

5. Procédures d'évaluation

5.1. Formations de commerce et de gestion

5.1.1. Généralités

L'autorisation à délivrer un diplôme visé ou un diplôme visé conférant un grade universitaire (de licence ou de master) est accordée par le ministère chargé de l'enseignement supérieur à des établissements bénéficiant de la reconnaissance par l'État, au terme d'une évaluation de la formation concernée. Cette évaluation est conduite, pour les écoles de commerce et de gestion, par la Commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion (CEFDG).

- *Rôle et composition de la commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion (CEFDG)*

La CEFDG a été créée par le décret n° 2001-295 du 4 avril 2001. Elle est placée auprès des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de l'industrie et du commerce. Elle exerce une mission générale de contrôle de la qualité des formations des établissements consulaires et privés qui délivrent des formations de commerce et de gestion. Ses avis sont fondés sur des critères d'évaluation présentés dans le référentiel d'évaluation en ligne sur le site Internet de la CEFDG (www.cefdg.fr).

- *Les écoles de commerce et de gestion **non reconnues par l'État**.*

Elles sont invitées à renseigner préalablement le dossier de demande de reconnaissance par l'État présenté dans la partie 5.2.2. du présent BOESR.

- *Les écoles qui souhaitent soumettre une première demande d'autorisation à délivrer un diplôme*

Qu'il s'agisse d'un diplôme visé et/ou conférant le grade de licence ou de master à leurs titulaires, les écoles en informent la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) en adressant une lettre d'intention au département de la qualité et la reconnaissance des formations (DGESIP A1-5) qui s'assurera de l'éligibilité de la formation aux processus d'évaluation par la CEFDG.

- *Autorisation à délivrer un diplôme revêtu du sceau de l'État*

- Visa d'un diplôme :

Références : articles L. 443-2 et L. 641-5 du Code de l'éducation, arrêté du 8 mars 2001 modifié relatif aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement technique privés et consulaires reconnus par l'État et la circulaire du 18 janvier 2007 (publiée au BOESR spécial du 14 février 2008).

Cette procédure garantit l'insertion des écoles dans la carte nationale des formations supérieures et constitue la seule possibilité de délivrer des diplômes dont la qualité est reconnue par l'État.

En ce qui concerne les diplômes de commerce et de gestion, l'autorisation est accordée après avis de la CEFDG et après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (Cneser) pour une durée variable, et de cinq ans au maximum.

- Diplôme conférant le grade de licence et de master à leurs titulaires.

Références : articles D. 612-32 et D. 612-34 du Code de l'éducation

Conformément aux dispositions de l'article D. 612-32 20° et 21° du Code de l'éducation, les diplômes sanctionnant une formation de premier cycle de l'enseignement supérieur délivrés par les écoles de commerce et de gestion par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, peuvent se voir conférer à leurs titulaires le grade de licence.

Conformément aux dispositions de l'article D. 612-34 du Code de l'éducation, les diplômes sanctionnant un parcours de formation de cinq années après le baccalauréat délivré par les écoles de commerce et de gestion et visés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, peuvent conférer à leurs titulaires le grade de master.

Le grade de licence ou le grade de master peuvent être accordés **uniquement** après une évaluation positive de la CEFDG, par arrêté ministériel après avis du Cneser.

5.1.2. Dossier école pour une demande de diplôme visé

Le référentiel et le dossier sont téléchargeables sur le site de la commission : www.cefdg.fr.

Le **référentiel d'évaluation de la CEFDG** a été mis à jour en mai 2022. Il répond aux principes fixés par l'arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master

5.1.3. Le règlement pédagogique

La partie du règlement pédagogique relative aux conditions d'admission dans les formations est obligatoirement soumise à l'expertise des services du département qualité et reconnaissance des diplômes de la DGESIP.

Entre deux évaluations de la CEFDG, toute modification des conditions d'admission doit **demeurer l'exception** et dans tous les cas, elle devra être soumise, **6 mois avant la date entrée en vigueur prévue**, à l'expertise des services du département de la DGESIP susmentionné. Cette demande de modification devra être motivée, sera ainsi apportée la preuve qu'elle est nécessaire et revêt un caractère d'urgence en termes de mise en œuvre.

5.2. Autres secteurs de formations

5.2.2. Généralités

Le présent document précise le cadre législatif et réglementaire entourant la procédure de reconnaissance par l'État et d'autorisation à délivrer un diplôme revêtu du visa de l'État par les établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires dont l'activité d'enseignement ne relève pas du champ de la gestion et du management.

Pour mémoire, pour être éligible à une évaluation par la CEFDG, le programme doit comporter 30 % de cours en gestion pour une formation de niveau bac + 3/4 et 50 % minimum pour le niveau bac + 5.

1. La reconnaissance par l'État

Les établissements d'enseignement supérieur techniques privés, légalement ouverts, qui souhaitent obtenir la reconnaissance par l'État au titre de l'article L. 443-2 du Code de l'éducation, déposeront simultanément une demande de reconnaissance par l'État et d'autorisation à délivrer un diplôme revêtu du visa de l'État pour l'un de leurs programmes.

Cette démarche a pour finalité d'attester qu'un établissement apporte un concours utile au service public de l'enseignement supérieur, elle s'apprécie à travers la qualité académique des formations.

Le dossier doit être déposé en premier lieu auprès du recteur de la région académique dont dépend l'établissement ouvert légalement (division ou service chargé de l'enseignement supérieur, chargé des établissements privés).

Il est ensuite transmis, par le recteur avec son avis, à la DGESIP (département qualité et reconnaissance des diplômes - DGESIP A 1-5).

Cas particulier : s'agissant de la procédure d'instruction des demandes de reconnaissance par l'État des écoles techniques privées pour des formations préparant au brevet de technicien supérieur (**BTS**), il convient de consulter l'adresse suivante : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/instruction-des-demandes-de-reconnaissance-par-l-etat-pour-les-etablissements-superieurs-privés-45684>.

2. L'autorisation à délivrer un diplôme revêtu du visa de l'État (diplôme visé) relève de l'article L. 641-5 du Code de l'éducation et de l'arrêté du 8 mars 2001 modifié relatif aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires reconnus par l'État. Elle est accordée aux écoles techniques privées reconnues par l'État, par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, en contrepartie d'un contrôle pédagogique accru des formations et de la désignation des jurys d'admission et de diplôme.

5.2.2. Dossier de demande de reconnaissance de l'établissement et de diplôme visé

A. Présentation de la procédure

- **Pour les écoles privées non reconnues par l'État, dispensant des formations de gestion et de commerce** : voir rubrique 5.1. de la présente note pour une inscription au programme annuel d'évaluation de la CEFDG.
- **Pour les autres écoles techniques privées, le dossier doit respecter le format ci-dessous.**

Point d'attention : pour les établissements bénéficiant déjà d'une reconnaissance par l'État (par arrêté ministériel), le dossier de demande de visa d'un diplôme pourra être transmis directement à la DGESIP par l'établissement par voie postale et à l'adresse suivante : enseignementprive@enseignementsup.gouv.fr. Une copie sera systématiquement envoyée pour information par l'établissement au recteur de région académique compétent.

B. Composition du dossier de reconnaissance par l'État et de visa d'un diplôme

Le dossier à déposer auprès du recteur de région académique comporte :

1. une fiche signalétique (annexe 1 du présent document) ;
2. un dossier répondant au format ci-dessous ;
3. les annexes.

Recommandations sur la forme :

- la trame de dossier est la même que ce soit pour une demande de reconnaissance par l'État et de visa ou une demande de visa seule ;
- le dossier principal ne doit **impérativement pas dépasser 30 pages** ;
- les annexes doivent également se limiter à **50 pages** (liste des pièces complémentaires indispensables au dossier).

Le dossier devra comporter les thèmes et rubriques listés ci-après et pourra être accompagné de tout élément utile permettant l'expertise du recteur d'académie et celle de la DGESIP.

I. Présentation de l'établissement

A. Note de politique générale

La note de politique générale est élaborée par le directeur de l'école puis approuvée par le conseil d'administration. Elle a pour objet de présenter l'établissement, ses missions, son organisation et sa stratégie. Elle précisera en quelques pages la situation actuelle, son positionnement dans l'environnement de l'enseignement supérieur local, ses spécificités, la démarche qualité mise en œuvre, les perspectives et projets de l'établissement.

La présentation générale de l'établissement :**1. L'établissement dans son environnement éducatif, économique, professionnel**

- Justificatif d'ouverture de l'établissement dans les conditions prévues aux articles L. 441-10 ou L. 731-1 du Code de l'éducation.
- Positionnement de l'établissement dans le dispositif de formation : besoins de formation dans le champ professionnel considéré, objectifs de la formation, compétences recherchées, analyse de la concurrence, etc.
- Partenariat avec d'autres établissements d'enseignement supérieur de proximité et nature des accords (en matière de pédagogie, recherche, international, vie de campus, etc.)
- Implication des milieux professionnels : dans la conception du projet, dans les enseignements, dans les instances de l'école, rôle du conseil de perfectionnement.
- La stratégie de l'établissement en matière de contribution à la politique de site mise en place par le MESR, regroupement d'établissements d'enseignement supérieur (ComUE, établissements expérimentaux, alliances, etc.) dans un objectif d'attractivité nationale et internationale.

2. Son organisation

- Structure gestionnaire (association, société, CCI, etc.) et liste des membres. *Joindre en pièce annexe les statuts.*
- Organisation de la gouvernance: organigramme de la direction et des personnels.
- Conseils : pédagogique, scientifique, de perfectionnement précisant les modalités de représentation des étudiants et des personnels au sein des différentes instances et conseils.

L'attention des établissements est appelée sur la nécessité d'assurer la participation effective des étudiants au sein des différents conseils (notamment conseil d'administration, pédagogique, et de discipline).

3. L'activité globale de formation

Les formations certifiantes : liste des formations, niveaux, flux en distinguant le cas échéant les inscrits en formation initiale sous statut d'étudiants de ceux inscrits sous statut d'apprentis et des inscrits en formation continue (dont les contrats de professionnalisation).

II. Présentation de la formation dont le visa est demandé

Les informations relatives aux thèmes suivants seront précisées :

A. Les moyens**1. Les moyens matériels et financiers**

Les moyens matériels :

- les locaux : surface attribuée à la formation, adaptation des locaux à l'enseignement, etc. ;
- les équipements : matériel pédagogique, caractéristiques du parc informatique, etc.

Les moyens financiers :

- répartition des grandes masses de ressources : fonctionnement et équipement, sources de financement (droits de scolarité, taxe d'apprentissage, subventions, etc.). Joindre en annexe le budget de l'établissement et le rapport général et spécial du Commissaire aux comptes sur le dernier exercice budgétaire ;

- montant des droits de scolarité de l'année universitaire en cours, par année d'étude du programme soumis au visa de l'État.

2. Les moyens humains

- Les personnels administratifs et techniques : effectifs.
- Le corps enseignant : effectifs, catégories (en distinguant permanents et non permanents) et en précisant la qualification des enseignants intervenant dans la formation.

Pour toutes les formations, quel que soit le niveau de sortie, l'ampleur et la qualification du corps enseignant constituent des critères majeurs dans l'attribution du visa.

Afin de présenter la composition du corps professoral impliqué dans le programme concerné, vous voudrez bien suivre le modèle des tableaux ci-après à fournir en annexe au dossier :

a. Pour les enseignants permanents

Nom	Qualification	Date du recrutement	Type de contrat	Nombre de jours de présence par semaine	Discipline enseignée	Nombre annuel d'heures de cours dans le programme	Pourcentage annuel d'heures de cours dans le programme	Nombre et % annuel d'heures de cours dans les autres programmes (le cas échéant)
						Total	Total	Total

b. Pour les enseignants non permanents

Nom	Qualification	Date du recrutement	Type de contrat	Nombre de jours ou d'heures de présence par semaine	Activité principale	Discipline enseignée	Nombre annuel d'heures de cours dispensées dans le programme	Pourcentage annuel d'heures de cours dispensées dans le programme	Nombre et % annuel d'heures de cours dans les autres programmes (le cas échéant)
							Total	Total	Total

S'agissant de la qualification du corps professoral, il convient d'indiquer le titre et la discipline du diplôme détenu. Pour le type de contrat qui les lie à l'établissement vous indiquerez s'il s'agit d'un CDI, CDD, autre (préciser).

Pour les enseignants non permanents (intervenants extérieurs non dédiés à l'école : professionnel, enseignant, enseignant-chercheur, tuteur en entreprise, enseignant étranger, affiliés, etc.) vous préciserez, le cas échéant, l'établissement de rattachement avec l'activité principale.

Si le nombre et la qualité des non permanents sont un précieux indicateur de l'existence d'un bon réseau de contact avec les entreprises et de la qualité des enseignements dispensés, ce sont les enseignants permanents qui jouent le rôle essentiel d'encadrement des formations. La séparation entre les deux catégories est donc importante.

La notion d'enseignant permanent :

La définition du « professeur » permanent peut naturellement varier, mais elle doit reposer sur l'idée d'un engagement fort de la personne à l'égard de l'établissement. Un enseignant permanent dispose en général d'un contrat à durée indéterminée (CDI) impliquant une présence d'au moins 4 jours hebdomadaires dans l'établissement, son employeur exclusif, et ce, tout au long de l'année universitaire. Ainsi, un intervenant extérieur (« vacataire », « professeur affilié », CDD ou CDII par exemple), ne peut pas être considéré en tant qu'enseignant permanent, quel que soit le nombre d'heures de cours dispensé.

Au sein des enseignants permanents, la part de ceux qui assurent les cours dans la discipline ou le domaine de la formation concernée par le visa du diplôme doit être déterminante car c'est sur eux que reposent l'accompagnement des étudiants, l'apprentissage des concepts et des outils auxquels sont formés les étudiants. Plus le niveau s'élève, plus l'encadrement en enseignants permanents doit être élevé (en qualification et en nombre).

De même, les qualifications d'aptitude à la recherche (doctorat ou PhD., habilitation à diriger des recherches) doivent être précisées.

B. L'organisation de la formation (soumise à la demande de visa)

Le nombre d'étudiants à la rentrée de l'année universitaire en cours (« stock ») : à renseigner obligatoirement dans la fiche signalétique (*cf. annexe 1 ci-après*).

1. La mise en œuvre de la formation

a. Modalités de recrutement

- Voies d'accès à la formation : flux et effectifs par voie d'accès (produire un tableau synthétique pour les trois dernières années), informations sur la qualité du recrutement (ratio admissions/candidats, classements au concours) en distinguant le cas échéant les voies spécifiques de recrutement (exemple étudiants étrangers).
- Tableau des épreuves d'admissibilité et d'admission (type d'épreuves, coefficients).
- Conditions d'admission des étudiants étrangers et des stagiaires de formation continue.
- Composition du jury d'admission. *Joindre en pièce annexe le procès-verbal du dernier jury d'admission, signé par le président du jury et visé par le recteur ou son représentant* (dans le cas d'un renouvellement du diplôme visé).

b. Programme des études

- Projet pédagogique : exposé général du projet.
- Durée des études, organisation pédagogique (présenter un tableau synoptique de la formation par semestres).
- Structure des enseignements, départements, modules, unités de valeur, crédits, etc.
- Stages, tutorat, projets, études, recherches, etc. : finalité, place et durée.
- Particularités de la formation par la voie de l'apprentissage et de la formation continue.
- Le règlement pédagogique (précisant l'organisation des concours de recrutement, le déroulement des études et les modalités de contrôle des connaissances, compétences et aptitudes à l'obtention du diplômes) et le règlement intérieur sont à joindre impérativement en pièces annexes (*cf. annexe 2 ci-après*).

c. Déroulement de la scolarité

- Contrôle des connaissances, modalités de rattrapage.
- Redoublements et exclusions : analyse quantitative et qualitative, passerelles avec d'autres cursus d'études.
- Échanges internationaux : conditions d'organisation, contenus, flux, suivi, validation, etc.
- Composition du jury d'examen (conformément à l'article 5 de l'arrêté du 8 mars 2001).

d. Obtention du diplôme

- Modalités et conditions d'obtention du diplôme.
- Projet de maquette du diplôme (**modèle en annexe**).
- Composition du jury de diplôme.

e. Évaluation des enseignements

- Préciser si un système d'auto-évaluation avec participation des étudiants est mis en place : méthodes utilisées, périodicité, garantie de l'anonymat, etc.
- Son impact sur les contenus d'enseignement.

f. Modalités de représentation et d'intervention des étudiants dans la vie de l'école et du programme

- Participation aux instances (conseil de discipline, pédagogique, d'administration, etc) et nombre d'étudiants concernés.

Il convient d'accorder une attention particulière à la mise en place d'un conseil de discipline permettant de garantir un droit à la défense et une représentation effective des étudiants

g. Qualité de la formation et de l'accompagnement des étudiants

Fournir des données chiffrées sur la **qualité de la formation et de l'accompagnement** :

- niveau de continuité des études (quantitatif et qualitatif)/taux d'échecs ;
- modalités d'accompagnement des étudiants durant leur parcours.

Par ailleurs, l'établissement précisera les dispositifs de formation mis en place dans le cadre de la transition écologique et du développement durable.

2. L'activité de recherche

Quel que soit le niveau de sortie, les enseignants intervenant dans l'enseignement supérieur doivent participer au progrès des connaissances qu'ils sont chargés de transmettre. Les exigences sont variables selon le niveau de la formation mais un adossement recherche de la formation est souhaitable.

Pour les formations à bac + 5, l'activité de recherche doit être structurée autour d'une équipe de recherche constituée d'un corps enseignant permanent d'un haut niveau de qualification (ex. : docteur, HDR) et par une politique incitant les enseignants à s'insérer dans les processus nationaux et internationaux habituels d'évaluation de la recherche.

L'établissement précisera l'activité de l'établissement et sa stratégie en matière de recherche :

- finalité, organisation, convention avec des universités ou écoles supérieures (à fournir si existe) ;
- publications (articles dans des revues, classées ou non, à comité de lecture ou non, etc.), rapports d'études, ouvrages, etc. ;
- laboratoires d'appui ou partenariats (avec des universités ou d'autres établissements en France ou à l'étranger). Participation aux écoles doctorales, le cas échéant. *Fournir les conventions ou accords, signés par les responsables des établissements ou des laboratoires, en annexe ;*

- nombre/taux d'enseignants chercheurs permanents ou autres (préciser). Indiquer ceux qui interviennent dans le programme concerné par la demande en distinguant les travaux des enseignants permanents de non permanents.

3. L'insertion professionnelle

Toute formation, quel que soit le niveau de sortie du diplôme, doit conduire la majorité d'une promotion de diplômés à une insertion professionnelle immédiate.

Informations à fournir pour les trois dernières promotions, si possible, à présenter sous forme de graphique ou de tableau de synthèse où sont précisés les résultats de l'insertion professionnelle par promotion : nombre de diplômés, date et taux de réponse à l'enquête, promotions concernées.

- temps moyen de recherche du premier emploi (CDD ou CDI en %) ;
- poursuite d'études (nombre et % de l'effectif diplômé pour chaque promotion) ;
- fourchette des salaires à l'embauche ;
- secteurs principaux d'activité en %, taille des entreprises, etc. ;
- principaux profils de postes occupés ;
- évolutions de carrières connues suite au premier emploi (tendances significatives sur une période de trois à cinq ans).

4. La réussite des étudiants

- Actions mises en place pour accueillir des publics diversifiés.
- Part d'étudiants en situation de handicap et présenter les dispositifs mis en place par l'établissement pour faciliter leur accès aux études.
- Part des étudiants en apprentissage.

5. La politique sociale de l'établissement dans le programme

Pour la formation concernée, l'établissement précisera les mesures mises en œuvre par l'établissement en faveur de la diversité sociale, le cas échéant, le nombre et le pourcentage de boursiers sur critères sociaux (Crous) inscrits dans la formation. Le ministère encourage la mise en place de toute mesure favorisant l'égalité d'accès à l'enseignement supérieur de tous les étudiants.

Fournir les données sur :

- le montant des droits de scolarité (par année d'entrée dans le programme) ;
- l'aménagement des droits (inscription et scolarité) dans le cadre de la politique sociale (présenter les dispositifs d'aides financières et d'accompagnement des étudiants et les montants) ;
- le taux de boursiers et le montant de(s) bourse(s) spécifique(s) mise(s) en œuvre par l'école (interne ou autre : entreprise, collectivité, etc.) et les critères d'attribution (social, mérite, mobilité internationale, etc.) ;
- si l'établissement est déjà habilité à accueillir des étudiants boursiers : préciser le taux de boursiers sur critères sociaux (Crous) du programme ;
- si le programme prévoit un parcours d'excellence de type Cordées de la réussite, préciser lesquels et avec quels établissements ;
- les partenariats prévus pour accompagner le parcours des étudiants.

6. Inscrire l'offre de formation dans la politique de site

Indiquer les éventuelles coopérations institutionnelles mises en place avec d'autres établissements d'enseignement supérieur du territoire, notamment dans le cadre d'une participation à la politique de site (au sens des regroupements d'établissements d'enseignement supérieur par le ministère chargé de l'enseignement supérieur) :

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation >

www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

- indiquer la nature des partenariats s'il s'agit de partenariats académiques, de recherche ou pour la vie de campus ;
- préciser l'objectif et le contenu des conventions signées avec les universités ou autre établissements d'enseignement supérieur public (*copie signée à fournir en annexe*) ainsi que les actions mises en commun.

7. L'ouverture internationale

Dans le cadre d'un diplôme visé, l'établissement mettra en œuvre des partenariats avec des universités ou formations équivalentes à l'étranger, qui se traduisent notamment par l'échange d'intervenants et d'étudiants, la possibilité pour l'étudiant d'effectuer un séjour à l'étranger sous forme de stage ou de formation en lien avec un autre partenaire pour le programme dont le visa est demandé.

Il s'agit aussi pour les écoles d'avoir une visibilité au plan international, d'être capable de recruter des étudiants étrangers et des professeurs étrangers. Cette internationalisation répond à la mission de participation de l'enseignement supérieur à l'accroissement de la compétitivité de la France et de l'Europe.

L'engagement des établissements dans ce contexte doit être développé plus particulièrement dans cette rubrique.

- La nature des accords internationaux sera précisée (*fournir les conventions signées en annexe*).
- Le nombre d'enseignants entrants et sortants.
- Le nombre d'étudiants étrangers accueillis pour les trois années écoulées (mobilité entrante).
- Le nombre d'étudiants en mobilité sortante avec indication des établissements d'accueil ou d'origine, les durées des séjours voire les cursus suivis.

III. Format du dossier et documents à fournir

A. Transmission du dossier

Le dossier devra être daté et signé du directeur de l'établissement.

Le dossier pour une demande de reconnaissance par l'État associé à la demande de diplôme visé sera transmis au recteur de région académique d'implantation de l'établissement (service chargé des établissements d'enseignement supérieur privés).

Le dossier pour une demande de diplôme visé seule (cas d'une école déjà reconnue et hors commerce), pourra être envoyé directement à la DGESIP par voie électronique parallèlement à l'exemplaire papier au ministère chargé de l'enseignement supérieur : Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle - Département de la qualité et de la reconnaissance des diplômes (DGESIP A 1-5) - 1 rue Descartes 75231 Paris Cedex 05.

Il convient de soumettre à l'expertise un dossier par programme dont le diplôme est demandé au visa de l'État y compris lorsqu'il s'agit d'une première demande associée à une demande de reconnaissance par l'État de l'établissement.

Dans le cas où la demande de diplôme visé regroupe plusieurs programmes, vous voudrez bien préciser le ou les certificat(s) concernés et proposer un intitulé en français pour désigner le diplôme visé qui en résulte.

B. Liste des annexes au dossier

Annexe n° 1 : les statuts de l'établissement d'enseignement technique (datés et signés).

Annexe n° 2 : l'organigramme et les conseils.

Annexe n° 3 : le budget (dernier budget et compte certifié).

Annexe n° 4 : les droits de scolarité et la politique sociale (bourses, etc.)

Annexe n° 5 : le corps enseignant (effectifs et tableaux).

Annexe n° 6 : la liste des publications les plus significatives des professeurs permanents sur les quatre dernières années (*articles dans des revues à comité de lecture, communications dans des congrès scientifiques, autres*).

Annexe n° 7 : liste des conventions de partenariat signées dans le cadre de l'activité de formation et de recherche.

Annexe n° 8 : le règlement pédagogique et le règlement intérieur à joindre impérativement.

Annexe n° 9 : la liste des partenaires étrangers donnant lieu à des échanges étudiants (avec date de signature des accords, le nom et la qualité des responsables des échanges, type de cursus concernés par les échanges).

Annexe n° 10 : projet de maquette du diplôme.

Annexe n° 11 : projet de fiche RNCP du diplôme visé à enregistrer de droit.

C. Procédure d'enregistrement d'un diplôme visé au RNCP

Conformément à l'article L. 6113-5 du Code du travail l'enregistrement de droit des **diplômes visés** doit faire l'objet d'une concertation sociale préalable. Cette concertation est assurée par le Comité de suivi licence, master, doctorat (CSLMD), une instance interne au ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Aussi, le projet de fiche RNCP à fournir au moment de l'évaluation de la demande, de diplôme visé (1^{re} demande ou renouvellement) doit **être conforme au modèle établi par la DGESIP**.

Ce modèle de fiche devra être demandé à la DGESIP par voie électronique à l'adresse (enseignementprive@enseignementsup.gouv.fr) au moment de la finalisation du dossier. Une fois renseigné, il sera à transmettre, à la DGESIP obligatoirement dans sa version Word initiale, avec le dossier.

La fiche a vocation à décrire les compétences professionnelles acquises par le diplôme visé. Elle devra être accompagnée du référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation (également transmis en version Word modifiable).

Afin de vous aider à renseigner votre projet de fiche vous trouverez sur le site de France Compétence des notes et notices sur l'enregistrement de droit au RNCP. Consulter notamment pour le modèle de fiche : la notice d'aide au dépôt d'un enregistrement de droit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ainsi que la note relative aux blocs de compétences et la note sur les référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation (<https://www.francecompetences.fr/base-documentaire/deliberation-de-la-commission-de-la-certification-professionnelle/>).

5.2.3. Les jurys d'un diplôme visé et les règlements

A. Composition du jury

La procédure de nomination des jurys d'admission et de fin d'études dans les écoles autorisées à délivrer un diplôme visé doit être **conforme aux dispositions de l'arrêté du 8 mars 2001** (modifié) relatif aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires reconnus par l'État.

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation >

www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

Elle est, en outre, déconcentrée auprès des recteurs de région académique avec possible délégation par le recteur délégué aux services chargés des établissements privés de l'enseignement supérieur des rectorats d'académie.

Ces jurys sont donc **nommés par le recteur** dans le respect des règles fixées par l'arrêté du 8 mars 2001 précité :

- les jurys sont nommés, par le recteur de région académique ou son représentant, après consultation des établissements ;
- le **président du jury, désigné par le recteur**, appartient nécessairement à un corps d'enseignants-chercheurs, professeur des universités ou maître de conférences ou à un corps assimilé au sens de l'arrêté du 10 février 1992 fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences pour la désignation des membres des commissions de spécialistes. Il ne peut exercer ses fonctions plus de cinq années consécutives au sein d'un même jury ;
- **un vice-président, désigné aussi par le recteur**, supplée le président en cas d'empêchement. Il devra, dans la mesure du possible, appartenir également à un corps d'enseignants-chercheurs ou assimilé ;
- il est recommandé que les jurys soient composés de personnels enseignants ou de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leurs compétences (les personnels administratifs ne relevant pas de ces conditions ne peuvent prétendre à la qualité de membre du jury). La participation de personnalités extérieures à l'école doit permettre de diversifier la composition du jury.

En revanche, **la participation des élèves aux jurys d'examen n'est pas envisageable** car elle met en cause le principe d'impartialité du jury et d'égalité entre les candidats.

La proposition de **composition et la date de réunion des jurys** sont **soumises au recteur de région académique** ou son représentant **au plus tard un mois avant** la date prévue pour ladite réunion.

Le recteur de région académique ou son représentant assiste aux délibérations des jurys avec voix consultative en tant que garant de la légalité. Il transmet, le cas échéant, des observations sur le déroulement des jurys au ministre chargé de l'enseignement supérieur. Cette pièce sera jointe au dossier dans le cadre de la procédure de renouvellement des autorisations à délivrer un diplôme visé. Le procès-verbal signé par les membres du jury et la liste des étudiants proposés à l'admission et à l'obtention du diplôme sont adressés par le président du jury au recteur de l'académie au plus tard un mois après les délibérations.

Précisions :

- Les décisions des jurys ne doivent pas comporter le terme « exclusion » : en effet, l'exclusion est une mesure qui constitue une sanction relevant d'une procédure disciplinaire distincte.
- Lorsque des activités sont réalisées en binôme (ou en groupe), la contribution de chaque étudiant doit pouvoir être appréciée, la décision de validation étant prononcée à titre individuel, elle peut être différente pour chacun des membres du binôme ou du collectif.

B. Le règlement intérieur et le règlement pédagogique du diplôme visé

Le règlement intérieur porte sur les règles de comportement dans l'école et dans la formation du diplôme visé. Il doit être séparé du règlement pédagogique qui régit les modalités de la formation conduisant à la délivrance d'un diplôme visé.

Le règlement pédagogique : établis dans le respect des règles de droit, les **règlements pédagogiques** précisent les conditions d'admission, de déroulement de scolarité et d'attribution de diplôme. Ils sont systématiquement examinés dans le cadre de la procédure d'évaluation et constituent un élément d'appréciation pris en compte pour l'autorisation à délivrer un diplôme visé.

Ces deux règlements sont destinés aux étudiants. En outre, **le règlement pédagogique** sera également à **transmettre au recteur chargé de l'organisation des jurys** d'admission et de délivrance du diplôme visé.

Afin de limiter les risques de contentieux liés à des règlements non conformes aux règles de droit, **le cadrage proposé ci-après** doit être respecté.

En outre, toute modification dans l'organisation des études (concours, etc) doit se traduire de façon explicite **dans le règlement pédagogique**. L'attention des établissements est également attirée sur le fait que **les modifications** apportées **au règlement d'un diplôme visé** ne peuvent être **mises en œuvre qu'après l'accord du ministère chargé de l'enseignement supérieur** (département DGESIP A 1-5).

Aussi, le règlement modifié doit être transmis, au ministre chargé de l'enseignement supérieur, par voie électronique à l'adresse enseignementprive@enseignementsup.gouv.fr, accompagné d'un courrier précisant et motivant la modification souhaitée. Le projet de règlement mettra en évidence les parties faisant l'objet de modifications (surlignage, couleur du texte).

Rappels importants :

- Le règlement pédagogique qui est validé lors de l'évaluation a vocation à s'appliquer pendant toute la durée du visa. Il est donc recommandé de déposer une demande de modification au moment du renouvellement du visa ou à mi-parcours dans le cas d'une durée longue (cinq ans).
- Les dispositions relatives aux examens ne peuvent pas être modifiées en cours d'année.

En conséquence, il convient de soumettre la demande d'approbation des nouvelles dispositions **au minimum six mois avant les premiers recrutements de la rentrée qui suit** (concours d'admission, dépôt des candidatures) **ou avant la date de leur mise en œuvre dans le cursus ou la réunion du jury de diplôme**.

La DGESIP apprécie la nature de la modification (par exemple : conditions d'admission, réaménagement des contenus de formation, de l'organisation de la scolarité et des stages, modalités du contrôle des connaissances, etc.)

5.2.4. Demande de grade universitaire

Les critères d'attribution d'un grade universitaire de licence ou de master sont définis par [l'arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master](#) (JORF du 25 février 2020).

Toute demande de grade universitaire de licence ou de master doit respecter strictement ce cahier des charges.

5.2.5. Usage des labels des formations contrôlées par l'État

Afin de renforcer la lisibilité de l'offre de formation des établissements et de donner une information plus précise sur les formations, et notamment celles dispensées par des établissements privés, des labels pour les formations dont la qualité académique a été contrôlée par l'État sont mis en place. Ils ont vocation à être déployés sur les supports de communication.

Un label s'appose nécessairement en lien direct avec la mention d'une formation (son intitulé et/ou son descriptif).

Un établissement ne peut utiliser un label pour une formation que s'il y a été expressément autorisé par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

N'étant pas un label des établissements mais le signe de reconnaissance des formations contrôlées par l'État, les labels ne peuvent pas être affichés en page d'accueil du site de l'établissement, mais uniquement sur la page relative à la formation concernée.



Ces labels sont disponibles en différents formats à l'adresse :

esr.gouv.fr/label-formation.

Pour toute question relative à l'intégration des labels dans un environnement graphique :

label.formation@recherche.gouv.fr.