

1. Un programme MSc – Master of Science peut être porté par un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur dont le porteur principal doit être une école 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 coaccréditation 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.
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, diplomation, 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. A ce titre, il sera nécessaire de joindre au dossier les conventions signées entre les partenaires : elles peuvent aider à la 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.
L'école porteuse veillera particulièrement à préciser l'usage de la marque opérée ou non par le partenaire : elle devra y faire référence dans le document d'engagement du bon usage de la marque MSc, Master of Science qui accompagne toute demande d'accréditation.
5. Un programme MSc – Master of Science peut s'inspirer d'un produit existant (majeure, option, formation non labellisée...) mais doit bénéficier d'une organisation dédiée (conseil scientifique/de perfectionnement, corps professoral selon les proportions définies dans le règlement intérieur, règlement pédagogique...), respecter les modalités d'admission et viser un mémoire d'études. 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 éclairer la Commission.
6. Une école peut présenter un programme MSc – Master of Science en dehors de son champ de compétences historique ou habituelle, elle devra dans ce cas expliquer sa démarche.
7. L'école devra très clairement expliciter le métier envisagé et les fonctions occupées à la sortie de la formation MSc en précisant notamment les activités exercées et les compétences visées.
8. La production de lettres de soutien émanant d'entreprises ou d'organismes prêts à soutenir le programme MSc – Master of Science 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 MSc, Master of Science,

- être rédigées par l'entreprise elle-même, de manière « spontanée » (les lettres types ou comportant partiellement des phrases 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 ou d'anciens « diplômés » du 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 MSc, Master of Science.

Les lettres de soutien reflètent un réel échange avec les entreprises sur le programme envisagé et opéré en amont de la demande d'accréditation. Elles ont pour objectif de traduire dans quelle circonstance et pour quels besoins identifiés, l'entreprise s'engage vis-à-vis du programme.

Par exemple, en soutenant tout ou partie du contenu pédagogique, elles valident que la formation apportera une réponse aux besoins spécifiques de compétences techniques qu'elles recherchent pour appuyer une stratégie de diversification.

9. L'école devra préciser si le lancement du programme MSc – Master of Science 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. Notamment, l'école, après identification de l'offre concurrentielle, peut mener une étude intégrant l'exploration des métiers recherchés et des compétences attendues. Cette étude peut être complétée par une enquête auprès des entreprises partenaires ou autres pour le recueil des besoins en métiers, compétences et certifications. Cette démarche a pour avantage de bien positionner le contenu pédagogique face aux besoins du marché et de justifier les besoins des entreprises selon plusieurs critères : taille, zone géographique, activités, etc...

10. 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(des) secteur(s) visé(s) par le programme.

11. Toute école qui souhaite rendre accessible sa formation MSc – Master of Science par la VAE doit fournir le descriptif précis du processus mis en place pour délivrer le titre par la VAE. L'inscription d'un programme MSc 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 le SI de la CGE. Ils seront néanmoins comptabilisés in fine parmi les diplômés dans l'année d'obtention de la certification (Cf. Partie 1-B du dossier de renouvellement).

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...) et pour quels objectifs. En cela, elle peut s'appuyer sur la maquette pédagogique du programme en format Excel qui intègre ces dimensions et qui accompagnera la demande d'accréditation.

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. 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 ou égal 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 labellisés numériques à distance de la CGE.

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 (période, intitulé du cours, volume horaire, crédits ECTS alloués, nom des enseignants et leur statut (interne, académique ou professionnel), langue d'enseignement, évaluation.... Un modèle de **maquette pédagogique générale** sous format Excel est à fournir avec la demande d'accréditation. Il est disponible dans le *Guide : Documents ressources*.

La présentation détaillée du programme doit permettre aux experts 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 dans le *Guide : Documents ressources*.

14. Le corps professoral devra être décrit de manière précise et nominative en indiquant pour chaque intervenant le(s) module(s) qu'il enseigne et le volume horaire correspondant par module. La répartition s'inscrit dans les 3 catégories a minima présentées en page 3 du règlement intérieur du label. A ce titre, un intervenant peut être comptabilisé dans 2 voire 3 catégories proposées ; le CV fourni devra mentionner les références aux catégories indiquées. Sur présentation d'une note structurée et argumentée, une tolérance pourrait être exceptionnellement accordée concernant l'atteinte du taux minimal de personnels qualifiés du point de vue académique pour les écoles dont la spécialité est peu représentée dans le monde de la recherche. 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 en format A4 pour le personnel enseignant interne, 1/2 page maximum format A5 pour le personnel enseignant « Académique » et « Professionnel » de manière à apprécier les références, compétences ou expériences acquises par chacun dans le domaine en lien direct avec le programme. Si l'intitulé précis de la fonction occupée par les intervenants professionnels est explicite, il sera suffisant pour apprécier leur expertise métier.

Les CV des intervenants devront être listés par catégorie et par ordre alphabétique. Pour chaque intervenant, le CV fourni devra mentionner les informations attendues en lien avec sa(ses) catégorie(s) : interne, académique, professionnel.

Exemple :

- pour la catégorie « interne » : sa fonction au sein de l'école porteuse, discipline ou domaine d'intervention, période d'activité et diplômes obtenus voire le volume horaire annuel des activités pédagogiques exercées s'il n'est pas un permanent.
- pour la catégorie « académique » : sa spécialité, domaine d'intervention et diplômes obtenus,
- pour la catégorie « professionnel » : son parcours professionnel, entreprise, fonction et période d'activités.

Le CV fourni par l'école porteuse devra être en adéquation avec la réglementation en matière de données personnelles (toutes coordonnées personnelles et état civil, par exemple seront à proscrire).

16. Un Conseil de Perfectionnement ou Conseil scientifique devra être dédié au programme MSc – Master of Science et présenté sous forme nominative. La Commission recommande une réunion de ce conseil a minima une fois par an. Elle 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 étudiants,
- 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.

17. Il conviendra aussi de bien expliciter les choix en matière de contrôle d'acquisition des connaissances / compétences. Equilibre entre mémoire et autres formes d'évaluation, descriptif de la nature des épreuves et pondération de ces différentes épreuves dans le résultat final devront clairement apparaître dans le dossier.

18. La Commission 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 étudiants 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.** A ce titre, un document d'engagement du bon usage de la marque MSc, Master of Science, sera à fournir pour toute demande d'accréditation pour l'école porteuse mais également pour ses éventuels partenaires. 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 labellisé MSc – Master of Science 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 suivi des diplômés des programmes MSc, Master of Science fait l'objet d'une campagne d'enquête annuelle ouverte du 1^{er} janvier au 31 décembre N pour permettre aux écoles de lancer le questionnaire 6 mois après la diplomation. Cette campagne donne lieu à une communication spécifique auprès des responsables enquête insertion identifiés par la CGE des programmes MSc, Master of Science dans laquelle sont indiquées les modalités pratiques à respecter.

21. La **fiche récapitulative** (figurant dans le modèle de dossier) doit être remplie avec attention car elle représente la « carte d'identité » du programme MSc - Master of Science de la CGE. Afin de renseigner les informations attendues dans le cadre du double format : MSc dit en 1 an et MSc dit en 2 ans, elle pourra être présentée sur 2 pages A4 maximum au lieu d'1.

22. 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. La taille maximale des dossiers de demande d'accréditation ou de renouvellement/modification ne doit pas excéder 20 Mo pour toute version numérisée. L'école veillera à nommer les fichiers PDF joints selon les consignes indiquées dans le Calendrier de la Campagne.

23. Dans le cadre d'une 1^{ère} demande d'accréditation et par suite de la réception d'un avis officiel « réservé », l'école porteuse s'engage à bien mettre en évidence les modifications apportées pour le dossier qui sera présenté « en repassage ». 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 la Commission considèrera qu'il s'agit d'une nouvelle demande et la traitera en tant que telle.

Mis à jour le 21 septembre 2021