

## Vademecum cadre pour la rédaction d'un dossier de demande d'accréditation d'une formation auprès de la Conférence des grandes écoles (CGE)

### IDENTIFICATION DE LA FORMATION – FORMATIONS COMPARABLES

- 1. Intitulé en anglais de la formation** : l'école peut communiquer en utilisant le nom de la formation en français, en anglais ou dans d'autres langues.
- 2. Usage de la marque** : Le Comité Accréditation veillera, notamment en période d'accréditation, au respect des règles d'**utilisation de la marque MSc-Master of Science** tant sur le plan de la communication faite auprès des apprenants concernés que dans tout support média dédié afin **d'éviter toute ambiguïté sur la formation dispensée et sur l'intitulé et le niveau du diplôme MSc-Master of Science délivré**.
  - ⇒ Document d'engagement de respect et bon usage de la marque collective MSc-Master of Science signé à fournir pour toute demande d'accréditation par l'école porteuse mais également par ses éventuels co-accréditeurs. De même, une attention particulière est portée sur les obligations légales de tout établissement d'enseignement vis-à-vis de l'apprenant en termes d'information et de réglementation sur sa scolarité.
- 3. Portage de l'accréditation** : le porteur principal doit être une **école membre de la Conférence des grandes écoles (CGE)**. L'accréditation ne peut pas être uniquement le projet d'un collaborateur ou d'un groupe de collaborateurs de l'école mais doit être soutenue par la direction générale de l'établissement.
  - ⇒ Il importe que toute demande d'accréditation (1<sup>ère</sup> demande, renouvellement, modification, suspension, suppression) soit **validée par la direction générale du ou des établissements demandeurs**, membres de la CGE (case à cocher sur l'intranet de la CGE pour l'école porteuse ; document signé par la ou les écoles co-accréditrices à déposer sur l'intranet par l'école porteuse).
- 4. Co-accréditation** : possible uniquement entre plusieurs écoles membres de la CGE. En effet, l'autorité délivrant le diplôme ne peut être qu'une Grande école membre de la CGE.
  - ⇒ Dans le cas d'une co-accréditation, l'une des écoles s'identifie auprès de la CGE, en accord avec ses partenaires, comme « **l'école porteuse** ». Cette dernière est en charge du dépôt des demandes relatives à l'accréditation de la formation auprès de la CGE, de leur suivi/du suivi de l'accréditation et de la réponse, chaque année, à l'enquête déclarative nominative des inscrits et des diplômés.
- 5. Partenariats** académiques ou professionnels dans le cadre de la formation objet de l'accréditation. Afin de clarifier les rôles, contributions et responsabilités de chacun dans la formation, joindre au dossier les **conventions signées** entre les partenaires. Dans le cas où elles ne seraient pas encore signées, les écoles sont invitées à décrire les dispositions prévues et à fournir un projet de convention. Il leur reviendra d'adresser ultérieurement une copie de la convention signée à la CGE et ce, avant l'ouverture du programme accrédité. L'école porteuse veille particulièrement à y préciser l'**usage de la marque** prévu, y compris pour ses éventuels partenaires, tel qu'indiqué dans le document « Engagement de respect et bon usage de la marque collective » qui accompagne, dûment signé, toute demande d'accréditation.
  - ⇒ **Partenaire académique** : même si c'est une école membre de la CGE, il n'est pas autorisé à délivrer le diplôme : son logo figure sur le diplôme du programme accrédité (mais il ne le signe pas).
  - ⇒ **Partenaire professionnel** : son logo ne figure pas sur le diplôme du programme accrédité (et il ne le signe pas).
- 6. Délocalisation** : Si l'établissement membre de la CGE demande une **extension dans une localisation située à l'étranger**, avec l'aide d'un **partenaire qui intervient sur le plan académique**, une revue annuelle doit être prévue dans la convention établie entre l'école membre de la CGE et le partenaire académique, dans

une logique d'assurance-qualité. L'école membre s'engage à transmettre à la CGE la synthèse de cette revue annuelle à chaque demande de renouvellement d'accréditation.

7. **Responsable du programme** : impérativement issu de la Grande école portant le programme, la ou les écoles délivrant le diplôme MSc-Master of Science devant avoir/conservé la **maîtrise globale du dispositif de formation**.
8. **Accréditation d'un produit existant** (majeure, option, formation non labellisée...) : le programme MSc-Master of Science qui en est issu doit bénéficier d'une **organisation dédiée** (Conseil de perfectionnement, corps professoral selon les proportions définies dans le règlement intérieur, règlement pédagogique...), respecter les **modalités d'admission du label MSc-Master of Science**, prévoir un temps pour la mission professionnelle et viser un mémoire d'étude.
  - ⇒ L'école fournit toute information utile sur ce programme préexistant en termes d'année de création, d'effectifs inscrits et de diplômés, de caractéristiques pédagogiques et présente les adaptations prévues pour le rendre conforme au cahier des charges du label.
9. **Motifs de la demande d'accréditation** : l'école présente les raisons - **besoin identifié et/ou demande particulière** qu'elle a préalablement étudiée - qui l'amènent à porter cette offre de formation et à en demander l'accréditation MSc-Master of Science.
  - ⇒ Cette analyse est à fournir via :
    - Au minimum **deux lettres de soutien** : elles témoignent d'une **manifestation d'intérêt** d'entreprises et/ou de branches professionnelles du secteur visé par la formation. Ces soutiens traduisent dans quelle circonstance et pour quels besoins l'organisation s'engage vis-à-vis du programme (exemples : montée en compétences de collaborateurs, recrutements d'étudiants ou futurs diplômés...). Ils peuvent être exprimés par courrier ou par mail, à joindre au dossier. Ils reflètent un réel échange avec l'entreprise sur le programme envisagé, opéré en amont de la demande d'accréditation et faisant clairement apparaître la qualité du signataire (qui ne doit pas avoir de lien direct avec le personnel enseignant « Professionnel » intervenant dans le programme ou être un ancien « diplômé » du programme).
    - **Une étude d'opportunité** : elle identifie les besoins du marché de l'emploi existant et montre en quoi la formation proposée répond à ces besoins Elle présente une analyse du marché concernant les métiers recherchés et les compétences attendues afin de positionner le contenu pédagogique face aux besoins du marché selon plusieurs critères : taille, zone géographique, activités, etc... Elle peut s'appuyer sur une enquête auprès des entreprises partenaires, sur une étude d'organismes spécialisés (Apec...) ou sur d'autres indicateurs (offres d'emploi...).
  - ⇒ Si le programme MSc-Master of Science est **en dehors du champ de compétences historique ou habituel de l'école**, elle doit expliquer sa démarche.
10. **Compétences et métiers visés** : l'école explicite le métier envisagé et les fonctions occupées à la sortie de la formation MSc-Master of Science, en précisant notamment les **compétences visées** et **activités exercées**.
11. **Analyse de la concurrence** : l'école précise le positionnement du programme dans son écosystème concurrentiel et précise l'articulation (les éléments convergents et de différenciation) avec des titres existants, en France et à l'international.

---

## ADMISSION ET PUBLIC VISÉ

- 12. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :** Toute école qui souhaite rendre accessible sa formation MSc-Master of Science par cette voie doit, au préalable, obtenir l'enregistrement de la certification au Répertoire national de la certification professionnelle (RNCP). L'inscription d'un programme MSc-Master of Science au RNCP rend obligatoire son accessibilité par la VAE.
- ⇒ Les candidats qui s'inscrivent dans un processus VAE suivent un parcours individuel spécifique : ils ne sont donc pas à déclarer dans l'intranet de la CGE pour la déclaration nominative des inscrits et diplômés mais doivent soit figurer sur le PV de jury de la promotion, soit faire l'objet d'un PV de jury spécifique.
  - ⇒ Ils seront comptabilisés in fine parmi les diplômés dans l'année d'obtention de la certification.
  - ⇒ L'école fournira le lien vers la page web présentant le descriptif précis du processus qu'elle a mis en place pour délivrer la certification labellisée par la VAE.
- 13. Reconnaissance de l'expérience professionnelle (hors VAE) :** Une école peut décider de reconnaître l'**expérience professionnelle d'un candidat** et mettre en place son propre dispositif de validation de celle-ci (passage devant un jury par exemple) pour tout ou partie des modules de la formation voire pour délivrer le diplôme d'établissement MSc-Master of Science sur la base de cette expérience. Ce dispositif n'a pas de valeur juridique ; il relève de la responsabilité de l'école et est à distinguer du processus de VAE.
- 14. Expérience professionnelle :** Est comptabilisé comme expérience professionnelle le temps effectif passé en milieu professionnel (emploi, volontariat international, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation), hors stage.  
Attention pour la VAPP, la césure ainsi que le cursus initial en alternance ne sont pas pris en compte.

---

## PARCOURS

- > Un **parcours** permet de décliner un programme formant plusieurs cohortes qui se distinguent, par exemple, par : le statut ou niveau des apprenants, le rythme, le format ou lieu de la formation, la spécialisation, la langue d'enseignement etc.
- > Une **option** fait partie du programme de formation, sa validation est obligatoire pour la diplomation. L'apprenant a néanmoins le choix entre plusieurs activités pédagogiques équivalentes proposées par l'école.
- > Un **électif** est une activité facultative que l'apprenant peut choisir de réaliser en complément du programme de formation obligatoire.

- 15. Volume horaire global :** heures étudiant évaluées ou a minima, validées par un contrôle de présence.  
Dans le cas d'un programme à options, le volume horaire global correspond aux heures suivies par étudiant.
- ⇒ Si le volume horaire global est différent entre les options, la valeur moyenne est à indiquer dans le formulaire et la valeur exacte est à renseigner dans la maquette pédagogique pour chaque option. Le calcul des taux du corps enseignant est ainsi à présenter dans la maquette pédagogique pour chaque option.
- 16. Durée du programme MSc-Master of Science :** période entre le début des activités pédagogiques et le jury de diplomation.
- ⇒ Annexe : Programme « MSc dit en 1 an » et d'un programme « MSc dit en 2 ans »
- 17. Part de l'enseignement en distanciel :** la proportion de cours en distanciel (e-learning) dans le programme est évaluée par l'indicateur suivant :

$$\% e - learning = \frac{\text{volume horaire en distanciel} *}{\text{volume horaire global de la formation}}$$

\* **Volume horaire en distanciel :** volume horaire étudiant obligatoire dispensé en distanciel.  
Il inclut les différents types d'activités pédagogiques obligatoires (cours, TP, TD, tutorat...), en synchrone (hors comodal) ou en asynchrone (hors replay)

- ⇒ L'école explique les raisons pour lesquelles elle s'est lancée dans ce type de formation, comment est entretenue la relation avec les étudiants, quelle est la traçabilité des parcours de formation. De même, l'école indique quels équipements et quelles compétences elle met à disposition pour la formation MSc-Master of Science. Enfin, elle explique précisément le dispositif d'évaluation des compétences acquises. Un accès à la plateforme de e-learning devra être mis à disposition des rapporteurs.
- ⇒ Dans le cas où le **volume d'enseignement à distance est supérieur ou égal à 20%** du volume horaire global des enseignements du programme MSc-Master of Science, l'école doit obtenir l'habilitation à délivrer des formations numériques à distance pour que la formation bénéficie de l'accréditation MSc-Master of Science. Pour ce faire, elle suivra la procédure appropriée, qui passe par l'obtention du **label 4Digital « Grande école »**.
- ⇒ De la même façon, **à partir de 60%** du volume horaire global des enseignements du programme MSc-Master of Science dispensé à distance, l'école devra obtenir le **label 4DIGITAL « Expert »** (accessible une fois le niveau « Grande école » validé).

**18. Cours mutualisés** : entre le programme MSc-Master of Science et d'autres formations.

- ⇒ L'école veille à communiquer, dans son dossier d'accréditation, l'information diffusée aux candidats et apprenants sur ce point ainsi que les éventuelles modalités spécifiques d'évaluation prévues pour les apprenants du programme MSc-Master of Science.

**19. Maquette pédagogique** : elle vise à faire ressortir de manière claire la stratégie pédagogique adoptée par l'école : quel mix pédagogique (TD, TP, CM, e-learning, alternance entreprise / école, etc...) et pour quels objectifs.

- ⇒ Présentation générale du programme par période sous forme d'un tableau : par module d'enseignement, période, intitulé du cours, volume horaire, crédits ECTS alloués, nom des enseignants et leur statut -interne, académique et/ou professionnel-, langue d'enseignement, modalités d'évaluation....
- ⇒ Maquette pédagogique à transmettre au format Excel, un onglet par parcours.

**20. Plans de cours synthétiques / syllabi** : il s'agit d'une présentation détaillée du programme par activité pédagogique précisant les contenus et les modalités d'évaluation.

- ⇒ Fournir autant de plans de cours synthétiques que d'activités pédagogiques.

**21. Règlement pédagogique** (règlement des études, règlement de scolarité etc.) : dans le cas où il s'agit d'un document commun à plusieurs formations de l'école, le règlement devra faire apparaître clairement des dispositions communes et spécifiques à chacune d'entre elles et en particulier les règles qui s'appliquent à la formation MSc-Master of Science faisant l'objet de l'accréditation.

---

## EVALUATION GENERALE - DIPLOMATION

**22. Evaluation** : expliciter les choix en matière de **contrôle d'acquisition des connaissances / compétences**, la nature des épreuves et pondération de ces différentes épreuves dans le résultat final, y compris pour l'évaluation de la thèse professionnelle et de la mission en entreprise (à faire apparaître dans la maquette pédagogique et dans les syllabi).

**23. Mémoire d'étude** : préconisation d'associer au jury de soutenance un membre extérieur, professionnel (recommandation valable pour un enregistrement aux répertoires nationaux). En revanche, les tuteurs de l'apprenant (école comme entreprise) ne participent pas à l'évaluation de cette soutenance.

**24. Jury de diplomation** : il est recommandé d'inclure des membres externes à l'école (pour un enregistrement aux répertoires nationaux, un minimum de 50% d'externes est attendu).

25. **Supplément au diplôme** : ce document permet de préciser notamment le contenu de la formation, l'option suivie, le lieu, les partenaires impliqués et le nombre de crédits ECTS validés.

- ⇒ Dans le cadre de formations labellisées délocalisées à l'international, la CGE préconise de préciser la localisation du programme a minima sur le supplément au diplôme. De même, si la formation est réalisée avec un partenaire à l'étranger intervenant sur le plan académique et que la réglementation locale ne permet pas de faire figurer le logo de cet établissement sur la maquette de diplôme, la CGE recommande de mentionner le partenaire sur le supplément au diplôme.

---

## QUALITÉ – AMÉLIORATION CONTINUE

26. **Assurance qualité** : le dossier devra faire ressortir l'organisation spécifique mise en place pour ajuster le programme MSc-Master of Science aux évolutions des métiers auxquels il prépare. Notamment, il présentera l'ensemble du dispositif qualité et amélioration continue dédié, mis en place en lien avec les professionnels du ou des secteurs visés par le programme.

- ⇒ La composition (nominative) et la fréquence de réunion du conseil de perfectionnement (ou équivalent), dédié au programme MSc-Master of Science sont attendues. Le Comité Accréditation recommande une réunion de ce conseil a minima une fois par an. Cette instance permet un dialogue prospectif concernant la formation labellisée sur la base des retours d'expérience des différentes parties prenantes (apprenants, corps enseignant, équipe administrative et de directions, entreprises).

Il analyse le processus d'assurance qualité et d'évolution de la formation dans son ensemble et veille particulièrement :

- à la présentation du dispositif mis en place auprès des apprenants,
- à la prise en compte de leurs appréciations,
- au dispositif de suivi des diplômés,
- à la présence de professionnels experts du secteur visé par la formation,
- et à la formalisation de ce processus d'assurance qualité.

27. **Pourcentages des heures enseignées par catégorie du corps enseignant** : à calculer pour chaque catégorie\* d'intervenants (nombre d'heures enseignées par les intervenants appartenant à cette catégorie / le volume horaire global de la formation).

*\* un intervenant peut être comptabilisé dans 1, 2 voire 3 de ces catégories (la somme des 3 taux peut ainsi dépasser 100%).*

28. **Intervenants du programme** :

- ⇒ Le **tableau alphabétique des intervenants** est à compléter en indiquant, pour chaque intervenant, la ou les catégories auxquelles il appartient\* (intervenant « interne » ; « académique », qualifié du point de vue académique ; « professionnel », qualifié du point de vue professionnel) et en renseignant les éléments de son parcours qui expliquent cette qualification.

- ⇒ La répartition du volume horaire entre les différents intervenants devra apparaître de manière précise dans la **maquette pédagogique** (au format Excel) en indiquant pour chaque module :

- nom du ou des intervenant(s)
- catégorie(s)\* de chaque intervenant, parmi les 3 citées ci-dessus
- nombre d'heures dispensées par chaque intervenant pour chaque cours.

*\* un intervenant peut être rattaché à 1, 2 voire 3 de ces catégories.*

Concernant l'atteinte du taux minimal de personnels qualifiés du point de vue académique, une tolérance pourra être exceptionnellement accordée, sur présentation d'une note argumentée, pour les écoles dont la spécialité est peu représentée dans le monde de la recherche.

---

**Dépôt des demandes** : sur l'intranet de la CGE

- ⇒ Se reporter au calendrier de la campagne d'accréditation pour les dates limites de dépôt des demandes.
- ⇒ Consulter le guide de l'intranet pour la prise en main de l'outil.
- ⇒ Les documents ressources et les trames (ex : tableau alphabétique des intervenants) sont disponibles dans l'espace Documentation de l'intranet.

**Modification** : Dans le cadre des dossiers de demande de renouvellement ou de modification, l'école porteuse du programme labellisé MSc-Master of Science veillera à apporter toute explication nécessaire à la compréhension des **évolutions du programme** par rapport aux éléments constituant le dossier précédemment transmis à la CGE.

**1ère demande** : en cas de réception d'un avis officiel « réservé », l'école porteuse s'engage, en réponse, à bien **mettre en évidence les modifications apportées** au dossier qui sera présenté « en repassage » au Comité Accréditation. Il conviendra de ne pas intégrer d'autres modifications (ex. nouveau format, nouvelle option...) que celles répondant aux remarques formulées par la CGE en lien avec la demande initiale, sinon le Comité Accréditation considèrera qu'il s'agit d'une nouvelle demande et la traitera en tant que telle.

## Annexe

### Schématisation d'un programme « MSc dit en 1 an » et d'un programme « MSc dit en 2 ans »

