

1. Une formation CQC peut être portée par un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur dont le porteur principal doit être membre de la CGE : il ne peut pas être uniquement le projet d'un collaborateur ou d'un groupe de collaborateurs. Il importe donc que toute demande d'accréditation soit impérativement signée par le Directeur de l'établissement demandeur.
2. L'autorité délivrant le titre ne peut être qu'une grande école membre de la Conférence des grandes Écoles. La co-accréditation est possible mais, entre plusieurs écoles chacune membre de la CGE. Une école membre de la CGE, déclarée en tant que partenaire académique, n'est pas autorisée à délivrer la certification. Seul son logo peut figurer sur la maquette de diplôme du programme accrédité. Tout partenaire académique ou professionnel, non membre de la CGE, n'est pas autorisé à délivrer la certification CQC.
3. La maîtrise globale du dispositif de formation, sélection des candidats à l'entrée, conception, production et régénération des enseignements, système de contrôle des connaissances, suivi et placement des diplômés à la sortie, doit être assurée ou contrôlée par l'école accréditée qui délivre la certification. Aucun élément de la maîtrise d'ouvrage ne pourra donc être confié à un tiers. Le responsable du programme est impérativement issu de la grande école portant le programme.
4. Concernant d'éventuels partenaires académiques, partenaires entreprises ou établissements associés à la formation, la Commission s'attachera à déterminer les rôles, contribution et responsabilités de chacun dans la formation. Il est fortement conseillé de joindre au dossier les conventions signées entre les partenaires : elles facilitent l'instruction des dossiers et permettent une meilleure compréhension de la répartition des tâches. 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 Délégation générale de la CGE et ce avant l'ouverture du programme accrédité.
5. Un programme CQC peut s'inspirer d'un produit existant (programme de formation continue non labellisé) mais doit bénéficier d'une organisation dédiée (conseil scientifique/perfectionnement, corps professoral ...). Dans cette éventualité, l'école fournira toute information utile relative à l'existence de ce programme en termes d'année de création, d'effectifs inscrits et de diplômés pour conforter l'avis émis par la Commission.
6. Une école peut présenter un programme CQC en dehors de son champ de compétence historique ou habituelle, elle devra dans ce cas expliquer sa démarche.
7. L'école devra très clairement décrire les compétences visées par la formation et expliciter le(s) domaine(s) d'activité professionnel, spécifique(s) ou transverse(s) dans lequel(s) intervient la certification. Elle pourra à ce titre, rédiger une note dédiée illustrant la valeur d'usage de ce socle de compétences.
8. La production de lettres de soutien émanant d'entreprises ou organismes prêts à soutenir le programme CQC sera de nature à conforter positivement l'avis des rapporteurs. Le soutien, au minimum de **cinq entreprises ou organismes**, est attendu et doit être représentatif de la (des) branche(s) professionnelle(s) visée(s) par la formation.
 - Pour être acceptées par la commission, les lettres de soutien devront :
 - Montrer une réelle adéquation du champ d'activité de l'entreprise/organisme et du signataire avec la thématique du programme CQC,
 - être rédigées par l'entreprise elle-même, de manière « spontanée » (les lettres types ne seront pas acceptées),
 - mentionner la qualité du signataire, qui occupe des fonctions de direction,
 - ne pas avoir, pour la majorité d'entre elles, de lien direct avec le personnel enseignant « Professionnel » intervenant dans le programme.
 - Elles pourront notamment :
 - montrer l'intérêt de l'entreprise pour cette formation
 - expliquer en quoi l'entreprise peut s'engager et y participer
 - émettre un avis sur l'employabilité des futurs diplômés de ce programme CQC.

Dans le cadre d'une formation CQC créée spécifiquement pour un syndicat ou une branche professionnelle, la production d'une note détaillée présentant les besoins identifiés et les raisons du choix de partenariat sera de nature à conforter positivement l'avis des rapporteurs.

9. L'école devra préciser si le lancement du programme CQC correspond à une volonté délibérée de créer une offre spécifique et/ou à une réponse à une demande qu'elle aura préalablement étudiée. Dans tous les cas, la commission veillera à ce que soit présentée dans le dossier, une analyse du marché et de la concurrence et en appréciera la pertinence (articulation avec des titres existants) en France et à l'international.

10. Assurance qualité : le dossier devra faire ressortir l'organisation spécifique mise en place pour ajuster le programme CQC aux évolutions du secteur ou domaine dans lequel il intervient.

11. Toute école qui souhaite rendre accessible sa formation CQC par la VAE doit fournir le descriptif précis du processus mis en place pour délivrer le titre. Les candidats qui suivent le processus VAE ne sont pas inscrits dans l'une ou l'autre promotion de programme CQC et ne font l'objet d'aucune déclaration nominative dans l'ERP de la CGE : ils suivent un parcours individuel spécifique, et sont comptabilisés in fine parmi les diplômés dans l'année d'obtention du titre. Tout recensement d'un programme CQC à l'inventaire rend obligatoire son accessibilité par la VAE.

12. Le dossier devra faire ressortir de manière claire la stratégie pédagogique adoptée par l'école : quel mix pédagogique (TD, TP, CM, e-learning, alternance entreprise / école, etc...) pour quels objectifs. Dans le cas de l'e-learning, l'école devra expliquer 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 devra indiquer quels équipements et quelles compétences elle met à disposition de la formation. Dans tous les cas, le volume d'enseignement à distance ne pourra pas dépasser 50% du volume horaire des enseignements (cours+TD). Enfin, elle devra expliquer très précisément le dispositif d'évaluation des compétences acquises. L'évaluation se fera obligatoirement en présentiel. 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 à 50% (cours et TD), l'école doit obtenir au préalable l'habilitation à délivrer des formations numériques à distance et suivre la procédure appropriée pour l'accréditation de programmes labélisés numériques à distance.**

13. La présentation générale du programme par période sous forme d'un tableau doit permettre à la Commission d'avoir une vision globale des modules d'enseignement dispensés (intitulé du cours, volume horaire, crédits ECTS alloués, nom des enseignants et leur statut (interne, externe ou professionnel). Un modèle de **maquette pédagogique générale** est proposé sous format Excel dans le *Guide : Documents ressources*.

La présentation détaillée du programme doit permettre aux rapporteurs d'apprécier la cohérence des contenus et des modalités d'évaluation ; à cet effet, un plan synthétique de chaque cours est à fournir. Un exemple de **plan de cours synthétique** vous est présenté en annexe dans le *Guide « documents ressources »*.

14. Le corps professoral devra être décrit de manière précise et nominative en indiquant quels intervenants sont chargés d'enseigner quels modules. Un équilibre entre le corps professoral interne (enseignants chercheurs) et externe (experts en entreprise) devra être recherché y compris pour les formations délocalisées. De même, l'école veillera à présenter le dispositif de formation continue dédié aux enseignants chargés des formations.

15. Il est demandé pour chacun des intervenants de pouvoir disposer d'un CV clair et synthétique (2 pages maximum format A4 pour les enseignants internes, 1 page maximum format A5 pour les enseignants externes et les professionnels) de manière à apprécier les références, compétences ou expériences acquises par chacun dans le domaine en lien direct avec le programme déposé.

Si l'intitulé précis de la fonction occupée par les intervenants professionnels est explicite, il sera suffisant pour apprécier leur expertise métier. Pour chaque intervenant, le CV fourni devra mentionner la/les catégories de laquelle/desquelles il relève : interne, externe académique, professionnel et être en adéquation avec la réglementation en matière de données personnelles.

16. Un Conseil de Perfectionnement ou Conseil scientifique devra être dédié au programme CQC et présenté sous forme nominative. Une réunion une fois par an de ce conseil est recommandée par la commission qui s'attachera plus généralement à analyser dans son ensemble le processus d'assurance qualité et d'évolution de la formation. Elle veillera particulièrement à la présentation du dispositif mis en place auprès des étudiants pour la prise en compte de leurs appréciations et du dispositif de suivi des diplômés.

17. Il conviendra aussi de bien expliciter les choix en matière de contrôle d'acquisition des connaissances et des compétences. Un descriptif de la nature des épreuves et pondération de ces différentes épreuves dans le résultat final devront clairement apparaître dans le dossier. L'Ecole s'attachera à expliciter le processus de validation des blocs de compétences constituant la formation.

18. La Commission accréditation veillera, notamment en période d'accréditation, au respect des règles d'utilisation de la marque CQC tant sur le plan de la communication faite auprès des étudiants concernés que dans tout support média dédié afin **d'éviter toute ambiguïté sur la formation dispensée et sur l'intitulé et/ou le niveau du certificat CQC délivré.** De même, une attention particulière sera 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.

19. Dans le cadre des dossiers de renouvellement ou de modification, l'Ecole porteuse du programme labélisé CQC veillera particulièrement à apporter toute explication nécessaire à la compréhension des évolutions du programme par rapport aux éléments constituant le dossier précédemment transmis à la CGE.

20. Le document « **fiche récapitulative** » (figurant dans le modèle de dossier de demande d'accréditation/renouvellement/modification) doit être remplie avec attention car elle représente la « carte d'identité » du programme **CQC**. A ce titre, il est impératif de respecter le format A4 demandé.

21. Les dossiers de demande doivent impérativement être envoyés par mail **sous format PDF** au pôle accréditation de la CGE en respectant les dates limites inscrites au Calendrier de la Campagne accréditation. Dans le cas des 1^{ères} demandes d'accréditation, un exemplaire papier doit également être adressé par courrier à la Délégation générale de la CGE en tenant compte du Calendrier de la Campagne accréditation. La taille maximale des dossiers de demande d'accréditation ou de renouvellement/modification ne doit pas excéder 20 Mo pour la version numérisée. L'école veillera à nommer les fichiers PDF joints selon les consignes indiquées dans le Calendrier de la Campagne.

Mis à jour le 08 septembre 2020