

1. Une formation labellisée Certificat de Qualification et de Compétences (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, membre de la CGE**.
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. 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. A ce titre, il sera nécessaire 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. 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 CQC qui accompagne toute demande d'accréditation.
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, règlement pédagogique...). 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 habituel**, 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 le Comité Accréditation, 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 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 (ex. ce qu'elle apporterait à ses salariés ou à son cœur d'activité),
 - expliquer en quoi l'entreprise peut s'engager et y participer
 - émettre un avis sur l'employabilité des futurs diplômés de ce programme CQC.

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.

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, le Comité Accréditation 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 compétences attendues**. Cette étude peut être complétée par une enquête auprès des entreprises partenaires ou autres pour le recueil des besoins en 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 CQC aux évolutions du secteur ou domaine dans lequel il intervient. 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. 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 lui délivrer le diplôme d'établissement BADGE. Ce dispositif n'a pas de valeur juridique ; il relève de la responsabilité de l'école et est à distinguer du processus de Validation des Acquis de l'Expérience (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. En cela, elle peut s'appuyer sur la **maquette pédagogique** du programme en format Excel demandée par la CGE qui intègre ces dimensions.

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 pour 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 20%** du volume horaire global des enseignements du programme CQC (cours et TD), l'école doit obtenir l'habilitation à délivrer des formations numériques à distance pour que la formation bénéficie de l'accréditation CQC. 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 CQC dispensé à distance, l'école devra obtenir le **label 4DIGITAL « Expert »** (accessible une fois le niveau « Grande école » validé).

La proportion de distanciel dans le programme est évaluée par l'indicateur :

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

*** 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).

13. La présentation générale du programme par période sous forme d'un tableau doit permettre au Comité Accréditation 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** 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 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. Les CV des intervenants devront être listés par catégorie et par ordre alphabétique. Pour chaque intervenant, le CV fourni devra mentionner la/les informations attendues en lien avec sa(ses) catégorie(s): interne, externe académique, professionnel.

Exemple :

- s'il s'agit d'un professionnel : son parcours professionnel, entreprise, fonction et période d'activité.
- s'il s'agit d'un interne : sa fonction au sein de l'école porteuse, discipline ou domaine d'intervention, période d'activité et diplômes obtenus
- s'il s'agit d'un externe académique : sa spécialité, domaine d'intervention et diplômes obtenus.

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 CQC et présenté sous forme nominative. Une réunion une fois par an de ce conseil est recommandée par le Comité Accréditation 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. Le Comité 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 qui plus est si la formation CQC est enregistrée auprès de France Compétences.

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** (et format excel pour la maquette pédagogique) au pôle accréditation de la CGE (accréditation_cge@cge.asso.fr) 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 la version numérisée. L'école veillera à nommer les fichiers PDF joints selon les consignes indiquées dans le Calendrier de la Campagne.

22. Dans le cadre d'une 1ère demande d'accréditation et à 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 le Comité Accréditation considèrera qu'il s'agit d'une nouvelle demande et la traitera en tant que telle.

Mis à jour le 20 septembre 2022.