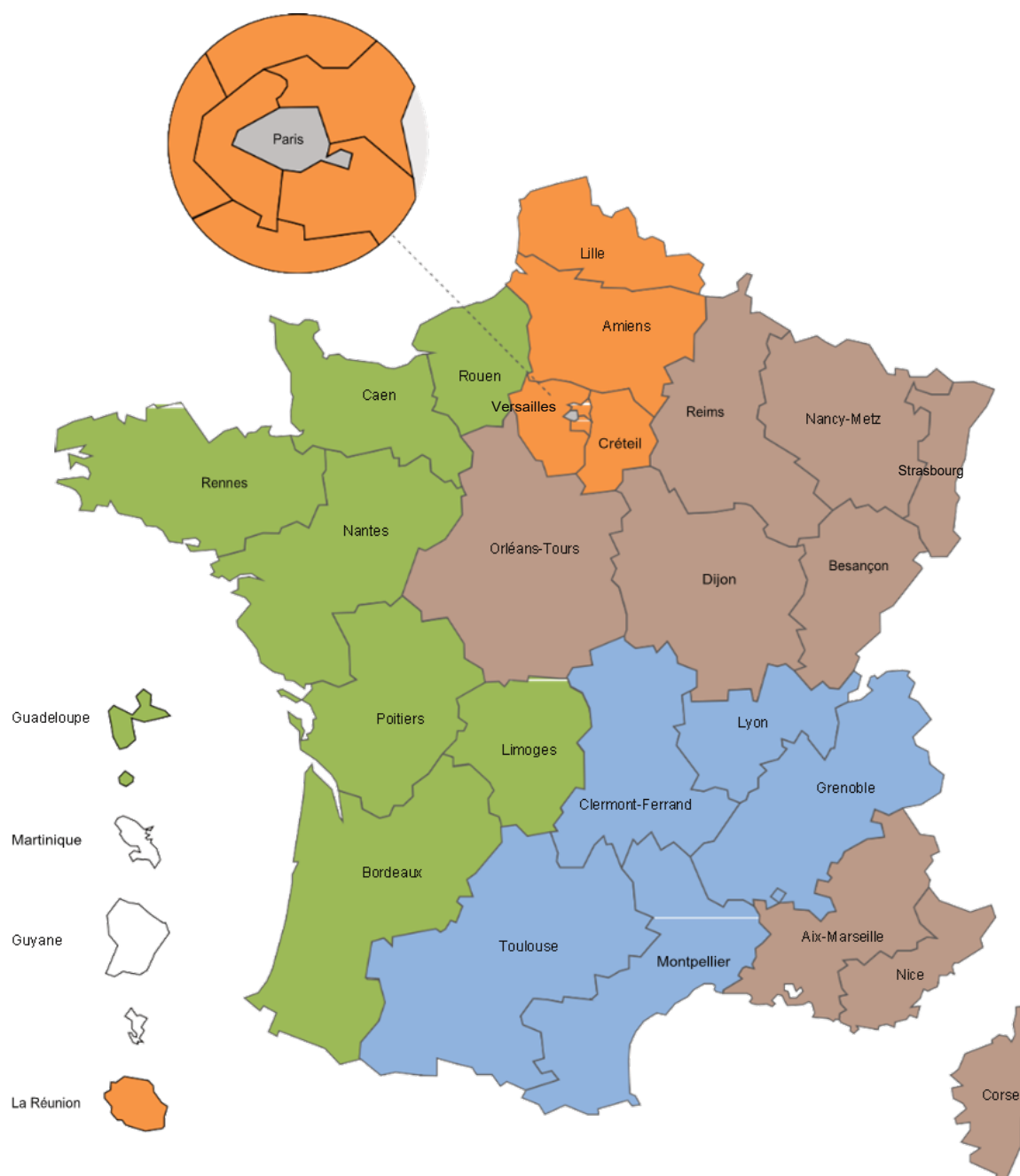
Ce calendrier permet au ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche et aux écoles d'ingénieurs de disposer des avis et décisions de la CTI en amont du dialogue contractuel.

I.2.a. Répartition des académies et vagues d'accréditation

La carte et le tableau ci-dessous indiquent respectivement l'appartenance des différentes académies aux vagues A, B, C, D et E et la programmation de ces vagues pour les campagnes d'accréditation à venir.

Cette programmation tient compte du report d'une année intervenu courant 2021 concernant la vague C et du décalage des campagnes suivantes qui en a résulté.

¹ L'arrivée à échéance de l'accréditation entraîne l'inactivation de la fiche correspondante d'enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles (fiche RNCP). Le renouvellement doit être accompagné du dépôt d'une nouvelle fiche.



Vague A	2025 - 2026	2030 - 2031
Vague B	2026 - 2027	2031 - 2032
Vague C	2022 - 2023	2027 - 2028
Vague D	2023 - 2024	2028 - 2029
Vague E	2024 - 2025	2029 - 2030

L'appartenance des différentes académies aux régions académiques est indiquée ci-dessous. Cette classification est utilisée dans l'arrêté interministériel annuel fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé.

REGIONS ACADEMIQUES	ACADEMIES
Auvergne Rhône Alpes	Clermont- Ferrand, Grenoble, Lyon
Bourgogne – Franche Comté	Besançon, Dijon
Bretagne	Rennes
Centre Val de Loire	Orléans – Tours
Corse	Corse
Grand- Est	Nancy – Metz, Reims, Strasbourg
Guadeloupe	La Guadeloupe
Hauts de France	Amiens, Lille
Ile de France	Créteil, Paris, Versailles
La Réunion	La Réunion
Normandie	Normandie
Nouvelle Aquitaine	Bordeaux, Limoges, Poitiers
Occitanie	Montpellier, Toulouse
Pays de la Loire	Nantes
Provence – Côte d'Azur	Aix – Marseille, Nice

I.3. PLANIFICATION DES EVALUATIONS

I.3.a. Nouvelles demandes : procédure des Lettres d'intention

CAS GENERAL

Les demandes d'accréditation de nouvelles formations/voies/sites/écoles conduisant à la délivrance du titre d'ingénieur diplômé doivent être déclarées par les écoles selon la procédure dite des « Lettres d'intention » mise en œuvre conjointement par la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) et la CTI.

La campagne des Lettres d'intention est lancée par le greffe de la CTI au printemps de l'année N, par courrier électronique. Les écoles intéressées sont invitées à soumettre leur « Lettre d'intention » pour la date butoir précisée de l'année N pour une ouverture à la rentrée de l'année N+2, en complétant un dossier à télécharger sur le site internet de la CTI dans la rubrique « documents de référence - ingénieurs », décrivant la proposition en termes de contexte et objectifs, de moyens mis en œuvre, des besoins identifiés du monde socio-économique, d'éventuels partenariats et de la stratégie de site.

En parallèle, le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche demande aux écoles d'inscrire l'ensemble de leurs demandes sur la plateforme *Fresq*.

La CTI et le ministère font une analyse de ces lettres. Dans l'optique d'alléger et simplifier les procédures, la CTI applique la règle de ne pas inscrire une nouvelle procédure d'évaluation dans la programmation un an avant ou après une évaluation déjà programmée.

Le tableau final de décision liste les lettres d'intention acceptées, et est validé en séance plénière de la CTI en automne de l'année N pour inscrire les demandes validées dans le calendrier d'évaluations de l'année académique qui précède la rentrée N+2.

Sont concernées par la procédure des Lettres d'intention, les demandes d'ouverture :

- * d'une nouvelle spécialité ;
- * d'une nouvelle voie de formation ;
- * d'un nouveau site dans une spécialité existante ou nouvelle ;
- * d'un nouveau cycle préparatoire intégré ;
- * d'une nouvelle école.

PRECISIONS

Pour une école proposant une formation en 5 ans, une « Lettre d'intention » doit être produite en amont de l'ouverture de tout nouveau cycle préparatoire intégré, (c'est-à-dire permettant une admission dans l'école sans concours intermédiaire).

A l'appui de la demande d'ouverture, l'existence de moyens pédagogiques et techniques appropriés ainsi qu'un taux d'encadrement suffisant par des enseignants permanents de l'école devront être démontrés.

L'ouverture d'une classe préparatoire, relevant du second degré, organisant une sélection à l'entrée en école d'ingénieur ne sera, en revanche, pas étudiée par la CTI, mais par les rectorats.

EXCEPTIONS

A partir de la campagne de la vague A 2025-2026, les procédures simplifiées existant déjà concernant les contrats de professionnalisation et la dernière année en apprentissage sont étendues pour les créations de nouvelles voies en alternance, sous conditions. La procédure à suivre est celle décrite dans le paragraphe IV dédié.

A partir de la campagne de la vague B 2026-2027, les procédures simplifiées sous conditions sont également étendues aux créations de nouvelles voies sous statut d'étudiant et en formation continue, à la duplication de formations déjà accréditées sur un site existant, ainsi qu'à l'ouverture de cycles préparatoires intégrés. Les procédures à suivre sont décrites dans les paragraphes dédiés en partie IV.

I.3.b. Lancement des campagnes d'évaluation

Chaque année, en février, la CTI organise un colloque national qui marque officiellement le lancement de la campagne d'évaluation relative à l'année suivante. C'est l'occasion pour la CTI d'exposer aux directions des écoles les évolutions du référentiel et des procédures et de répondre à leurs interrogations.

Le planning des dates de dépôt des dossiers par les écoles, des missions d'évaluation et des passages en commission plénière est présenté au colloque, avec l'affectation des rapporteurs principaux pour chaque dossier. Cette procédure permet aux représentants des écoles de rencontrer leur rapporteur principal. Le calendrier de la campagne d'audit est ensuite publié sur le site web de la CTI : [Programmation des campagnes d'accréditation](#).

II. TYPOLOGIE DES DEMANDES D'ACCREDITATION

La CTI a classé les situations d'évaluation donnant lieu à une évaluation en catégories qui correspondent à des contextes différents. Les catégories sont listées ci-dessous avec les dispositions calendaires et modalités fixées par la CTI.

II.1. TYPOLOGIE DES DEMANDES D'ACCREDITATION DES ECOLES EN FRANCE

Catégories de dossiers	Programmation de la procédure d'accréditation
PE Renouvellement de l'accréditation en phase avec le calendrier national périodique HP Renouvellement de l'accréditation hors calendrier national périodique	Au cours de l'avant dernière année de la période d'accréditation en cours, l'école reçoit de la CTI les informations relatives au calendrier d'évaluation des formations concernées.
NE Première accréditation d'un nouvel établissement NF Première accréditation d'une nouvelle formation NV Première accréditation d'une nouvelle voie d'accès à une formation existante, sans création d'un nouveau diplôme NS Première accréditation d'un nouveau site pour délivrer une formation existante, sans création d'un nouveau diplôme	Suite à l'étude favorable d'une « Lettre d'intention », l'école reçoit de la CTI les informations relatives au calendrier d'évaluation des formations concernées.
MA Changement de statuts, fusion, réorganisation, modification importante de l'établissement et/ou des formations modifiant l'arrêté interministériel	Suite à un échange préalable avec le MESRE et la CTI ainsi que l'étude favorable d'une « Lettre d'intention » l'école reçoit de la CTI les informations relatives au calendrier d'évaluation des formations concernées
Types de demandes	Programmation de la procédure d'accréditation
Formation initiale sous statut d'étudiant (FISE)	Procédure de « Lettre d'intention » (demande année N-2).
Formation initiale sous statut d'apprenti (FISA)	Procédure de « Lettre d'intention » (demande année N-2).

Formation initiale sous statut d'étudiant la 1 ^{ère} année et sous statut d'apprenti les deux dernières années (FISEA)	Procédure de « Lettre d'intention » (demande année N-2).
Formation continue diplômante (FC)	Procédure de « Lettre d'intention » (demande année N-2).
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Pas de demande préalable à adresser à la CTI.
Procédures Simplifiées concernant les premières accréditations	
Contrat de professionnalisation	Demande préalable circonstanciée à adresser à la CTI au fil de l'eau ou à inclure dans le dossier d'évaluation lorsque celle-ci est déjà programmée.
Contrat d'apprentissage en dernière année du cycle ingénieur	Demande préalable d'autorisation circonstanciée à adresser à la CTI au fil de l'eau ou à inclure dans le dossier d'évaluation lorsque celle-ci est déjà programmée.
Cycle préparatoire intégré	Demande préalable d'autorisation circonstanciée à adresser à la CTI au fil de l'eau ou à inclure dans le dossier d'évaluation lorsque celle-ci est déjà programmée.
Nouvelles voies FISE, FISA, FISEA, FC seules	Demande préalable circonstanciée à adresser à la CTI au fil de l'eau ou à inclure dans le dossier d'évaluation lorsque celle-ci est déjà programmée.
Procédure simplifiée concernant les évaluations hors calendrier périodique (HP)	
Evaluation hors calendrier périodique d'une formation ingénieur (HP) faisant suite à une accréditation restreinte pour cause d'ouverture de formation/voie/site	Procédure de renouvellement de formations déjà accréditées, sans visite sur site, sous conditions. Au cours de l'avant dernière année de la période d'accréditation en cours, la CTI inscrit automatiquement les formations concernées au calendrier d'évaluation.
Evaluation hors calendrier périodique d'une formation bachelor (BA-HP) faisant suite à une accréditation restreinte pour cause d'ouverture de formation/voie/site	Procédure de renouvellement de formations déjà accréditées, sans visite sur site, sous conditions. Au cours de l'avant dernière année de la période d'accréditation en cours, la CTI inscrit automatiquement les formations concernées au calendrier d'évaluation.

Autres CAS PARTICULIERS	
Evaluations coordonnées avec le Hcéres	Calendrier et procédure déterminés d'un commun accord entre la CTI et le Hcéres
Cursus bi-diplômant, avec un partenaire en France ou à l'étranger	Pas de formalité préalable. La conformité des doubles diplômes est vérifiée lors de la prochaine évaluation de l'école.
Cursus coconstruit (cursus conjoint) avec un établissement français ou étranger	Accréditation spécifique après la procédure de « Lettre d'intention » (demande année N-2).
Multisites en France	Procédure de « Lettre d'intention » (demande année N-2).
Multisites à l'étranger	Démarche spécifique en accord avec les autorités des pays concernés. Pas de calendrier particulier pour les demandes.
IDPE	Demandes à adresser au ministère chargé de l'enseignement supérieur.

II.1.a Formation continue diplômante

La formation continue diplômante est une voie de formation au même titre que les formations initiales sous statut étudiant ou en apprentissage.

Elle fait l'objet, après évaluation de la CTI, d'une inscription sur l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé. Celle-ci est indispensable pour l'inscription de la formation continue sur la fiche RNCP de la certification.

La formation continue diplômante est construite sur l'ensemble du cycle ingénieur (3 ans) ou sur les deux dernières années uniquement. Elle est couplée le plus souvent soit à une formation initiale sous statut étudiant auquel cas, le stagiaire est intégré dans la promotion des étudiants (éventuellement la dernière année est organisée sous la forme de l'alternance avec l'entreprise employeur et construite à l'image d'un contrat de professionnalisation), soit plus couramment à une formation initiale sous statut apprenti auquel cas, l'alternance est organisée avec l'entreprise employeur du stagiaire sur tout le cycle ingénieur. Se rencontrent également, des programmes autonomes de formation continue ou des formations organisées sur un calendrier plus étendu que deux ou trois ans. Dans les deux cas, la maquette de formation est conçue sur l'intégralité de la formation et devra être analysée par l'équipe d'audit.

La demande d'accréditation doit figurer dans une Lettre d'intention en prévision d'une procédure d'évaluation périodique ou non périodique déjà programmée, voire à l'occasion d'une demande spécifique.

II.1.b. Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Tout diplôme enregistré au RNCP est de droit accessible par la voie de la VAE. Cette accréditation de fait de l'école à délivrer un diplôme par la VAE n'entre pas dans les prérogatives de la CTI et ne fait pas l'objet d'un dossier de demande d'accréditation.

Lors d'un audit, la CTI évalue le processus de VAE mis en place par l'école et sa conformité à la réglementation en vigueur et peut être amenée à examiner les dossiers individuels des candidats.

II.2. TYPOLOGIE DES DEMANDES D'EVALUATION DES ECOLES ETRANGERES

NAD Nouvelle demande d'admission par l'Etat *	Suite à la procédure de recevabilité, l'école reçoit de la CTI les informations relatives au calendrier d'évaluation
RAD Renouvellement de l'admission par l'Etat*	Au cours de l'avant dernière année de la période d'accréditation en cours, l'école reçoit de la CTI les informations relatives au calendrier d'évaluation
NEU Nouvelle demande de label EUR-ACE® seul **	Suite à la procédure de recevabilité, l'école reçoit de la CTI les informations relatives au calendrier d'évaluation
RAD Renouvellement du label EUR-ACE® seul **	Au cours de l'avant dernière année de la période d'accréditation en cours, l'école reçoit de la CTI les informations relatives au calendrier d'évaluation

** l'information des agences et/ou autorités compétentes dans le pays concerné est obligatoire

Les procédures concernant les écoles étrangères sont décrites en détail dans le Chapitre V.

III. PROCEDURE CLASSIQUE D'ACCREDITATION EN FRANCE

Cette procédure s'applique aux évaluations périodiques et hors périodiques en FISE, FISA, FISEA, FC, hors demandes qui remplissent les critères d'éligibilité des procédures simplifiées détaillées au chapitre IV.

III.1. PHASE PREPARATOIRE

III.1.a Dossier d'auto-évaluation de l'école

L'élaboration du dossier de demande d'accréditation est réalisée sous la responsabilité du directeur de l'école et notamment des responsables des formations. Elle doit être une œuvre collective, s'appuyer sur les travaux d'un groupe de travail représentatif, ouvert aux parties prenantes de l'école - externes, personnels et élèves - 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 l'école est constitué des deux éléments suivants :

- * **Un rapport d'auto-évaluation (RAE) rédigé en suivant la structure du référentiel R&O.** Le rapport d'auto-évaluation doit être clair et concis ; il ne doit pas dépasser 60 pages pour quelques formations. (50Mo)
Pour les accréditations hors périodique ou les nouvelles demandes, la rédaction des différentes parties doit être adaptée par l'école et ajustée à la nature de la demande d'accréditation.
En page de garde du rapport d'auto-évaluation, est placée [la fiche synthétique de présentation du périmètre](#) remplie par l'école.
Le RAE contient également une **présentation générale de l'école** d'un maximum de deux pages. L'essentiel de ce texte sera intégré dans le rapport de mission d'audit.
- * **Le dossier numérique :** l'école donnera accès à un espace de partage numérique sur lequel **l'ensemble des preuves** ainsi que les **tableaux spécifiques** mentionnés dans le référentiel seront déposés avec des noms de fichiers faisant référence à la partie de R&O concernée (par exemple A.1 Statuts).

En cas d'évaluation groupée ingénieur + Bachelor, **un SEUL rapport d'auto-évaluation (RAE) COMMUN** est attendu. Il ne doit pas dépasser 75 pages pour quelques formations avec les points de vigilance suivants :

- Parties communes : champs A, B, C, F ;
- Dans la mesure du possible, les champs E et G peuvent être traités en commun à condition de bien identifier les paragraphes dédiés aux Bachelors ;
- Parties séparées : Champ D (avec SWOT séparés par formation) + SWOT finaux (1 pour ingénieur / 1 pour Bachelor).

Les demandes d'accréditation doivent être accompagnées d'une nouvelle proposition de fiche RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) pour chaque spécialité de

diplôme d'ingénieur. Chaque spécialité de diplôme d'ingénieur correspond à une fiche unique quelle que soit la voie d'accès : statut d'étudiant (FISE), statut d'apprenti (FISA), statut d'étudiant en 1ère année puis d'apprenti les 2 dernières années (FISEA), stagiaire de la formation continue (FC), validation des acquis de l'expérience (VAE), contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage en dernière année.

La fiche RNCP a une durée de validité identique à la durée d'accréditation en cours de chaque formation. Ainsi pour les formations déjà accréditées, la fiche RNCP active (qui sera désactivée à l'issue de la période d'accréditation en cours) pourra être jointe avec la nouvelle version. Pour le diplôme d'ingénieur, l'inscription au RNCP est « de droit » et obligatoire. Concernant la fiche inscrite au RNCP représentant l'identité de la formation d'ingénieur, la CTI a pour mission, avant publication par France Compétences, de vérifier et de valider la cohérence entre le référentiel métier, le référentiel de compétences déclaré et le contenu de la formation conduisant au diplôme.

Pour préparer la demande d'accréditation, les outils suivants seront utilisés :

- * R&O, Référentiel et critères majeurs
- * R&O, Procédures d'accréditation
- * La procédure d'enregistrement des fiches RNCP sur le site de France Compétences
- * Les délibérations de la CTI, publiées sur le site web de la CTI qui explicitent des points spécifiques (e.g. intitulés des spécialités, ...)

Des « fiches thématiques » disponibles sur le site internet de la CTI constituent des FAQs auxquelles les écoles peuvent se référer. Ces documents ne font pas partie du référentiel ; ils recensent un ensemble de bonnes pratiques ou de documents de référence sur des thématiques variées (RNCP, international, RSE, système européen...).

L'élaboration du rapport d'auto-évaluation constitue un moment privilégié de réflexion de l'école sur elle-même et sur ses formations. Le dossier de demande d'accréditation doit être approuvé par le conseil d'administration (ou de gestion) de l'école, et être 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 de la structure ayant la personnalité morale et juridique.

Le dossier est confidentiel et communiqué exclusivement aux membres de la CTI, aux experts du comité, ainsi qu'aux personnels permanents de la CTI au et greffe de la CTI.

La procédure utilisée (élaboration et consultation) doit être respectueuse des règles du RGPD.

III.1.b. Transmission du dossier d'auto-évaluation

A la date qui aura été indiquée dans la programmation de la campagne d'accréditation, l'école téléchargera son dossier complet à l'endroit dédié sur son Espace école sur le portail Extranet de la CTI et fournira au greffe et à l'ensemble des experts un accès sécurisé au dossier numérique déposé sur un portail de son choix.

Le RAE contenant les liens vers le dossier numérique doit être téléchargé sous forme d'un document pdf dont le volume ne doit pas excéder 50 Mo.

III.1.c. Préparation de la visite et composition de l'équipe d'experts

L'école est informée par la CTI de la composition de l'équipe d'experts. Elle dispose du droit de révocation d'un ou plusieurs membres de l'équipe pour des raisons de lien ou conflit d'intérêts.

L'acceptation et/ou la révocation seront effectuées via l'Espace école sur la plateforme Extranet de la CTI. Cette demande devra être formalisée par courrier électronique, motivée et transmise à la Présidence de la CTI sous huitaine après avoir pris connaissance de la composition de l'équipe. La demande est analysée par le Bureau de la CTI qui modifie la composition de l'équipe et en informe l'école.

La direction de l'école doit désigner un référent en charge de l'organisation de la visite et communiquer ses coordonnées dans la fiche synthétique du dossier d'auto-évaluation et au rapporteur principal. Il interagit notamment avec le rapporteur principal pour fixer la date de la visite et son programme détaillé.

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

Le membre de l'équipe permanente de la CTI en charge du suivi du dossier peut accompagner la visite sur site.

III.2. PHASE D'ÉVALUATION

III.2.a. Visite de l'équipe d'experts

La visite sur place de l'équipe d'experts de la CTI doit permettre de rencontrer les acteurs et partenaires principaux de l'école et in fine d'effectuer une analyse objective sur tous les éléments entrant dans l'évaluation globale de la (des) formation(s) concernée(s).

La durée de la visite sur site est variable en fonction du nombre de formations/sites à évaluer. Pour un dossier avec une spécialité sur un site, la visite est organisée sur environ un jour et demi. Une arrivée est possible la veille au soir. Pour un nombre plus important de spécialités et/ou sites, la visite est allongée, et se déroule sur plusieurs jours. L'équipe d'experts peut travailler en sessions parallèles, à condition qu'au moins deux experts soient présents à chaque séquence.

Tout site de formation placé sous contrôle de l'école peut être visité.

Le planning de visite est proposé par la direction de l'école, après échange avec le rapporteur principal et en intégrant les séquences décrites dans le tableau ci-dessous.

Afin de faciliter les échanges et de garantir la liberté de parole :

- le directeur et les membres de l'équipe de direction peuvent participer au premier entretien consacré la gouvernance de l'établissement, mais pas aux autres entretiens ;
- les responsables de département peuvent également prendre part à une session dédiée, mais pas aux entretiens au sein desquels ils auraient un lien hiérarchique avec les autres personnes.

Les panels seront composés d'au moins deux personnes, côté école comme côté experts.

Au cours de la visite, une session est dédiée à la consultation par l'équipe d'experts de documents relatifs à l'établissement et aux formations : conventions de coopération ; brochures ; modèles de documents ; rapports de stage et de projets de fin d'études choisis au hasard et accompagnés de la fiche d'évaluation de l'élève, etc. Dans le cas de l'évaluation des acquis d'apprentissage par les élèves, tous les exemplaires d'une classe/promotion doivent être consultables et pas uniquement une sélection effectuée par l'école.

Un modèle de planning type est proposé ci-dessous et devra être adapté au cas par cas, tout en gardant a minima les séquences qui y sont indiquées. Les plannings ne pourront déroger aux principes suivants :

- Panels de 50 minutes minimum ;
- Pas plus de 8 personnes par panel ;
- Pas de présence de la direction, ni de tout autre supérieur hiérarchique pour les panels formation, organisation de l'école, partenaires, apprenants, etc. ;

Séquences de la visite	Durées indicatives (minutes)	Participants
R1 Rencontre informelle (Facultatif)	Diner	Équipe de direction / gouvernance
T1 Présentation des éléments nouveaux et réponses aux questions posées par les experts Présentation du suivi des recommandations et échanges	50 minimum	Équipe de direction, interlocuteurs concernés par le suivi des recommandations *Pour une école interne rencontre du président de l'établissement
T2 Démarche qualité	50 minimum	
T3 Visite des locaux	50 minimum	Référent école pour la mission d'audit
T4 Échange avec les partenaires académiques	50 minimum (par panel)	Partenaires de l'école dont les laboratoires de recherche, partenaires institutionnels
Pause		
P1 Échange avec les partenaires industriels	50 minimum	Employeurs
P2 Panel Anciens élèves	50 minimum	Anciens élèves
Pause		
P3 Panel Organisation de l'école	50 minimum	Personnels techniques et administratifs
P4 Panel(s) Formation(s)	60 par spécialité	Enseignants et enseignants-chercheurs Membres du CFA ou des partenaires de la formation
Pause		
P5 Panel Apprenants	60	Élèves-ingénieurs, élèves élus, membres des associations
T5 Consultation des documents	50	Interne experts
T6 Réunion(s) interne(s) de concertation	45	Interne experts
T7 Restitution de fin de mission	15	Équipe de direction

III.2.b. Visioconférence d'audition des parties prenantes

Dans certains cas, lorsque les déplacements sont limités, pour des raisons sanitaires, de sécurité générale ou selon la nature du dossier, la CTI est amenée à mettre en œuvre une procédure en distanciel, qui intègre une « visioconférence d'audition des parties prenantes » de l'école, et éventuellement une visite virtuelle de l'école réalisée en direct ou préenregistrée.

La liste des évaluations en distanciel ainsi que leurs modalités sont validées en séance plénière de la CTI.

Une « visioconférence d'audition » inclut les sessions suivantes :

Séquences de la visite	Durées indicatives (minutes)	Participants
T1 Présentation des éléments nouveaux/ dossier et réponses aux questions posées par les experts Présentation du suivi des recommandations et échanges Démarche qualité	60	Équipe de direction, interlocuteurs concernés par le suivi des recommandations *Pour une école interne rencontre du président de l'établissement
T2 Échange avec les partenaires : académiques, socio-économiques, laboratoires, anciens élèves	60	Partenaires de l'école dont les laboratoires de recherche, partenaires institutionnels Employeurs Anciens élèves
Pause		
P1 Panel(s) Formation(s) + Panel Organisation de l'école	60	Enseignants et enseignants chercheurs Membres du CFA ou des partenaires de la formation Personnels techniques et administratifs
P2 Panel Apprenants	60	Élèves-ingénieurs, élèves élus, membres des associations
Réunion de concertation	45	Interne experts
T3 Restitution de fin de mission	15	Équipe de direction

Il est important de souligner qu'il ne s'agit pas d'une approche « dégradée » de l'évaluation en présentiel mais de repenser chaque étape du processus de façon cohérente pour atteindre les objectifs poursuivis par l'évaluation. Cette modalité de visite a été validée au

niveau européen et est reconnue par ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education).

Toutefois lorsque l'évaluation implique de vérifier l'adéquation de locaux, d'équipements ou de matériels pédagogiques spécifiques à la formation etc., une visite sur site d'une partie de l'équipe d'experts en complément de la visioconférence d'audition des parties prenantes peut être jugée nécessaire par la CTI. Par ailleurs, l'ouverture d'une nouvelle école ou d'un nouveau site doit inclure une visite sur site lorsque les locaux sont aménagés et prêts à recevoir les élèves. Cette visite sur place, qui impliquera au moins deux membres de l'équipe d'experts, vient en complément et est organisée postérieurement à la visioconférence d'audition des parties prenantes.

L'école et la CTI s'accordent à respecter les critères suivants :

- * ne pas enregistrer les échanges
- * ne pas admettre la présence, pendant les séquences, de personnes non invitées que ce soit dans la salle virtuelle ou la salle où sont physiquement présents les différents participants admis.

Le cas échéant, un membre de l'équipe d'experts désigné par le rapporteur principal constitue le contact technique avec l'école pour cadrer les conditions des réunions en distanciel.

Cette configuration peut également être envisagée, pour des dossiers hors périodique et un nombre très restreint de formations. Le rapport d'autoévaluation de l'école est plus limité et focalisé sur les formations dont l'accréditation arrive à terme. Une visioconférence avec l'école est indispensable pour compléter le RAE et répondre aux interrogations de l'équipe d'experts.

Le rapporteur principal rédige ensuite un rapport sur les points étudiés et présente le dossier en séance plénière. L'audition du directeur pour les écoles privées est réservée au cas où le directeur en aurait fait expressément la demande.

III.2.c. Rapport de mission

Les rapporteurs peuvent solliciter toutes les informations jugées nécessaires pour la rédaction de leur rapport avant, ainsi qu'après la mission. Après la (les) visite(s) ayant été effectuée(s) dans les conditions précisées ci-dessus, les membres de l'équipe d'experts rédigent le rapport de mission d'audit sous la coordination du rapporteur principal.

Ce rapport doit en particulier refléter les traits principaux de l'école/de la formation qui sont pertinents selon la catégorie de demande d'accréditation.

III.2.d. Observations de la direction de l'école

Le rapport de mission d'audit provisoire (RMAP), avec les points forts et les points faibles identifiés dans la partie « Analyse synthétique globale », est envoyé à la direction de l'école (et éventuellement au directeur ou président de l'établissement dont elle dépend) sans conclusion ni proposition d'accréditation. Ce rapport provisoire inclut des passages qui ne sont pas destinés à être publiés et s'accompagne d'un outil d'aide à la décision constitué de tableaux de suivi de la conformité aux critères de R&O. Il est partagé avec la direction de l'école avant l'examen de la demande d'accréditation par la CTI et restera également confidentiel. A la lecture de ce rapport, la direction de l'école est invitée à faire part d'éventuelles erreurs strictement factuelles et, si elle le souhaite, à transmettre par courrier une réponse générale sur le rapport.

L'équipe d'experts prend en compte les remarques de l'école qu'elle juge recevables et élabore le rapport de mission d'audit définitif (RMAD) en enlevant les passages confidentiels.

III.3. AVIS/DECISION D'ACCREDITATION

III.3.a. Examen du dossier en séance plénière de la CTI

En séance plénière, le rapporteur principal expose brièvement les grandes lignes du rapport de mission. Après cet exposé (et dans le cas d'une école privée, après audition du directeur de l'école ou de son représentant habilité) et débat, le président de séance met au vote une ou plusieurs propositions concernant l'accréditation de l'école et la durée de celle-ci. La décision sur l'accréditation est accompagnée de recommandations.

La Commission formule ensuite par écrit la proposition adoptée sous la forme d'un avis ou d'une décision d'accréditation : elle donne un avis d'accréditation pour les écoles publiques et prend une décision d'accréditation pour les écoles privées.

A l'issue de la séance plénière, le rapporteur communique oralement au directeur de l'école et à l'équipe d'experts le résultat global de la délibération sur l'avis/décision d'accréditation.

III.3.b. Avis/décision de la CTI relatifs à la demande d'accréditation

Suite à la séance plénière de la CTI au cours de laquelle la demande d'accréditation de l'école a été examinée et a fait l'objet d'une délibération, la CTI procède à l'élaboration de l'Avis d'accréditation ou de la Décision d'accréditation.

Ce document, qui sera publié sur le site de la CTI après avoir été approuvé lors de la séance plénière suivant celle de la délibération, est signé par la Présidence de la CTI (avis) et également par le rapporteur principal et le greffe de la CTI (décision). Il est ensuite communiqué à la direction de l'école concernée par la CTI et, le cas échéant, à l'autre ministère de tutelle de l'école par le greffe de la CTI.

Il précise, à côté des recommandations faites à l'école, la période d'accréditation, les éventuelles réserves ou injonctions formulées, ainsi que les éventuelles demandes de rapports à mi-parcours.

La perte éventuelle de l'accréditation par l'école rend toujours possible d'obtention du diplôme par des élèves en cours de formation au moment de cette rupture, même en cas de redoublement ou d'interruption réglementaire de scolarité (s'ils satisfont aux conditions de réussite du diplôme). Seuls les élèves admis après la date de fin d'accréditation ne pourront pas recevoir le titre d'ingénieur diplômé.

En cas de perte d'accréditation, une école est impérativement tenue de conduire les élèves engagés dans la formation préalablement accréditée jusqu'au terme de leur scolarité ou, le cas échéant, négocier des solutions pour leur garantir une réorientation leur permettant une poursuite d'études dans une autre école accréditée.

III.3.c. Notification d'accréditation

A la réception de l'avis ou de la décision d'accréditation émis par la CTI, le greffe de la CTI établit la notification d'accréditation du MESRE. Elle est ensuite adressée :

- * pour les écoles publiques sous tutelle du MESRE, directement au responsable de l'établissement (dans le cas d'écoles internes, au président de l'université ou de l'établissement public expérimental et en copie au directeur de l'école) ;
- * pour les écoles publiques sous une autre tutelle, au ministère concerné avec en copie le responsable de l'établissement ;
- * pour les écoles privées, directement au directeur de l'école.

Les notifications émises par le MESRE sont également communiquées au recteur de région académique, le cas échéant au recteur délégué pour l'ESR et à France Compétences.

III.3.d. Attribution du Label EUR-ACE®

L'association européenne ENAEE (*European Network for Accreditation of Engineering Education*) dont la CTI est membre fondateur et qui gère le label européen EUR-ACE® donne sa propre définition des compétences attendues d'un ingénieur. Ces compétences sont définies en différents champs, au regard desquels on peut placer les éléments essentiels d'une formation d'ingénieur définis par la CTI.

La CTI considère que son référentiel de compétences et ses conditions d'évaluation en vue de l'accréditation recouvrent le référentiel EUR-ACE® et sont souvent plus exigeants. Elle évalue ainsi dans le cadre de la procédure d'évaluation selon son référentiel R&O également les critères du référentiel spécifique, les EUR-ACE® Framework Standards and Guidelines (EAFSG).

Le label est décerné à un diplôme quelles que soient les voies qui peuvent y conduire.

L'école doit préciser dans son dossier d'auto-évaluation si elle souhaite ou non obtenir le label.

La décision d'accorder ou non le label EUR-ACE® est prise par l'assemblée plénière, en même temps que l'avis ou la décision d'accréditation, par un vote spécifique.

Si la demande de label EUR-ACE® est autorisée dans l'avis ou la décision de la CTI, la CTI enregistre les formations concernées dans la base de données publique d'ENAEE et édite un certificat dès validation par le Comité du label. La base de données est accessible sur : <http://www.enaee.eu/>.

Le certificat est cosigné par le président d'ENAEE et le président de la CTI.

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

Pour valoriser le label, les écoles doivent :

- * communiquer en interne (enseignants et élèves) sur l'obtention du label et sa signification ;
- * faire apparaître le logo du label sur les documents imprimés et électroniques concernant les formations labellisées ; le logo est téléchargeable sur le site de la CTI ;
- * afficher sur le site de l'école un lien vers le site web d'ENAEE où l'on retrouve la liste des programmes labellisés EUR-ACE® ;
- * inclure dans le supplément européen au diplôme de chaque diplômé la mention : « diplôme ayant obtenu le label européen EUR-ACE® » ; en anglais : « EUR-ACE® labelled engineering degree programme at second cycle level (master) ». Les diplômes d'ingénieur de spécialisation porteront la mention : « Post second cycle degree in [nom de la spécialisation] » ;
- * sensibiliser les diplômés sur la signification et l'importance du label pour leur mobilité professionnelle internationale.

III.3.e. Procédure de contestation et de recours

Réclamation

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

Dans ce cas, le Bureau de la CTI est saisi des problèmes soulevés. Le cas échéant, ce dernier propose des actions correctives ou des évolutions 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 de la CTI, 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.

Demande de révision de l'avis/décision de la CTI

Lorsqu'une école estime que des éléments de preuve n'ont pas été pris en compte, qu'un critère n'a pas été considéré, qu'une erreur subsiste dans le document final... elle dispose de deux semaines après l'envoi par la CTI de l'avis/décision écrit - 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 de justificatifs.

Dans le cas d'une demande de révision, la CTI en informe le(s) ministère(s) pour suspendre l'élaboration de la notification officielle et mandate un comité indépendant externe constitué de personnes expérimentées (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. 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 finale pour les écoles privées « la CTI décide en premier et dernier ressort ».

Recours auprès des ministères de tutelle de la part des écoles publiques

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

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.

III.4. COMMUNICATION ET SUIVI

III.4.a. Publication de l'avis/décision et du rapport de mission définitif

Les avis et décisions et les rapports définitifs sont publiés sur le site de la CTI et dans la base de données européenne DEQAR du *European Quality Assurance Register (EQAR)*.

III.4.b. Publication de l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé

Sur la base des travaux de la CTI, et en particulier de l'avis/décision émis en fin de procédure d'accréditation, la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) du ministère chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace publie annuellement au Journal officiel de la République française un arrêté interministériel fixant la liste des écoles accréditées pour délivrer un titre d'ingénieur diplômé. Outre cette liste, l'arrêté présente :

- * la liste des écoles délivrant un diplôme d'ingénieur de spécialisation ;
- * la liste des diplômes conjoints entre un diplôme d'ingénieur français et un diplôme d'un établissement étranger ;
- * la liste des diplômes d'établissements étrangers admis par l'État (article L642-7 du code de l'éducation). Les titulaires de ces diplômes sont autorisés à porter le titre d'ingénieur diplômé en France.

Les éléments figurant dans l'arrêté concernent :

- * l'établissement et sa composante éventuelle ;
- * les spécialités ;
- * les dates de début et de fin d'accréditation ;
- * les sites de formation ;
- * les conventions et partenariats le cas échéant ;
- * la ou les voies de formation : formation initiale sous statut d'étudiant (FISE), formation initiale sous statut s'apprenti (FISA), formation initiale sous statut d'étudiant en première année et sous statut d'apprenti en deuxième et troisième année du cycle ingénieur (FISEA), formation continue (FC).

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

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

III.4.c. Phase de suivi de l'évaluation

Les directions des écoles veillent à la diffusion de l'avis/décision et des recommandations de la CTI à ses parties prenantes internes et externes.

Tableau de suivi des recommandations (TSR)

Conformément aux standards européens, la CTI assure un suivi des formations accréditées pour une durée maximale. Les écoles doivent dresser un bilan du suivi des recommandations à mi-parcours entre deux audits périodiques. La date de rendu du Tableau de suivi des recommandations (TSR) apparaît dans l'avis/décision de la CTI ; l'école doit spontanément envoyer ce TSR au greffe de la CTI à la date prévue.

Il s'agit d'un dossier simplifié sous forme d'un tableau listant les recommandations et les réponses apportées ou le plan d'actions de l'école pour remédier aux non-conformités identifiées. Aucun justificatif n'est demandé en annexe. Le modèle de TSR est fourni sur le site de la CTI.

Il s'agit pour la CTI d'inciter les écoles à initier, dès la fin de l'évaluation et sans attendre l'audit périodique suivant, la mise en œuvre des recommandations et à faire le point sur le suivi des recommandations à mi-parcours.

La Commission exprime une prise d'acte favorable ou avec réserves sur le bilan fourni et l'équipe d'experts le prendra en considération lors de l'audit suivant.

Les formations accréditées pour une durée restreinte de deux ou trois ans ne sont pas concernées par un tel suivi intermédiaire.

Rapport intermédiaire (RI)

Dans le cas où la Commission assortit ses recommandations de demandes de rapport intermédiaire spécifique sur des points précis avant l'échéance de l'accréditation, il appartient à l'établissement ou à l'école de fournir spontanément le rapport intermédiaire ou la réponse à l'injonction à la date demandée. L'objet des rapports intermédiaires pouvant être très variable selon le nombre et la spécificité des sujets à traiter, aucun format particulier n'est imposé par la CTI.

Plan d'actions suite à injonction

Les injonctions doivent faire l'objet de la transmission à la CTI d'un plan d'actions en général dans un délai de six mois après la demande. Les actions prévues doivent être mises en œuvre dès que possible et en totalité. Par la suite, l'établissement doit informer spontanément et complètement la CTI sur le suivi des actions mises en œuvre.

Avis/Décision sous réserve

Dans les cas où l'école n'a pu présenter à la date de l'évaluation un ou plusieurs éléments considérés comme indispensables (ex. syllabus, règlement intérieur ou des études, etc...), la commission formule un avis/décision « sous réserve » de transmission ou mise à jour par l'école de ces éléments. La réserve met en suspend l'accréditation des formations de l'école jusqu'à réception et validation des preuves demandées, dans un délai court qui sera indiqué.

Analyse des rapports intermédiaires, des injonctions et des réserves

Un rapport intermédiaire, une injonction ou un avis « sous réserve » est analysé par un membre de la CTI désigné par le Bureau de la CTI. Une note de synthèse est rédigée et présentée au Bureau de la CTI. Celle-ci fait éventuellement l'objet d'une présentation en séance plénière de la Commission et systématiquement d'une prise d'acte et d'un complément d'avis/décision. La note de synthèse est transmise à l'école.

III.4.d. Enquêtes satisfaction de la CTI

Une enquête est envoyée aux écoles évaluées, en fin de procédure. Cette enquête, comme toutes celles menées par la CTI dans le cadre de son processus d'assurance qualité interne, est présentée et analysée dans les différents groupes de travail concernés ainsi qu'en séance plénière. Les résultats et actions en découlant sont ensuite restitués au cours du Colloque annuel de la CTI en février.

En amont, en aval ou au cours de toute procédure d'évaluation, l'équipe permanente de la CTI peut être contactée pour signaler tout élément particulier ou dysfonctionnement.

Les informations recueillies permettent d'optimiser les procédures pour les écoles, et sont également très utiles à la démarche qualité de la CTI. Les signalements reçus (déontologie, comportement, non-respect des procédures etc.) permettent de faire évoluer les procédures au sein de la CTI.

IV. PROCEDURES SPECIFIQUES (France)

Ces procédures spécifiques s'appliquent uniquement à un nombre restreint d'évaluations qui respectent les critères d'éligibilité décrits ci-dessous et les European Standard and Guidelines.

IV.1. EVALUATIONS SIMULTANEEES INGENIEUR – BACHELOR

Dans un objectif de simplification et d'optimisation des ressources, lorsqu'une évaluation de formations Bachelor d'une école est prévue dans la même vague qu'une évaluation de formations d'ingénieur, celles-ci seront conduites simultanément, par la même équipe d'experts (sauf cas exceptionnel identifié et validé par le Bureau de la CTI).

Lors de la visite sur site de l'école, un créneau spécifique sera dédié à l'étude des Bachelors. Un seul dossier d'auto-évaluation, commun ingénieur-Bachelor, sera attendu (voir partie II.1.a) et un rapport commun sera rédigé par l'équipe d'experts.

Deux avis séparés seront produits, avec présentation à la même séance plénière. Cependant, les avis BSI restent soumis aux règles habituelles de passage au CNESER (une fois par an) et approbation par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

IV.2. EVALUATIONS COORDONNEES AVEC LE HCERES

Les campagnes périodiques des évaluations menées par la CTI et par le Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres) sont synchronisées sur les vagues de contractualisation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Cette synchronisation a conduit les deux agences à mettre en œuvre des visites dites « coordonnées » dans un souci de rationalisation des procédures.

Les écoles sont informées en début de campagne du caractère coordonné de la visite.

Plusieurs principes s'appliquent dans ce cas :

- * Les visites par les deux comités sont également légitimes, chaque évaluation est assurée selon les règles de chaque agence ;
- * Leurs périmètres relèvent des missions propres à chaque agence ;
- * L'objectif de ces visites coordonnées est de favoriser une meilleure connaissance de l'établissement et un enrichissement constaté de la mission en effectuant une visite en un temps commun, avec des entretiens mutualisés.

EN AMONT DE LA VISITE

Les dates de visite sont discutées entre le Hcéres et la CTI, et les contacts des équipes respectives sont partagés.

Des échanges sont organisés entre les deux équipes pour préparer l'évaluation et coconstruire le planning des entretiens propres à chaque agence et définition de ceux qui seront réalisés en commun. Ce planning est validé avec l'établissement.

L'école dépose deux dossiers d'auto-évaluation, l'un au Hcéres, l'autre à la CTI et les deux équipes, peuvent, avec l'accord de l'école, les échanger ou les comparer. Les équipes du Hcéres préparent des fiches d'entretien qui sont transmises aux équipes CTI pour les entretiens mutualisés.

PENDANT LA VISITE

Les membres des deux comités échangent et se coordonnent. La majorité des panels sont rencontrés simultanément par les deux équipes d'experts, avec la possibilité de demander des panels spécifiques, répondant au mieux aux référentiels de chaque agence.

Plusieurs débriefings communs aux deux équipes sont organisés, et en particulier, juste avant la restitution du comité CTI à la direction de l'établissement, pour échanger sur les impressions globales et se mettre d'accord sur les points forts et points faibles pour éviter toute incohérence dans les rapports futurs établis par la CTI et le Hcéres.

Au moins un repas est pris en commun entre les experts des deux comités CTI et Hcéres, si possible lors du dîner du premier jour de la visite (échanges informels et partage d'information).

APRES LA VISITE

Les deux agences partagent les rapports émis suite à cette visite coordonnée, leurs versions provisoires et à la fin de leur processus d'élaboration et de validation interne, les rapports définitifs.

IV.3. PROCEDURES SIMPLIFIEES POUR NOUVELLES OUVERTURES

Les procédures simplifiées sont régies par les mêmes conditions générales. Pour plus de lisibilité, elles sont déclinées ci-dessous au cas par cas.

IV.3.a. Contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation répond à des clauses réglementaires strictes. Sa durée s'étend entre 6 et 12 mois. Les prolongements possibles correspondent à des cas particuliers. (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F15478>).

La mise en place de contrats de professionnalisation demande une analyse du dispositif par l'équipe d'experts chargée d'évaluer la formation afin de vérifier la procédure de validation des compétences du référentiel de certification. Il en est fait mention dans l'avis émis par la CTI. Elle entraînera la possibilité de référencer la modalité « contrat de professionnalisation » dans la fiche RNCP de la formation.

Dans le cas où une école :

- * est déjà accréditée à délivrer un diplôme en formation initiale sous statut d'étudiant ;
- * n'a pas encore mis en place de contrats de professionnalisation ;
- * est sollicitée par quelques candidats individuels de qualité ;

la CTI considère que cette école peut mettre en place un contrat de professionnalisation après une demande circonstanciée, et une prise d'acte lors du Bureau de la CTI. En cas de réponse positive, la fiche RNCP et la fiche des données certifiées pourront être modifiées en conséquence.

Une analyse plus détaillée aura lieu à l'occasion de l'évaluation suivante.

Tout dossier incomplet ou condition non remplie donnera lieu à un refus.

IV.3.b. Contrat d'apprentissage en dernière année du cycle ingénieur

Les écoles ayant déjà l'expérience de l'apprentissage pourront de manière exceptionnelle (c'est-à-dire un ou des cas particuliers justifiant cette disposition) organiser la dernière année d'études du cycle ingénieur en contrat d'apprentissage, après accord explicite préalable de la CTI.

Calendrier / Procédure

Les demandes doivent démontrer la qualité du dispositif d'apprentissage mis en place par l'école et peuvent être adressées à la CTI, au fil de l'eau, sans suivre la procédure « Lettre d'intention N-2 ».

Un comité spécifique ayant mandat du Bureau de la CTI est mis en place pour étudier ces demandes, qui devront correspondre à une réelle pédagogie de l'alternance. Ce comité instruit le dossier déposé par l'école et émet un avis pour décision finale de la commission plénière des membres de la CTI. Un complément d'avis est transmis à l'école après approbation par la commission plénière.

Conditions d'éligibilité

1. La demande porte exclusivement sur une formation FISE pouvant proposer la dernière année sous contrat d'apprentissage pour 20% maximum d'étudiants en 4e année post-Bac ;
2. L'école a eu une accréditation maximale de ses formations lors de la dernière évaluation périodique ;
3. L'école justifie impérativement d'une expérience de l'apprentissage, avec des promotions diplômées dont la bonne insertion professionnelle a été prouvée.

Composition du dossier

Les dossiers de demandes devront inclure :

1. Un document de quelques pages incluant :
 - une présentation des motivations de l'école ;

- la description du pilotage de la formation ;
- les relations avec les entreprises ;
- l'organisation pédagogique ;
- le processus d'admission et de recrutement des apprentis et effectifs ;

2. Les pièces suivantes :

- Lettres de soutien d'entreprises et de branches professionnelles intéressées pour recruter un ou des apprentis ;
- Calendrier de l'année universitaire en apprentissage mettant en évidence les semaines en cours à l'école et les semaines en entreprises ;
- Calendrier de l'année universitaire de la promotion qui poursuit sous statut étudiant ; - Présentation succincte du CFA ;
- Projet de convention ou lettre d'engagement entre l'école et le CFA.

Pour plus d'informations, consulter [la note technique dédiée](#), sur le site de la CTI.

Tout dossier incomplet ou condition non remplie donnera lieu à un refus.

IV.3.c. Nouvelles voies FISE, FISA, FISEA ou FC seules, SOUS CONDITIONS

Calendrier / Procédure

L'étude des demandes se fera au fil de l'eau, par un comité spécifique désigné par le Bureau de la CTI. Ce comité instruit le dossier sur la base des documents déposés par l'école (sans visioconférence) et émet un avis pour décision finale de la commission plénière des membres de la CTI. Un complément d'avis et une note de synthèse sont transmis à l'école après approbation par la commission plénière. La nouvelle voie accréditée est analysée en détails lors de la prochaine évaluation sur site de l'école.

Conditions d'éligibilité

Pour être éligible à la procédure, les conditions suivantes devront être remplies, sans exception. Tout dossier incomplet ou condition non remplie donnera lieu à un refus.

1. Rattachement à une voie existante et accréditation maximale :

La FISE demandée	La FISA / FISEA demandée	La FC demandée
est rattachée à une voie FISA ou FISEA déjà existante	est rattachée à une voie FISE déjà existante	est rattachée à une voie FISE, FISA ou FISEA déjà existante
et bénéficiant d'une accréditation maximale		
sur le même site		

2. La demande a été validée préalablement par les instances de l'établissement ;

3. L'école a eu une accréditation maximale de ses formations lors de la dernière évaluation périodique (de la formation d'appui pour la FC) ;

4. Les recommandations formulées lors des dernières évaluations sont a minima toutes « en cours de réalisation » ;

5. L'école justifie d'une démarche qualité robuste et d'un système de management par la qualité (SMQ) opérant.

6. L'école justifie déjà d'une expérience :

Pour ouverture FISE	Pour ouverture FISA / FISEA	Pour ouverture FC
d'une expérience en FISE	d'une expérience de l'apprentissage	d'une expérience en FISE, FISA ou FISEA
avec des promotions diplômées dont la bonne insertion professionnelle a été prouvée.		

Cas d'exclusion

Les nouveaux sites et nouvelles formations sont exclus de cette procédure simplifiée.

Par ailleurs, lorsque l'évaluation porte sur plusieurs demandes de nature différente, la procédure simplifiée ne s'applique pas et la procédure classique est maintenue.

Composition du dossier

Les dossiers devront inclure :

1. Une Lettre détaillée (sans suivre la procédure « Lettre d'intention N-2 ») précisant les motivations à l'appui de sa demande et les conséquences sur les ressources (calendrier d'apprentissage, taux encadrement, locaux, etc.) ;
2. La maquette (Excel), le syllabus complet de formation, intégrant une description précise des acquis d'apprentissage de chaque UE et des méthodes pédagogiques ;
3. Les PV des CA, Conseil d'école, Conseil de perfectionnement ; lettres de soutien d'industriels ; Certificat Qualiopi ;

4. Le Tableau de suivi des recommandations ;
5. Le tableau des promotions d'étudiants ou apprentis diplômés sur les trois dernières années (en fonction de la nouvelle voie demandée) indiquant l'intitulé du diplôme, le nom du CFA porteur (le cas échéant), le nombre de diplômés et leur devenir professionnel à 6 mois : poursuite d'étude, contrat CDD, CDI, sans emploi, autres ;
6. Les justifications démontrant une démarche qualité robuste et un système de management par la qualité (SMQ) opérant, par exemple. Si une recommandation sur la démarche d'amélioration continue a été formulée, elle doit être indiquée comme « Réalisée » dans le tableau des recommandations ;
7. Pour les demandes de FISA / FISEA / FC (avec FISA en appui) : conventions de partenariat avec les CFA, OFA ou CFA interne à l'école à condition que le CFA soit actif sur une formation d'ingénieurs.

Tout dossier incomplet ou condition non remplie donnera lieu à un refus.

IV.3.d. Nouvelle formation « dupliquée » sur un site existant

Cette procédure simplifiée concerne l'implantation, sur un site existant (ayant des formations déjà accréditées), de formations déjà accréditées sous la même voie sur un autre site existant.

Calendrier / Procédure

L'étude des demandes se fera au fil de l'eau, par un comité spécifique désigné par le Bureau de la CTI. Ce comité instruit le dossier sur la base des documents déposés par l'école ainsi que d'une visioconférence d'audition des parties prenantes (voir procédure III.2.b). Un avis/décision ainsi qu'un rapport allégé sont soumis pour décision finale en séance plénière de la commission.

Conditions d'éligibilité

Pour être éligible à la procédure, les conditions suivantes devront être remplies, sans exception :

1. L'école bénéficie d'une accréditation maximale de la formation à dupliquer (FISE, FISA, FISEA ou FC) lors de la dernière évaluation périodique ;
2. La demande a été validée préalablement par les instances de l'établissement ;
3. Les recommandations formulées lors des dernières évaluations sont a minima toutes « en cours de réalisation » ;
4. L'école justifie d'une démarche qualité robuste et d'un système de management par la qualité (SMQ) opérant.

Cas d'exclusion

L'ouverture de nouveaux sites et de nouvelles formations non-accréditées sur un site déjà existant sont exclus de cette procédure simplifiée.

Par ailleurs, lorsque l'évaluation porte sur plusieurs demandes de nature différente, la procédure simplifiée ne s'applique pas et la procédure classique est maintenue.

Composition du dossier

Les dossiers de demandes devront inclure :

1. Une Lettre détaillée (déposée sans suivre la procédure « Lettre d'intention N-2 ») précisant les motivations à l'appui de cette demande et les conséquences sur les ressources (humaines, matérielles, etc.) ;
2. Une présentation globale synthétique de l'école et du site ainsi que des évolutions depuis la dernière évaluation ;
3. Les preuves répondant aux critères d'une école multisites incluant notamment une formation est de qualité égale et une évaluation équitable de tous les élèves, quel que soit le site ;
4. Une étude d'opportunité et l'intégration dans la stratégie de l'école et dans la politique de site ;
5. Les PV des CA, Conseil d'école, Conseil de perfectionnement ; le nom du CFA porteur (le cas échéant); Certificat Qualiopi ;
6. Le Tableau de suivi des recommandations ;
7. Les justifications démontrant une démarche qualité robuste et un système de management par la qualité (SMQ) opérant, par exemple, si une recommandation sur la démarche d'amélioration continue a été formulée, elle doit être indiquée comme « Réalisée » dans le tableau des recommandations ;
8. Des lettres de soutien d'industriels et de partenaires académiques ;
9. Des moyens : les mêmes conditions en termes de taux d'encadrement et équipements que sur la formation à dupliquer (taux d'encadrement et support pédagogique)
10. Les modalités de recrutement sur le nouveau site.
11. Le tableau des promotions d'étudiants diplômés de la formation à dupliquer indiquant l'intitulé du diplôme, le nombre de diplômés et leur devenir professionnel à 6 mois : poursuite d'étude, contrat CDD, CDI, sans emploi, autres. (sur les trois dernières années).

Tout dossier incomplet ou condition non remplie donnera lieu à un refus.

IV.3.e. Nouveau cycle préparatoire intégré

Cette procédure simplifiée concerne les demandes d'écoles proposant une formation en 5 ans, qui souhaitent l'ouverture d'un nouveau cycle préparatoire intégré (CPI). La CTI doit vérifier et approuver toute ouverture de cycle préparatoire intégré (cf. page 6).

Calendrier / Procédure

L'étude des demandes se fera au fil de l'eau, par un comité spécifique désigné par le Bureau de la CTI. Ce comité instruit le dossier sur la base des documents déposés par l'école. Un complément d'avis/décision ainsi qu'une note de synthèse sont soumis pour approbation en séance plénière de la commission.

Conditions d'éligibilité

Pour être éligible à la procédure, les conditions suivantes devront être remplies, sans exception :

1. Le CPI se déroule sous l'autorité pédagogique d'une école d'ingénieur accréditée par la CTI ;
2. L'ouverture du CPI entre dans la stratégie de développement et pédagogique de l'école ;
3. L'école justifie de moyens pédagogiques et techniques, ainsi que d'un taux d'encadrement suffisant par des enseignants permanents de l'école ;
4. La demande a été validée préalablement par les instances de l'école ;
5. Les recommandations formulées lors des dernières évaluations sont a minima toutes « en cours de réalisation » ;
6. L'école justifie d'une démarche qualité robuste et d'un système de management par la qualité (SMQ) opérant.

Composition du dossier

Les dossiers de demandes devront inclure :

1. Une Lettre détaillée (déposée sans suivre la procédure « Lettre d'intention N-2 ») précisant les motivations à l'appui de cette demande et les conséquences sur les ressources (humaines, matérielles, etc.) ;
2. Une présentation globale synthétique de l'école et du site ainsi que des évolutions depuis la dernière évaluation ;
3. Le Tableau de suivi des recommandations ;
4. Une étude d'opportunité et d'intégration dans la stratégie de l'école et dans la politique de site ;
5. Les PV des CA, Conseil d'école, Conseil de perfectionnement ; lettres de soutien de partenaires académiques (le cas échéant) ;
6. Les justifications d'une démarche qualité robuste et d'un système de management par la qualité (SMQ) opérant, par exemple, si une recommandation sur la démarche d'amélioration continue a été formulée, elle doit être indiquée comme « Réalisée » dans le tableau des recommandations ;
7. Les justifications des moyens suivants : locaux, équipements expérimentaux (en propre ou sous convention), taux d'encadrement par une équipe pédagogique permanente de l'école ;
8. Le règlement intérieur et règlement des études de l'école ;
9. Les modalités de sélection des candidats ;
10. La maquette (Excel), le syllabus complet des deux ans de formation proposés, intégrant une description précise des acquis d'apprentissage de chaque UE et des méthodes pédagogiques ;
11. Des preuves d'intégration des élèves dans la vie étudiante de l'école.

Tout dossier incomplet ou condition non remplie donnera lieu à un refus.

IV.4. PROCEDURE SIMPLIFIEE POUR LES RENOUVELLEMENTS HORS CALENDRIER PERIODIQUE, SOUS CONDITIONS

Cette procédure vise à réaliser une évaluation allégée des nouvelles formations/voies/sites ingénieur, qui ont obtenu une durée d'accréditation restreinte du fait du caractère nouveau de la demande.

Calendrier / Procédure

Les écoles concernées seront incluses dans la programmation de manière "classique" à échéance de l'accréditation. L'étude du dossier par l'équipe d'experts sera complétée par une visioconférence d'audition des parties prenantes (voir procédure III.2.b). La procédure inclut la rédaction d'un rapport ainsi que d'un projet d'avis/décision présenté par le rapporteur principal en séance plénière de la commission. Le ministère prend la décision d'accréditation sur la base de l'avis/décision de la CTI.

Conditions d'éligibilité

Pour être éligible à la procédure, les conditions suivantes devront être remplies, sans exception :

1. L'accréditation restreinte est due à l'ouverture d'une nouvelle formation/voie/site (première accréditation) ;
2. L'évaluation ne concerne pas plus de deux spécialités ;
3. L'école bénéficie d'une accréditation maximale pour l'ensemble de ses autres formations (hors dérogation du Bureau de la CTI) ;
4. Aucune injonction n'a été émise lors de la dernière évaluation de l'école.

Composition du dossier

L'école transmettra un rapport d'auto-évaluation (RAE) « classique » en vue du renouvellement des formations concernées.

Cas d'exclusion

Les renouvellements concernant plus de 2 spécialités sont exclus de la procédure simplifiée. Par ailleurs, lorsque l'évaluation porte sur plusieurs demandes de nature différente, la procédure simplifiée ne s'applique pas et la procédure classique est maintenue.

IV.5. AUTRES CAS PARTICULIERS

IV.5.a. Cursus bi-diplomants et cursus coconstruits (conjointes)

Certaines écoles d'ingénieurs proposent à leurs élèves d'accéder à des « doubles diplômes » avec une autre formation, en France ou à l'étranger, en aménageant leur scolarité afin de leur permettre de préparer le second diplôme parallèlement à une partie de la formation d'ingénieur.

A l'exception des diplômes co-construits avec des établissements étrangers, la CTI n'exige plus des écoles la formalité d'une information préalable à la mise en œuvre de tels cursus si la formation à l'école n'en est pas affectée.

La procédure de validation en interne des doubles diplômes doit être explicitée dans le règlement des études de l'école.

IV.5.b. Doubles diplômes entre établissements français

La conformité des doubles diplômes sera vérifiée lors de la prochaine évaluation de l'école. Dans la demande de renouvellement de l'accréditation, l'école consacrerait une partie décrivant les spécificités du dispositif faisant l'objet de l'accord de double diplôme.

IV.5.c. Doubles diplômes avec des établissements étrangers

La conformité des doubles diplômes sera vérifiée lors de la prochaine évaluation de l'école. Une fiche thématique dédiée à l'ouverture internationale et publiée sur le [site de la CTI](#) précise quelques modalités pratiques.

IV.5.d. Cursus coconstruits avec des établissements étrangers

Les cursus complètement coconstruits (« cursus conjoints ») donnent lieu à une accréditation spécifique et sont listés à part dans l'arrêté interministériel des écoles accréditées.

Les nouvelles demandes suivent la procédure de Lettres d'intention (voir le chapitre « planification des audits » ci-dessus). Une fiche thématique dédiée à l'ouverture internationale et publiée sur le [site de la CTI](#) précise quelques modalités pratiques.

IV.5.e. Ecoles multisites à diplôme unique

Pour chaque ouverture de nouveau site en France, les écoles doivent passer par la procédure de « Lettre d'intention » deux ans avant l'ouverture du site (cf. chapitre I ci-dessus). Aucun site ne peut ouvrir hors accréditation préalable.

Dans la Lettre d'intention l'école doit notamment mettre l'accent sur :

- * La description de la stratégie de l'école, en particulier le développement qui est envisagé pour ce nouveau site ;
- * L'existence d'un dispositif permettant de mesurer l'homogénéité des formations sur les différents sites (recrutement, diplomation) ;
- * L'analyse de concurrence et la situation de la formation projetée dans l'environnement local et régional en particulier en ce qui concerne la recherche et le tissu industriel ;
- * Les locaux, les moyens et les matériels pédagogiques à disposition (via quelques photos et plans, un tableau indiquant les mètres carrés correspondant aux différents types d'activité, éventuellement le lien vers une vidéo) ;
- * L'encadrement de la formation suivant les critères définis dans le référentiel et la présence physique d'enseignants et d'enseignants chercheurs de l'école sur ce site ;
- * La vie étudiante locale et les liens prévus avec le ou les autres sites en ce qui concerne la vie étudiante ;
- * Pour une école privée, la déclaration d'ouverture du nouveau site (avec récépissé) du rectorat et/ou l'information relative à l'organisation du 1er cycle post bac.

Les sites autorisés à organiser les cursus conduisant à un titre d'ingénieur diplômé figurent sur l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles accréditées pour délivrer un titre d'ingénieur diplômé.

Une école établie en France souhaitant délivrer un titre d'ingénieur diplômé sur un site à l'étranger doit suivre une démarche spécifique. La procédure doit se faire en accord avec les autorités des deux pays. Tout projet d'ouverture d'un site à l'étranger commence par une demande de l'école adressée à la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle via le greffe de la CTI.

Les critères du référentiel R&O pour l'ouverture d'un nouveau site doivent être respectés, que le site se trouve en France ou à l'étranger.

IV.5.f. Ingénieur diplômé par l'Etat

Le titre d'ingénieur diplômé par l'Etat est délivré par le ministère chargé de l'enseignement supérieur. Les écoles qui désirent être habilitées à instruire les dossiers doivent en faire la demande auprès du ministère chargé de l'enseignement supérieur (département qualité et reconnaissance des diplômes) après appel à candidature du ministère selon un calendrier spécifique. La liste des écoles accréditées pour délivrer un titre d'ingénieur diplômé par l'Etat

est renouvelée tous les trois ans par [arrêté ministériel](#) publié au Journal officiel de la République française.

La CTI est consultée pour l'établissement de la liste des spécialités et celle des établissements autorisés à instruire les dossiers. Elle dispose de quatre représentants au titre de ses deux collèges, académique et socioéconomique (employeurs, syndicats professionnels, organisations d'ingénieurs) au sein du jury national qui propose l'attribution de ces diplômes. La liste des spécialités dans lesquelles peut être délivré le titre d'ingénieur diplômé par l'État est fixée par un arrêté ministériel.

V. PROCEDURES D'ÉVALUATION A L'INTERNATIONAL

L'évaluation des **formations d'ingénieurs de niveau master** à l'étranger fait partie des missions de la CTI. Ce processus peut prendre deux formes différentes qui peuvent être combinées dans le cadre d'une même procédure :

- * La reconnaissance du diplôme étranger en France (« [admission par l'Etat](#) ») qui permet aux diplômés des formations concernées de se prévaloir du titre d'ingénieur diplômé en France. Le **référentiel R&O** s'applique pour ces formations comme pour les établissements français, avec un assouplissement possible de quelques critères pour tenir compte du contexte national différent ;
- * La délivrance du label européen de qualité des formations d'ingénieurs le **label EUR-ACE®** de niveau master.

Ces évaluations sont, dans la mesure du possible, effectuées en lien avec les agences d'assurance qualité locales ou, le cas échéant, dans le cadre d'un accord de reconnaissance mutuelle. Dans le cas d'un travail commun avec l'agence locale, la CTI et cette agence peuvent être amenées à élaborer un référentiel commun pour l'évaluation des formations concernées.

Pour toutes les demandes, un représentant de l'équipe permanente de la CTI est désigné pour être l'interlocuteur privilégié de l'établissement demandeur pendant toute la procédure.

V.I. Première demande d'admission par l'Etat ou de Label EUR-ACE® seul - Généralités

LA RECEVABILITE

Pour toute première demande d'admission par l'Etat ou de labellisation **EUR-ACE®**, il appartient à l'établissement étranger de contacter le greffe de la CTI ou l'équipe permanente de la CTI, aux adresses suivantes :

greffe-cti@education.gouv.fr

international@cti-commission.fr

Après échanges entre la CTI et l'établissement, celui-ci rédige un dossier de recevabilité.

Les modalités de dépôt de ce dossier (documents à fournir et calendrier) sont disponibles sur le [site Internet de la CTI](#).

Les demandes de recevabilité des établissements sont analysées par un comité dédié, sur la base du dossier fourni, deux fois par an.

Cette analyse permet d'évaluer la recevabilité de la demande dans le contexte des ressources et de la charge de travail de la CTI et d'anticiper d'éventuelles difficultés (niveau de la formation, barrières réglementaires, structurelles, etc.). Elle est ensuite présentée au Bureau de la CTI.

Si l'étude de la recevabilité est favorable, la décision en est validée en Commission plénière et la CTI en informe l'établissement dans un délai moyen de trois mois. Les établissements demandant une admission par l'Etat devront obtenir des autorités compétentes de leur pays l'enclenchement de la démarche diplomatique décrite dans le paragraphe dédié à l'admission par l'Etat.

Si l'étude de recevabilité se conclut de façon négative, le comité fera une série de recommandations et proposera un délai à l'établissement avant de soumettre une nouvelle demande d'étude de recevabilité.

N.B. L'étape de recevabilité ne s'applique pas aux établissements dont certaines formations sont déjà accréditées et qui souhaitent faire évaluer une nouvelle formation ou à des établissements co-portés avec un établissement français accrédité (cas des Instituts Franco-Chinois).

LA PHRASE PREPARATOIRE DE L'EVALUATION

La CTI programme l'évaluation dans son calendrier annuel et détermine les dates de dépôt de dossier, la période de visite et la date de passage en séance plénière.

La CTI nomme un comité d'experts. Le représentant de l'équipe permanente de la CTI informe l'école du calendrier et de l'équipe prévus et l'établissement peut contester la nomination d'un ou de plusieurs experts en cas de lien d'intérêt.

Un protocole d'accord fixant les termes de la mission d'évaluation est rédigé et signé par les deux parties, une facture d'acompte de 50% des frais d'évaluation, est à régler à cette étape, hors frais logistiques à prendre en charge ultérieurement.

Les informations relatives au coût de l'évaluation sont consultables sur le site de la CTI dans le document « Délibération sur la facturation des audits internationaux ».

PROCESSUS D'EVALUATION

Le processus d'évaluation est similaire à celui mis en place pour les écoles françaises (voir chapitres précédents).

Pour mémoire, il comprend notamment :

- * le dépôt par l'établissement d'un dossier d'auto-évaluation sur la plateforme de la CTI dédiée (voir chapitre III.1.a)
- * une visite sur site de l'équipe d'experts de la CTI : échanges avec les parties prenantes des formations concernées (direction, corps enseignant, étudiants, partenaires entreprise et recherche, diplômés, ...), consultation de documents et découverte des installations ;
- * la rédaction du rapport de mission par l'équipe d'experts ;
- * une présentation du dossier en séance plénière de la CTI et un vote ;
- * la rédaction d'un avis de la CTI pour l'admission par l'Etat transmis au ministère en charge de l'enseignement supérieur français et la rédaction d'une décision pour le label EUR-ACE® seul;
- * la publication sur le site de la CTI de l'avis d'admission par l'Etat ou de la décision d'attribution du Label EUR-ACE® et du rapport de mission. Le cas échéant, la transmission de l'avis à l'agence locale et/ou partenaire ;
- * la publication des avis/décisions et du rapport d'évaluation dans la base de données européenne DEQAR;
- * la facturation du solde du coût de la mission à l'établissement.

Pour les admissions par l'Etat : la décision est notifiée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur aux autorités compétentes du pays et en copie à la direction de l'établissement, à l'ambassade de France ainsi qu'à la CTI.

Pour le label EUR-ACE® : la CTI prend une décision de la CTI et enregistre les formations concernées dans la base de données publique d'ENAAE. Les certificats EURACE sont envoyés à l'école une fois validés par ENAAE.

V.II. Admission par l'Etat - Spécificités

Cette section est focalisée sur l'admission par l'Etat, mais les principes généraux de l'évaluation sont à consulter et à appliquer (cf. chapitre V.I).

LA DEMARCHE DIPLOMATIQUE

Dans le cas d'une demande d'admission par l'Etat (diplôme d'ingénieur de niveau master), une démarche diplomatique doit être engagée entre les deux pays.

Si le dossier est déclaré recevable, les autorités compétentes du pays de l'établissement doivent adresser un courrier au ministre français chargé de l'enseignement supérieur pour l'informer de leur accord avec la démarche de l'établissement conformément aux dispositions de l'article L.642-7 du code de l'éducation.

Le courrier doit être adressé au ministre français :

- * soit par envoi postal au Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
1, rue Descartes 75231 Paris Cedex 05
Et en copie au département qualité et reconnaissance des diplômes (DGSIP A1-5);
greffe-cti@education.gouv.fr ;
- * soit sous format scanné en pièce jointe d'un courrier électronique adressé à :
Madame Emilie Bernardin-Skalen, cheffe du département des écoles supérieures
et de l'enseignement supérieur privé :
emilie.bernardin-skalen@enseignementsup.gouv.fr, avec copie à :
greffe-cti@education.gouv.fr

Le ministère français adresse un accusé de réception aux autorités du pays, informe l'ambassade de France et mandate la CTI pour mener une procédure d'évaluation.

LE REFERENTIEL

Dans le cas d'une procédure d'admission par l'Etat, le référentiel de référence est "R&O" avec quelques assouplissements afin de prendre en compte le contexte national différent. Ces assouplissements peuvent concerner :

- * Les modalités de recrutement/diplomation spécifiques selon la législation du pays ;
- * Pas d'obligation de durée des périodes de stages, mais une expérience significative avec le monde professionnel ;
- * Mobilité internationale recommandée, sans précision de durée ;
- * Niveau B2 demandé en anglais sans certification obligatoire et B2 recommandé en français langue étrangère ;
- * Crédits ECTS (pas obligatoires hors Espace Européen de l'Enseignement Supérieur, mais le comité appréciera si un système comparable est mis en œuvre) ;
- * Durée de la formation adaptée au contexte local ;
- * Intitulés des diplômes d'ingénieur pas imposés.

Les procédures pour une admission par l'Etat sont souvent combinées avec une demande du

label EUR-ACE®. Dans ce cas, les deux référentiels sont pris en compte dans une seule et unique procédure d'évaluation.

LE PROCESSUS D'EVALUATION

Le processus d'évaluation suit les mêmes étapes que celui mis en place pour les écoles françaises et est décrit dans le V.I. Ce processus s'applique en cas de première demande ou de renouvellement.

Une évaluation pour une admission par l'Etat peut se dérouler en langue française ou anglaise, que ce soit pour les échanges, le dossier d'auto-évaluation de l'établissement ou le rapport de mission d'audit. Les documents essentiels à fournir en annexe du dossier ou à consulter sur place lors de la visite doivent être disponibles dans une de ces deux langues. En revanche, l'avis de la CTI et la notification du ministère français seront rédigés en langue française.

La communication des résultats s'effectue par une notification de la décision d'admission par l'Etat par la ministre chargée de l'enseignement supérieur aux autorités compétentes du pays et en copie à la direction de l'établissement, à l'ambassade de France ainsi qu'à la CTI.

L'admission par l'Etat est officialisée dans un arrêté interministériel publié une fois par an et consultable en ligne sur le site de service public de diffusion du droit, Légifrance, exemple pour 2025 : https://www.cti-commission.fr/wp-content/uploads/2026/01/arrete_2025.pdf.

RENOUVELLEMENT D'UNE DEMANDE D'ADMISSION PAR L'ETAT

Les procédures de renouvellement d'une demande d'admission par l'Etat ne nécessitent pas de constituer un dossier en vue de la recevabilité.

Le greffe de la CTI contacte l'établissement dont l'admission par l'Etat arrive à échéance afin de lui rappeler la démarche si l'établissement souhaite renouveler la procédure, et notamment la démarche diplomatique. Cette information est envoyée par voie électronique aux établissements concernés au cours du dernier trimestre de l'année N pour une évaluation par la CTI avant juillet de l'année N+2 en vue d'un renouvellement de l'admission par l'Etat à compter du 1er janvier de l'année N+2.

Une fois la programmation stabilisée, le courriel du greffe rappelle l'échéancier (dépôt du dossier d'auto-évaluation, période de visite sur site, présentation du dossier en séance plénière) et le nom du rapporteur principal et les modalités de dépôt des dossiers. Ces informations sont reprises dans le tableau récapitulatif des campagnes d'accréditation sur le site de la CTI et annoncées au colloque de la CTI organisé en février de l'année N+1.

V.III. Label - Spécificités Label EUR-ACE®

PRE- REQUIS INDISPENSABLE

Seules les formations existantes depuis plusieurs années et ayant eu au moins une promotion d'élèves diplômés sont éligibles au label EUR-ACE®.

La CTI informe l'agence et/ou les autorités locales du pays de l'établissement demandeur, mais la démarche diplomatique indispensable pour les admissions par l'Etat n'est pas requise pour une seule demande de label.

LE REFERENTIEL POUR LE LABEL EUR-ACE® SEUL

Le référentiel pour une demande d'attribution du label EUR-ACE® seul est le document EUR-ACE® Framework Standards and Guidelines (EAFSG).

Ce document est en version anglaise ; une traduction en français a été proposée par le réseau des agences d'assurance qualité francophones FrAQ-Sup.

Dans le cas d'un travail commun avec une agence locale, un référentiel ou des termes de références communs peuvent être élaborés.

LE PROCESSUS D'EVALUATION

Le processus d'évaluation suit les mêmes étapes que celui mis en place pour les écoles françaises et est décrit dans le V.I. Ce processus s'applique en cas de première demande ou de renouvellement.

RENOUVELLEMENT DU LABEL EUR-ACE® SEUL

Au moment de la préparation de son calendrier annuel, la CTI contacte l'établissement dont la durée d'attribution du (des) label(s) arrive à échéance. A cette occasion, la CTI rappelle les modalités pratiques et financières à l'établissement et lui demande de confirmer son souhait de renouvellement de l'attribution du (des) labels EUR-ACE® Master obtenu(s).

A réception de cette confirmation, la CTI programme cette évaluation dans son calendrier annuel et la procédure suit son cours comme pour une première demande d'attribution (sans l'étape de recevabilité qui reste acquise, même si l'établissement souhaite faire évaluer une nouvelle formation).

A mi-parcours entre deux évaluations périodiques, un tableau de suivi des recommandations doit être élaboré par l'établissement. Dans le cas d'une durée restreinte de labélisation, ce document n'est pas demandé.

L'analyse du rapport de suivi par la CTI est prise en compte lors de l'évaluation suivante.

VI. ASPECTS CONTRACTUELS ET FINANCIERS

VI.1. COMMUNICATION RELATIVE AUX RESULTATS D'UNE PROCEDURE D'ACCREDITATION

La CTI demande aux écoles accréditées de :

- * communiquer largement l'avis/ décision et les recommandations de la CTI au sein de l'école (personnels et élèves), ainsi qu'à ses parties prenantes, notamment les partenaires professionnels ;
- * rendre visible sur le site internet de l'école les éléments de l'accréditation dans les formes préconisées par la CTI ;
- * respecter la charte d'utilisation du logo de la CTI et de publication des avis/décisions et des données certifiées.

VI.2. PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'EVALUATION

Des frais d'expertise sont facturés aux écoles à l'issue d'une évaluation selon un barème validé en séance plénière de la Commission et publié sur le site de la CTI.

En France, le montant global comprend une somme forfaitaire par audit et un montant variable en fonction du nombre d'experts et de l'ampleur du dossier (calculé sur la base du nombre de jours de visite sur place).

Les coûts des évaluations de formations réalisées par la CTI à l'étranger sont couverts dans leur totalité par les institutions concernées. Ils sont par conséquent plus élevés et fixés dans le protocole d'accord préalable qui fixe les termes et les conditions financières du déroulement de la mission.

LIENS UTILES

- * Modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes : circulaire du 7 mai 2023
- * Maquettes des diplômes de l'enseignement supérieur : annexe de la circulaire n° 2015-0012 du 24-3-2015
- * [Guide du supplément au diplôme](#)
- * [Documents de référence pour une admission par l'Etat](#)
- * Référentiel du label EUR-ACE® [EAFSG](#)

Commission des titres d'ingénieur

44 rue Cambronne, 75015 Paris – France

www.cti-commission.fr

