



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS CQC – Certificat de Qualification et de Compétences DE LA CONFÉRENCE DES GRANDES ÉCOLES

Le **Règlement Intérieur** approuvé par le Bureau de la Conférence des grandes écoles, en date du 11 septembre 2018 a pour but de préciser :

- Les règles relatives à la doctrine et à la jurisprudence des formations CQC *(1^{ère} partie)*
- La procédure d'accréditation et de renouvellement d'accréditation *(2^{ème} partie)*

1^{ère} PARTIE : Généralités pédagogiques

A – GÉNÉRALITÉS

1- Définition

Le label CQC (Certificat de Qualification et de Compétences) est une marque collective, propriété de la Conférence des grandes écoles, attribuée à une formation spécifique organisée par une école membre de la Conférence.

Seules les écoles, membres actifs et membres associés de la Conférence des grandes écoles ont le droit d'utiliser cette marque, et ce, dans les limites de l'usage qui leur a été concédé pour un ou des programmes déterminés après passage en Commission d'Accréditation.

Elle est désignée de la façon suivante :



Les écoles désignent leur formation accréditée CQC de la façon suivante :

CQC « intitulé de la formation » de l'Ecole (Nom de l'établissement)

Le label CQC est un certificat d'établissement. Il est délivré par chaque Ecole après le cursus de formation et sous réserve que l'apprenant ait suivi l'intégralité du programme prévu et ait validé l'ensemble des blocs de compétences constituant la formation.

2- Objectifs et position du label CQC

Le label CQC propose une formation certifiante constituée d'un socle de compétences définies, exercées en situation professionnelle mais ne recouvrant pas intégralement l'ensemble des compétences attestées pour l'exercice d'un métier donné.

¹ INPI : Institut National de la Propriété Industrielle

Dans le cadre de la formation professionnelle continue, il peut viser un, ou plusieurs des objectifs suivants :

- Elargissement, approfondissement, actualisation de compétences.
- Redéfinition ou enrichissement d'un poste de travail dans une démarche d'assurance qualité.
- Accompagnement d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion.
- Acquisition de compétences pour préparer l'accès à un niveau de qualification supérieur.

Afin de conférer au label CQC la lisibilité nécessaire dans un système de formation tout au long de la vie, la maquette pédagogique sera nécessairement traduite en blocs de compétences et la délivrance d'une formation labélisée CQC donnera lieu à l'affectation de crédits ECTS².

Cette formation peut constituer un bloc de compétences capitalisables pour la validation d'une ou plusieurs des composantes d'une certification d'un niveau supérieur pour laquelle les critères d'admission définis resteront ceux fixés initialement.

Elle s'enregistre à l'Inventaire ou bien est identifiée comme composante d'une autre formation déjà enregistrée au RNCP niveau I ou II et dans ce cas, ne peut prétendre à un enregistrement en son nom propre ni avoir de niveau.

L'intitulé de la certification ne peut pas être un intitulé « métier ».

Règle d'usage :

Une formation CQC peut constituer une composante d'une formation BADGE et éventuellement d'une certification MASTERE SPECIALISE[®] ou MSc – Master of Science mais en aucun cas, elle ne peut se substituer à un ensemble de blocs de compétences d'une certification correspondant intégralement à l'exercice d'un métier ou enregistrable au RNCP Niveau II ou Niveau I. En ce sens, une formation labélisée CQC identifiée comme une composante (bloc de compétences) d'une formation déjà enregistrée au RNCP ne peut en aucun cas faire l'objet d'un recensement à l'inventaire en son nom propre.

Le candidat ayant validé un CQC pourra, lors du processus d'admission dans une formation de niveau supérieur de type MS, MSc ou BADGE et selon accord du responsable, être exempté de suivre la composante inscrite dans cette formation mais devra néanmoins répondre aux exigences du niveau requis d'admission définies pour ces formations. Le nombre de crédits ECTS alors obtenu avec le CQC s'alignera sur le nombre d'ECTS fixé pour le module/bloc de compétences de la nouvelle formation.

3. Conditions d'accès à une formation CQC :

Les directeurs d'établissements décident de l'admission des candidats en formation. Tout candidat doit satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau supérieur ou égal à Bac + 2 ou d'un titre homologué niveau III, et posséder une expérience professionnelle en lien avec la formation
- Etre titulaire du baccalauréat ou d'un titre homologué de niveau IV et justifier d'une expérience professionnelle significative en rapport direct avec la formation d'au moins deux années.
- VAP (Validation des Acquis Professionnels)

L'admission est prononcée après évaluation des connaissances du candidat dans le domaine de la spécialité professionnelle considérée (après définition du parcours professionnel envisagé s'il s'agit d'une reconversion).

² ECTS : European Credits Transfer and accumulation System

Cette procédure d'évaluation est propre à l'École. Elle doit être présentée dans le dossier de demande d'accréditation.

Sont également recevables, les candidatures de français ou d'étrangers titulaires d'un diplôme étranger équivalent aux diplômes français exigés ci-dessus. Les diplômes recevables sont laissés à l'appréciation des directeurs d'établissements. Dans ce cas, ils devront être clairement présentés dans les états d'inscription adressés à la Conférence lors de l'enquête nominative des inscrits.

La Conférence des grandes écoles se réserve le droit d'effectuer des contrôles a posteriori.

4. Maîtrise d'ouvrage de la formation :

La maîtrise globale du dispositif de formation, sélection des candidats à l'entrée, conception, production et régénération des enseignements, systèmes de contrôle des connaissances, placement des diplômés à la sortie, doit être assurée ou contrôlée par l'école accréditée qui délivre le titre. Aucun élément de la maîtrise d'ouvrage ne pourra donc être confié à un tiers.

Notamment, l'École porteuse :

- Est responsable de la définition du programme pédagogique et des modalités d'évaluation des élèves,
- S'assure du bon déroulement du cours et en fait des bilans de fin d'année,
- Définit les améliorations à apporter aux contenus et peut décider, le cas échéant, de changer le contenu des cours ou d'en changer l'intervenant.

5. Sanction de la formation :

La formation doit être sanctionnée par un certificat d'école respectant la réglementation applicable à l'établissement qui a reçu l'accréditation et faisant, sans ambiguïté, référence à la marque CQC de la Conférence des grandes écoles.

Seuls les établissements membres de la Conférence des grandes écoles, et dûment accrédités, peuvent délivrer ce certificat. Celui-ci mentionnera le cas échéant les écoles membres de la Conférence des grandes écoles co-accréditées. Le certificat remis aux lauréats respectera les mentions et logo obligatoires tels que définis dans la maquette annexée au présent règlement intérieur.

6. Financement

Chaque établissement est libre de fixer les droits de scolarité de ses formations CQC comme il l'entend. La Commission Accréditation peut néanmoins, lors de ses audits, vérifier le respect des règles affichées par l'établissement.

B – MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

1. Organisation des études et programme

L'organisation des études est de la responsabilité de l'établissement délivrant le label CQC.

Le contenu de la formation est élaboré de manière à répondre aux besoins en compétences des entreprises présentes dans un secteur considéré ou bien touchant un nombre plus important.

Le programme comprend nécessairement un volume horaire global³ compris entre **30** et **180** heures réparti dans un ensemble de 1 à 5 modules (ou blocs de compétences) donnant lieu chacun à une évaluation et à une validation. Le volume horaire global est ajustable et compensable entre les modules et est affecté à :

- Un enseignement théorique,
- Des travaux pratiques, dirigés,
- Le cas échéant, le développement de projets en équipe.

Les modules peuvent être dispensés en présentiel ou pour tout ou partie à distance (Cf. règlement des formations numériques à distance). Dans le cas d'une formation en partie à distance, l'école s'assure que les évaluations aient lieu obligatoirement en présentiel.

Le programme se déroule sur une période comprise entre 1 semaine minimum et 12 mois maximum.

Généralement, le programme est proposé selon un rythme d'alternance comprenant des périodes de formation et des périodes de travail en entreprise définies par l'école. Il peut également être dispensé selon un rythme « temps plein » adapté au public visé et donner lieu à plusieurs sessions au cours d'une même année académique.

2. Validation des compétences et sanction de la formation

La certification labélisée CQC est délivrée par l'Ecole à la fin du cursus sous réserve que les apprenants aient :

- Suivi assidûment la totalité du programme
- Satisfait aux évaluations propres à chaque module ou bloc de compétences
- Validé l'acquisition ou la maîtrise des compétences visées par la formation

Classiquement, les évaluations peuvent prendre la forme de :

- Test, contrôle continu,
- Dossier, exposé ou mémoire,
- Examen final.

Les formations accréditées CQC sont constituées de modules ajustables et compensables respectant le volume horaire minimum total inscrit au règlement. Il donne lieu à 4 crédits ECTS minimum et à 20 crédits maximum.

La formation CQC sera sanctionnée par un certificat d'établissement respectant la réglementation applicable à l'établissement qui a reçu l'accréditation et faisant sans ambiguïté référence à la marque

CQC de la Conférence des grandes écoles.

Seuls les établissements membres de la CGE, et dûment accrédités, peuvent délivrer ce certificat. Celui-ci mentionnera le cas échéant les écoles membres de la CGE co-accréditées. Le document remis aux lauréats respectera les mentions et logo obligatoires tels que définis dans la maquette de certificat annexée au présent règlement intérieur.

3. Cas particuliers

- **Formation accréditée CQC délocalisée ailleurs que dans l'école membre porteuse**

Les critères d'acceptation sont les mêmes que pour l'accréditation initiale assortie des conditions supplémentaires suivantes :

- Le responsable de la formation accréditée CQC ainsi que le responsable pédagogique et 50 % des intervenants au minimum sont membres du corps enseignant de l'établissement d'origine.
- Le jury de sélection des candidats ainsi que le jury final doivent être composés à 50 % d'enseignants intervenants dans l'établissement d'origine.
- Les admissions sont ratifiées par le responsable de l'établissement d'origine
- La répartition des heures de cours effectuées par les enseignants non originaires de l'établissement d'origine ainsi qu'un mini CV relatant leurs qualifications (format A5) sont présentés dans le dossier.

- **Formation accréditée CQC dispensant tout ou partie de l'enseignement en format numérique à distance**

Un programme CQC peut être dispensé sous format numérique et proposé à distance. Ce cas particulier faisant l'objet d'une réglementation spécifique adaptée, les modalités sont présentées dans le Livret de présentation « Accréditation des formations numériques à distance ». (Document à disposition sur demande)

Pour être dispensée à distance une formation numérique labélisée CQC nécessite que l'école porteuse de la formation ait reçu au préalable l'habilitation CGE à délivrer des formations sous ce format et ait fait l'objet d'une instruction dédiée par le Comité Habilitation Numérique.

- **Les formations CQC conjointes.**

Des formations CQC conjointes peuvent être créées entre établissements partenaires, qu'ils appartiennent ou non à un même réseau de Grandes Ecoles. Quand il s'agit de Grandes Ecoles membres de la CGE, les établissements sont co-accrédités. La ou les convention(s) de partenariat signée(s) ou projet(s) de convention seront à fournir pour toute nouvelle demande. Dans les autres cas (autre établissement français ou étranger), l'accréditation est attribuée à la seule Grande Ecole membre de la CGE, qui peut seule délivrer le certificat.

2^{ème} PARTIE : Procédure d'accréditation, de renouvellement et de suivi des formations CQC

Le label CQC ne pourra être délivré que par les établissements membres de la CGE et pour les formations bénéficiant de l'autorisation de la Conférence des grandes écoles, après étude et décision de la Commission Accréditation.

La Commission Accréditation de la CGE est en charge, avec la Délégation générale, de l'administration de l'ensemble des labels dans le cadre d'une procédure annuelle. La Commission pilote notamment :

- les demandes de première accréditation,
- les demandes de renouvellement d'accréditation,
- les demandes de modifications (contenus, intitulés, rythme, lieux de formation, partenariat, etc...), de suspension ou de suppression
- les audits *in situ*.

L'essentiel des travaux s'effectue dans le cadre d'une « Campagne d'accréditation », comprenant notamment les réunions de la Commission Accréditation visant à proposer les décisions de nouvelles accréditations, de renouvellements et si nécessaire les mesures de suppression.

Le calendrier annuel est diffusé par voie électronique à tous les directeurs des écoles membres de la CGE à la rentrée universitaire ainsi qu'aux personnes identifiées en tant que Contact Ecole – Responsable des MS, MSc, BADGE et CQC (accrédités CGE) dans le système d'information de la CGE.

En dehors de cette période, aucune demande d'accréditation ou de modification de la formation n'est acceptée.

Les renouvellements d'accréditation sont accordés à condition d'une bonne utilisation, par l'établissement accrédité, de la marque collective, notamment du respect des règlements intérieur et d'usage, (maitrise d'ouvrage, déroulement de la formation, composition des promotions, règlement des frais d'étude et de gestion.)

Suite à une demande déposée par l'école, le renouvellement est accordé en principe pour une durée variant de 1 an à 6 ans, sous forme d'une lettre signée du Président de la CGE ou du Délégué général.

A – DEMANDE DE PREMIÈRE ACCRÉDITATION

1. Procédure

Tout établissement candidat à l'utilisation du label CQC pour un programme déterminé établit un dossier de demande d'accréditation et l'adresse au Délégué Général de la Conférence des grandes écoles en respectant les dates et les formats identifiés au calendrier de la Campagne d'accréditation annuelle.

Une 1^{ère} accréditation CQC* peut concerner une formation dont l'ouverture est prévue la même année académique que celle de la demande d'accréditation. Dès réception de l'avis officiel d'accréditation, la formation peut débuter.

* une formation déjà existante peut prétendre au label CQC

Le Président de la commission Accréditation répartit les dossiers reçus entre les membres de cette même commission chargés de les étudier. La Commission propose au président de la CGE les décisions d'accréditation ou de non accréditations correspondantes.

La promotion de la formation peut se faire dès réception de la lettre d'accréditation. Néanmoins, toute publicité de la formation préalable à son accréditation est formellement interdite et peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à la suppression de l'accréditation.

Après examen des dossiers présentés par les rapporteurs, la Commission accréditation peut émettre quatre avis :

- **Avis favorable** : le dossier est accrédité pour une durée provisoire d'un an à compter de la rentrée universitaire suivante. Le début de l'accréditation est fixé au 1^{er} septembre de l'année N jusqu'au 31 août de l'année N+1.
- **Avis positif avec compléments, précisions ou conditions** : le dossier est considéré positivement mais nécessite des compléments, précisions ou une mise en conformité. A réception des éléments demandés et après passage en commission restreinte, si l'avis est favorable, il est accrédité pour une durée provisoire d'un an à compter de la rentrée universitaire suivante. Le début de l'accréditation est fixé au 1^{er} septembre de l'année N jusqu'au 31 août de l'année N+1.
- **Avis réservé** : la commission demande un complément d'information et le dossier est présenté à nouveau lors d'une Commission plénière de la même campagne d'accréditation selon le calendrier de la campagne de l'année en cours.
- **Avis défavorable** : Un avis défavorable est rendu lorsque la qualité insuffisante du dossier ne permet pas à la commission d'établir une liste exhaustive de réserves.

La décision finale est notifiée par écrit à la Direction de l'établissement par le Délégué général de la Conférence des grandes écoles.

Sauf cas particulier, un même dossier ne peut pas être présenté plus de deux fois devant la Commission.

L'accréditation initiale est provisoire et accordée pour deux ans.

Le début de la formation ne peut pas précéder l'accréditation. Si la Commission constate une infraction à cette règle, elle pourra soumettre le retrait de l'accréditation au président de la CGE.

2. Dossier de demande d'accréditation

Le dossier de demande d'accréditation a été mis en place par la Conférence des grandes écoles, qui le tient à disposition de chacun de ses membres « Ecole ».

Il est adressé chaque année lors du lancement de la Campagne Accréditation qui débute en Septembre. Les écoles peuvent déposer un dossier de première demande entre septembre et mars selon les dates définies au calendrier.

Conditions de dépôt du dossier

Le dossier de demande d'accréditation d'une formation dont l'ouverture est prévue en année N+1 doit impérativement être signé par le directeur de l'établissement membre de la Conférence des Grandes Ecoles pour être recevable et adressé en version électronique à la Responsable accréditation en respectant les dates indiquées dans le calendrier de la Campagne. Un exemplaire papier, également signé par le directeur de l'établissement doit parvenir à la Délégation générale au plus tard la veille de la commission. Sans cet exemplaire papier, le dossier n'est pas examiné en séance. En cas de co-accréditation, la signature de la Direction de l'établissement co-accrédité doit également figurer au dossier.

Le dossier de demande doit être accompagné des documents ci-après :

- Fiche récapitulative (format A4 strictement respecté)
- Lettres de soutien des entreprises (cinq minimum)
- Mini-CV des enseignants / intervenants
- Modèle du diplôme délivré
- Convention(s) de partenariat (le cas échéant)
- Règlement intérieur et règlement pédagogique
- Calendrier général de la formation précisant les périodes école et entreprise.

Définition des critères

- Maitrise d'ouvrage du dispositif de formation

La maîtrise globale du dispositif de formation est assurée ou contrôlée par l'école accréditée qui délivre la certification et comprend :

- la sélection des candidats à l'entrée,
- la conception, la production et la régénération des enseignements,
- le dispositif de suivi et d'amélioration continue de la formation
- les systèmes de contrôle des connaissances et la validation des compétences,

Le corps professoral sera décrit de manière précise et nominative en indiquant la répartition des intervenants sur chacun des modules et en fournissant les CV des intervenants : 2 pages maximum format A4 pour les enseignants permanents et 1 page format A5 pour les enseignants vacataires et les professionnels de l'entreprise.

- Les partenariats

Concernant d'éventuels partenaires, notamment des partenaires entreprises ou des établissements associés à la formation, l'école s'attachera à fournir toute information permettant à la Commission de déterminer les rôles, contributions et responsabilités de chacun dans la formation. A ce titre, il est fortement conseiller de joindre les

conventions de partenariats ou d'association préalablement établies qui peuvent aider à cette compréhension.

- Champ de compétence

Une école peut présenter une formation accréditée CQC en dehors de son champ de compétence historique ou habituelle, elle expliquera, dans ce cas, sa démarche.

- Pertinence de la formation proposée

Avant toute demande de première accréditation, l'école aura développé une réflexion stratégique sur la pertinence de la formation qu'elle souhaite créer pour s'assurer qu'elle répond bien à une utilité économique ou sociale mais qu'elle apporte également une valeur ajoutée par rapport à des formations déjà existantes dans le domaine et sur le territoire visé. Elle précisera si son lancement correspond à une demande spécifique (partenaire et/ou entreprise) qu'elle aura préalablement étudiée.

- Traduction du programme en blocs de compétences

L'école s'attachera à traduire de manière très distincte le contenu de la formation CQC en modules/blocs de compétences afin de définir clairement le socle de compétences visées à l'issue du cursus de formation. Elle veillera également à l'affectation des crédits ECTS qui constitue un élément essentiel de la validation et de la reconnaissance des compétences acquises pour capitaliser la formation suivie auprès d'autres établissements ou dans le cadre d'un recrutement.

- Frais d'inscription

Chaque établissement est libre de fixer le prix de la formation conduisant à la délivrance du label CQC, comme il l'entend. Si les frais d'inscription diffèrent selon la voie d'accès, l'école le précise afin que la Commission s'assure de la qualité de la communication qui sera faite auprès du public visé. La Commission accréditation de la CGE pourra néanmoins, lors de ses audits, vérifier le respect des règles affichées.

- Assurance qualité

Le dossier fera ressortir l'organisation spécifique mise en place pour ajuster la formation accréditée CQC aux évolutions du marché ou des secteurs dans lesquels elle opère.

Toute école qui souhaite rendre accessible son CQC par la VAE fournira le descriptif du processus mis en place pour délivrer le titre par cette voie.

B – DEMANDE DE RENOUVELLEMENT OU DE MODIFICATION

Les renouvellements d'accréditation et/ou de modifications sont fonction :

- De la bonne utilisation par l'établissement accrédité de la marque collective, notamment du respect des Règlements intérieur et d'usage, (déroulement de la formation, composition des promotions, règlement des frais d'étude et de gestion, maquette du certificat...).
- De la volonté de l'établissement d'obtenir ce renouvellement.
- De la rigueur de l'établissement pour informer des modifications apportées ou envisagées
- Du respect de la déclaration nominative annuelle des inscrits et des diplômés.

Les durées de renouvellement sont données à titre indicatif. La délégation générale se réserve le droit, en accord avec la commission accréditation, de modifier les durées de renouvellement des accréditations si elle le juge opportun.

1. Procédure de renouvellement

Toute accréditation arrivant à échéance au 31 août de l'année N+1 doit faire l'objet d'une demande de

renouvellement (dépôt d'un dossier de renouvellement dûment complété) au cours de l'année N dans le respect du calendrier annuel communiqué dans le cadre de la Campagne accréditation. Si l'école ne souhaite pas renouveler l'accréditation, dans ce cas, un courrier de demande de suppression ou de non-renouvellement doit être adressé à la CGE.

Le renouvellement est accordé en principe pour une durée variant entre 1 et 6 ans, et l'avis est adressé sous forme d'une lettre signée par le Délégué général de la Conférence des grandes écoles.

Le dossier de renouvellement/modification d'une formation CQC arrivant à échéance le 31 août N+1 doit parvenir en version électronique et en version « papier » signée du directeur de l'école porteuse, à la délégation générale entre le 15 septembre N et au plus tard le 28 février N+1 pour une prise en compte au 1er septembre N+1. Passé ce délai et sans réponse aux rappels effectués par la CGE, l'école court le risque de voir sa formation automatiquement suspendue pour l'année universitaire et facturée.

❑ **Renouvellement après une 1^{ère} accréditation**

L'accréditation initiale (deux ans à titre provisoire) des nouveaux programmes CQC est renouvelée dans les conditions suivantes :

Accrédité l'année « N » pour 2 ans, non ouvert pendant la 1 ^{ère} période d'accréditation et dont le renouvellement est demandé l'année N+2	Renouvellement pour 1 an
Accrédité l'année « N » pour 2 ans, non ouvert pendant la 1 ^{ère} période d'accréditation et dont le renouvellement n'est pas demandé l'année N+2	Suppression
Accrédité l'année « N » pour 2 ans, ouvert pendant la 1 ^{ère} période d'accréditation et dont l'effectif étudiant réel est ≤ 5	Renouvellement pour 1 an
Accrédité l'année « N » pour 2 ans, ouvert pendant la 1 ^{ère} période d'accréditation et dont l'effectif étudiant réel est ≥ 5	Renouvellement pour 3 ans

❑ **Renouvellements ultérieurs.**

Formation CQC ayant bénéficié d'un renouvellement d'1 an.

Renouvelée 1 an et dont l'effectif étudiant réel pour l'accréditation en cours est ≤ 5	Renouvellement pour 1 an ou suppression
Renouvelée 1 an et dont l'effectif étudiant réel pour l'accréditation en cours est ≥ 5	Renouvellement pour 3 ans

Formation CQC ayant bénéficié d'un renouvellement de 3 ans : l'appréciation des effectifs porte sur le total d'étudiants ayant réellement suivi la formation pendant les 3 années d'accréditation.

Renouvelée 3 ans et dont l'effectif cumulé étudiant réel pour l'accréditation en cours est ≤ 15	Renouvellement pour 1 an, 3 ans ou suppression
Renouvelée 3 ans et dont l'effectif cumulé étudiant réel pour l'accréditation en cours est ≥ 15	Renouvellement pour 6 ans

Formation CQC ayant bénéficié d'un renouvellement de 6 ans : l'appréciation des effectifs porte sur le total d'étudiants ayant réellement suivi la formation pendant les 3 dernières années d'accréditation.

Renouvelée 6 ans et dont l'effectif cumulé étudiant réel pendant les 3 dernières années est ≤ 15	Renouvellement pour 1 an, 3 ans ou suppression
Renouvelée 6 ans et dont l'effectif cumulé étudiant réel pendant les 3 dernières années est ≥ 15	Renouvellement pour 6 ans

2. Procédure de modification

Toute modification, que ce soit un nouveau partenariat, une nouvelle co-accréditation, une délocalisation, ne peut être lancée sans que la demande correspondante en ait préalablement été faite par écrit à la Conférence pour accord.

Toute modification significative de programme, d'intitulé, ou création d'options doit également faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Ces demandes sont formulées par courrier signé du directeur de l'établissement adressé au Délégué général de la Conférence des grandes écoles accompagné du dossier Renouvellement/Modification CQC dans lequel l'Ecole veillera particulièrement à développer la(les) partie(s) concernée(s).

Le dossier de demande de modification doit parvenir en version électronique et en version « papier » signée du directeur de l'école porteuse, à la délégation générale entre le 15 septembre N et au plus tard le 28 février N+1. De manière générale, toute demande fait l'objet d'une prise en compte au 1^{er} septembre N+1.

Il est nécessaire d'établir un dossier par formation accréditée.

C – DEMANDE DE SUSPENSION OU DE SUPPRESSION

1. Demande de suspension

La demande de suspension temporaire d'accréditation ne peut intervenir que dans une période de renouvellement d'accréditation. Une demande de suspension ne peut, en aucun cas, intervenir lors de la 1^{ère} période d'accréditation ni prolongée une période d'accréditation.

Exemple : Formation accréditée pour la 1^{ère} fois en N / N+1. Une demande de suspension ne pourra être formulée qu'en N+1 / N+2 après avis de la période de renouvellement d'accréditation accordée par la CGE.

Cette demande fait l'objet d'un courrier signé de la Direction de l'école adressé à la Délégation générale de la CGE. L'accréditation est alors maintenue un an à titre provisoire et peut être renouvelée deux fois maximum pendant la période de renouvellement d'accréditation dans le respect du calendrier communiqué. Si la demande de suspension n'est pas renouvelée l'année suivante, le programme rentre dans la procédure normale (Cf. Partie C - § 1 ci-dessus). Dans le cas où la formation labélisée est en co-accréditation, le courrier de demande de suspension devra porter la signature conjointe des établissements concernés.

2. Demande de suppression

Toute demande de suppression d'une formation labélisée CGE doit faire l'objet d'un courrier signé par la Direction générale de l'Ecole porteuse entre le 1^{er} septembre Année N et avant le 31 décembre N+1. La suppression sera effective à compter du 1^{er} septembre de l'Année N+1 pour une demande déposée avant le 28/02/N+1, à compter du 1^{er} janvier N+2 pour une demande déposée entre le 1^{er} mars N+1 et le 31 décembre N+1.

Dans le cas où la formation labélisée est en co-accréditation, le courrier de demande de suppression devra porter la signature conjointe des établissements concernés.

D – COMMUNICATION ET ADMINISTRATION

1. Communication

Au niveau de la Conférence des grandes écoles

La Conférence des grandes écoles publie chaque année la liste des formations CQC accréditées sur son site internet (www.cge.asso.fr – rubrique « Formations labellisées »). Toute nouvelle formation ayant reçu l'accréditation pendant la campagne accréditation en cours fait l'objet d'une publication dans le rapport d'activités annuel de la CGE. La CGE peut également diffuser la liste des nouvelles formations accréditées pour répondre aux enquêtes publiées dans la presse nationale.

Au niveau des écoles

Les écoles peuvent communiquer sur les formations labélisées CQC, pour lesquelles elles sont accréditées, mais pas antérieurement à la décision d'accréditation ni postérieurement à celle d'une suppression. Elles doivent faire clairement référence au label CQC et à l'accréditation de la Conférence des grandes écoles.

Les écoles doivent impérativement associer le logo CQC (déposé par la CGE auprès de l'INPI) pour certifier et attester de la réalité de l'accréditation de leurs formations (Cf. Kit logos CGE) quel que soit le support de communication utilisé pour la promotion ou la commercialisation des formations labélisées CQC.

2. Administration

Pour toutes les formations labélisées CQC dont la période d'accréditation est en cours de validité, les écoles doivent répondre aux dispositions ci-après énoncées :

Enquête « Déclaration nominative des effectifs et des diplômés CQC »

(A renseigner entre le 1^{er} janvier N+1 et le 30 juin Année N+1)

Cette enquête fait l'objet d'une communication spécifique du Délégué général de la CGE auprès de la Direction générale de chaque établissement membre de la Conférence à compter du 25 septembre.

La déclaration se fait en ligne via le système d'information mis en place par la Délégation générale de la Conférence.

L'accès au système d'information est possible avec les identifiants CGE du :

- directeur général de l'école,
- directeur de la communication,
- contact « lambda », créé à cet effet.

Ces contacts sont les seuls points d'entrée dans l'ERP pour les enquêtes lancées par la délégation générale. Les autres contacts de l'école n'ont pas la possibilité de remplir les déclarations en ligne.

IMPORTANT : Si la formation n'a pas ouvert durant l'année universitaire en cours, il est impératif de le déclarer dans le système d'information en cochant la case « formation non ouverte cette année ». Si cette manipulation n'est pas enregistrée, la formation sera surfacturée pour la campagne d'accréditation en cours.

La campagne de déclaration nominative des effectifs CQC est ouverte durant 6 mois entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année universitaire en cours.

Passé ce délai, la campagne est close et toute modification doit se faire par l'intermédiaire des salariés permanents de la CGE.

Les formations n'ayant pas d'effectifs déclarés pour l'année universitaire en cours mais n'ayant pas signalé à la délégation générale que la formation n'était pas ouverte, sont surfacturées.

Les formations non ouvertes acquittent néanmoins les mêmes droits d'accréditations que les formations ouvertes.

Cette déclaration nominative des effectifs et des diplômés peut être concomitante avec d'autres enquêtes de la CGE mais reste obligatoire.

Recensement d'une formation CQC à l'inventaire (CNCP)

Dans le cadre du partenariat initié entre la CGE et la CNCP, le recensement d'une formation CQC à l'inventaire doit faire l'objet d'une communication officielle de l'Ecole porteuse à la CGE qui adresse une copie de la demande formulée en ligne en précisant la référence CGE du programme labélisé CQC.

❑ Frais d'étude et de gestion

Chaque année, la Commission Accréditation propose le tarif du label CQC. La décision correspondante est prise par le Président de la Conférence des grandes écoles, après avis du Bureau et du Conseil d'Administration. La fiche tarifaire est adressée en pièce jointe lors du lancement de la Campagne accréditation en début d'année universitaire.

Les frais d'étude correspondent à l'instruction des dossiers de demande d'accréditation.

Les frais de gestion correspondent annuellement aux formations labélisées en cours d'accréditation, que la formation soit ouverte ou momentanément suspendue. Chaque école membre de la CGE porteuse d'une co-accréditation, est facturée des frais afférents à cette formation.

De même, chaque déclinaison géographique d'une même formation (100% de la promotion sur le même lieu) est facturée des frais afférents à la gestion de cette formation.

❑ Sanctions

La Commission Accréditation peut, en cas de transgression des règles établies, proposer des sanctions au Président de la Conférence des grandes écoles qui, signifie au chef d'établissement la décision prise.

Les sanctions peuvent aller du simple avertissement pour une première infraction mineure, à la suppression de l'accréditation de la formation, pour une période d'au moins deux ans, en cas de manquement grave aux règlements ou bien à l'éthique après que des audits in situ aient eu lieu.

La suppression de l'accréditation d'une formation n'affecte pas les étudiants en cours d'études, qui peuvent poursuivre leur cycle jusqu'à la délivrance du label CQC.

En revanche, cette suppression interdit à l'établissement d'inscrire de nouveaux élèves au programme concerné.

A l'issue de la période d'interdiction, une nouvelle demande d'accréditation sera nécessaire.

Dates à retenir pour chaque année académique

- Ouverture de la campagne d'accréditation : **15 septembre N**
- Déclaration nominative des effectifs et diplômés: **du 1^{er} janvier N+1 au 30 juin N+1**
- Date limite de dépôt des dossiers de renouvellement, modification : **28 février N+1**
- Date limite des demandes de suspension ou de suppression : **31 décembre N+1**

Paris, mis à jour le 11 septembre 2018

Annexe 1 : logo CQC

Le logo ci-dessous doit être obligatoirement associé à tous supports de communication pour identifier un programme CQC accrédité par la Conférence des grandes écoles.

Il est déposé auprès de l'INPI et certifie la véracité de l'accréditation.



Annexe 2 : Maquette type certificat CQC

La Conférence des grandes écoles propose un modèle type de certificat pour les formations CQC dont le principal objectif est de perpétuer le niveau d'excellence et de qualité dans l'harmonisation et la valorisation des labels qu'elle délivre.

Les éléments devant impérativement figurer sur le diplôme sont :

- L'intitulé et les mentions suivantes :

CQC – Certificat de Qualification et de Compétences

« Intitulé de la formation »

Accrédité par la Conférence des grandes écoles

- le logo de la formation accréditée CGE (en bas à droite)



Les autres éléments constitutifs du diplôme restent, pour leur part, personnalisables par les Grandes Ecoles qui peuvent ainsi choisir de l'éditer en français ou en anglais et insérer les logos et signatures de leur(s) co-accréditeur(s) et les logos de leur(s) partenaire(s) académique(s) en respectant néanmoins les mentions autorisées par la Conférence des grandes écoles (se reporter au Catalogue des maquettes de diplômes CGE)

LOGO ECOLE si co-accréditeur ou partenaire	LOGO ECOLE si pas de co-accréditeur ou partenaire	LOGO ECOLE si co-accréditeur ou partenaire
<h2 style="margin: 0;">CQC - Certificat de Qualification et de Compétences</h2> <h3 style="margin: 0; color: green;">« Intitulé de la formation »</h3> <p style="margin: 0; font-size: small;">Accrédité par la Conférence des grandes écoles</p>		
Le présent certificat est délivré à _____		
Né (e) le _____ à _____		
Vu le procès-verbal du jury en date du _____		
Fait à _____ Le _____		Certificat n ° _____
XXXXXXXXX Titre	XXXXXXXXX Titre	XXXXXXXXX Titre
		

Annexe 3 : Liste des critères du décret Qualité relatif aux actions de formation professionnelle

1. Identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
2. Adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
3. Adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
4. Qualification professionnelle et formation continue des personnels chargés des formations ;
5. Conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
6. Prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires ;
7. Respect des obligations réglementaires, présentés en annexe 4
 Articles L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9
 - Présence d'un règlement intérieur applicable aux stagiaires
 - Le règlement intérieur précise les mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement, les mesures de sanctions, la représentation des stagiaires pour toute formation > à 500 heures
 - Avant son inscription définitive, le stagiaire se voit remettre :
 - Le programme et les objectifs de la formation
 - La liste des formateurs et leurs titres ou qualités
 - Les horaires et planning des cours
 - Les modalités d'évaluation
 - Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires
 - Le règlement intérieur applicable à la formation

Annexe 4 : Articles L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9

Article L. 6352-3 - Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Article L. 6352-4 - Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

1^o Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2^o Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3^o Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Article L. 6352-5 - Un décret en Conseil d'Etat détermine les mesures d'application de la présente section.

Article L6353-1 - Modifié par [LOI n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 82](#)

Les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Les actions de formation peuvent être organisées sous la forme d'un parcours comprenant, outre les séquences de formation, le positionnement pédagogique, l'évaluation et l'accompagnement de la personne qui suit la formation et permettant d'adapter le programme et les modalités de déroulement de la formation.

Elle peut s'effectuer en tout ou partie à distance, le cas échéant en dehors de la présence des personnes chargées de l'encadrement. Dans ce cas, le programme mentionné au premier alinéa précise :

1^o La nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser ;

2^o Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance ;

3^o Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire.

A l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Un décret précise les modalités d'application du présent article.

Article L6353-8 - Modifié par [LOI n°2009-1437 du 24 novembre 2009 - art. 51](#)

Le programme et les objectifs de la formation, la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation et le règlement intérieur applicable à la formation sont remis au stagiaire avant son inscription définitive.

Dans le cas des contrats conclus en application de l'article L. 6353-3, les informations mentionnées au premier alinéa du présent article ainsi que les tarifs, les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage sont remis au stagiaire potentiel avant son inscription définitive et tout règlement de frais.

Article L6353-9

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.