

## 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 le grade 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 procédure d'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).

Les écoles de commerce non reconnues par l'État sont invitées à renseigner préalablement le dossier de demande de reconnaissance par l'État présenté dans la partie 5.2.2 du présent BOESRI.

**1°) Autorisation à délivrer un diplôme revêtu du visa de l'État** (articles L. 443-2 et L.641-5 du Code de l'éducation, arrêté du 8 mars 2001 relatif aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement technique privés et consulaires reconnus par l'État et circulaire du 18 janvier 2007, publiée au BOESR spécial du 14 février 2008).

Elle est attribuée aux écoles techniques privées reconnues en contrepartie d'un contrôle pédagogique accru des formations et de la désignation des jurys d'admission et de diplôme.

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. La décision est assortie le plus souvent de recommandations.

**2°) Attribution du grade de master** (article D. 612-34 du Code de l'éducation)

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 délivrés 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. L'évaluation des formations devra avoir attesté de leur qualité au regard des standards nationaux et internationaux.

Le grade de master peut être associé à un diplôme Bac+5 après une évaluation de la commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion pour les diplômes relevant de son périmètre. Il est accordé par arrêté du ministère chargé de l'enseignement supérieur et après avis du Cneser.

#### 5.1.2 Dossier école pour une demande de diplôme visé

Trois guides de synthèse sont téléchargeables sur le site de la commission : [www.cefdg.fr](http://www.cefdg.fr).

Ils répondent à trois types de demandes distinctes :

- le guide de synthèse pour le dossier d'évaluation de la CEFDG concerne les demandes de renouvellement de visa/grade de master et les premières demandes de nouveaux établissements ;
- le guide pour les demandes d'extension de visa sur un nouveau site concerne les demandes d'extension de visa/grade de master sur un nouveau campus pour une formation déjà visée ;
- le guide pour les demandes de visa/grade de master pour une nouvelle formation ne concerne que les premières demandes des établissements disposant déjà d'une formation visée avec grade de master.

Ces guides sont destinés aux équipes de direction des écoles et aux responsables des formations évaluées pour les aider dans la préparation de leur dossier. Leur objectif est de fournir une liste des points fondamentaux nécessaires à une juste évaluation des formations qui sont proposées à l'examen de la CEFDG, en conformité avec le référentiel d'évaluation.

### 5.1.3 Rôle et composition de la commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion (CEFDG) en ce qui concerne les formations de commerce et de gestion

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, 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 permettent d'éclairer les décisions que les ministères ont à prendre. Ils sont fondés sur des critères d'évaluation qui sont présentés sous forme d'un référentiel d'évaluation, qui est en ligne sur le site internet de la CEFDG ([www.cefdg.fr](http://www.cefdg.fr)).

Les écoles qui souhaitent soumettre une première demande d'autorisation à délivrer le diplôme visé et/ou le grade de master, ou une demande tendant à organiser le cursus du diplôme visé sur un nouveau site, en informent la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (Dgesip) en adressant une lettre d'intention au département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé (Dgesip A1-5). Cette lettre d'intention concernera une demande d'autorisation pour la rentrée n+1 et devra être adressée avant fin février de l'année n pour être prise en compte (ex : pour toute nouvelle demande d'autorisation à délivrer le diplôme visé et/ou à conférer le grade de master prenant effet au 1er septembre 2020, le courrier devait parvenir à la Dgesip avant fin février 2019).

#### 1°) Décret n°2001-295 du 4 avril 2001 modifié portant création de la commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion

**Article 1** - Il est créé auprès des ministres chargés de l'enseignement supérieur, de l'industrie et du commerce une commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion.

##### **Titre 1 - Missions**

**Article 2** - La commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion organise les modalités de contrôle de la qualité des formations supérieures de commerce et de gestion dans la perspective de la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur.

Elle examine également l'évolution des formations supérieures de commerce et de gestion en cohérence avec le dispositif global des formations supérieures existantes ; elle prend en compte le potentiel de recrutement des établissements et l'évolution du marché de l'emploi.

**Article 3** - La commission est consultée sur les questions relatives aux formations supérieures de commerce et de gestion ainsi que sur les diplômes qui les sanctionnent. Elle formule des avis et des recommandations et remet chaque année aux ministres un rapport d'activité.

**Article 4** - La commission est chargée de l'évaluation des formations de commerce et de gestion dispensées par les établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires, dans le cadre des procédures de reconnaissance par l'État et d'autorisation de délivrer des diplômes, fixées aux articles L.443-2 et L.641-5 du Code de l'éducation.

**Article 5** - Les formations pour lesquelles une autorisation de délivrer des diplômes revêtus du visa de l'État a été accordée avant la publication du présent décret sont soumises à une évaluation par la commission

**Article 6** - À l'issue de la procédure d'évaluation définie aux articles 4 et 5 ci-dessus, l'autorisation de délivrer des diplômes fait l'objet d'une décision du ministre chargé de l'enseignement supérieur dans les conditions définies par arrêté.

**Article 7** - Les ministres chargés de l'enseignement supérieur, de l'industrie et du commerce peuvent charger la commission d'une mission particulière d'évaluation d'une formation. À l'issue de cette mission, la commission remet un rapport aux ministres.

Le cas échéant, le ministre chargé de l'enseignement supérieur peut engager une procédure de retrait de la reconnaissance par l'État comme de l'autorisation de délivrer des diplômes.

**Article 8** - Pour l'application des dispositions prévues à l'article 2 (4) du décret du 30 août 1999 susvisé, la commission propose la liste des diplômes sanctionnant une formation de haut niveau dans le domaine du commerce et de la gestion et conférant le grade de master.

## **Titre 2 - Composition**

**Article 9** - La commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion est composée de seize membres nommés par arrêté conjoint des ministres chargés de l'enseignement supérieur, de l'industrie et du commerce.

Elle comprend :

- quatre représentants des milieux économiques, dont deux nommés sur proposition de l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie et deux sur proposition du conseil économique et social ;
- quatre enseignants-chercheurs dans le domaine du commerce et de la gestion, dont deux nommés sur proposition de la conférence des présidents d'université et deux sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- quatre représentants des écoles et des formations privées et consulaires de commerce et de gestion, dont deux nommés sur proposition de la conférence des grandes écoles et deux sur proposition conjointe des ministres chargés de l'industrie et du commerce ;
- quatre personnalités qualifiées, dont deux nommées sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur et deux sur proposition conjointe des ministres chargés de l'industrie et du commerce.

Le président de la commission est désigné conjointement par les ministres concernés parmi les membres de la commission.

**Article 10** - Les membres de la commission sont nommés pour un mandat de quatre ans, renouvelable une fois.

En cas de vacance d'un siège, pour quelque cause que ce soit, les ministres concernés procèdent, dans les mêmes formes, à la nomination d'un membre pour la durée du mandat restant à courir.

Les membres de la commission sont renouvelés dans les mêmes formes par moitié tous les deux ans.

**Article 11** - Le premier renouvellement de la commission s'effectuera, par dérogation au premier alinéa de l'article 10, dans un délai de deux ans à compter de la publication de l'arrêté portant nomination des membres de la commission.

Il sera procédé, dans chacun des collèges prévus à l'article 9 ci-dessus, au tirage au sort des membres dont le mandat initial sera réduit à deux ans.

**Article 12** - La commission fait appel à des experts. Elle peut entendre toute personne dont le concours est jugé utile à ses travaux.

**Article 13** - Les ministres chargés de l'enseignement supérieur, du commerce et de l'industrie, ou leurs représentants, assistent aux séances de la commission avec voix consultative.

Le secrétariat de la commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion est assuré par la direction chargée des formations au ministère chargé de l'enseignement supérieur.

**Article 14** - Le ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, le secrétaire d'État aux petites et moyennes Entreprises, au Commerce, à l'Artisanat et à la Consommation et le secrétaire d'État à l'Industrie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## **2°) Liste des membres de la commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion à compter du 13 novembre 2018**

1- Au titre des représentants des milieux économiques

**a) Sur proposition de CCI France**

- Patrice Guezou, directeur formation et compétences de CCI France
- Yves Portelli, directeur général adjoint de CCI Paris-Ile-de-France

**b) Sur proposition du Conseil économique, social et environnemental**

- Philippe Brood, membre du Conseil économique, social et environnemental
- Pierre-Antoine Gailly, membre du Conseil économique, social et environnemental

2- Au titre des enseignants de statut universitaire (dans le domaine du commerce et de la gestion)

**a) Sur proposition de la Conférence des présidents d'université**

- Éric Lamarque, directeur de l'IAE de Paris
- Jérôme Rive, professeur des universités à l'IAE Lyon

**b) Sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur**

- Carole Drucker-Godard, professeure à l'université Paris-Nanterre (**présidente de la commission**)
- Aline Scouarnec, professeure à l'université de Caen

3- Au titre des représentants des écoles et formations privées et consulaires de commerce et de gestion

**a) Sur proposition de la Conférence des grandes écoles**

- Francis Bécard, directeur général du groupe Y SCHOOLS
- Éloïc Peyrache, directeur délégué de HEC Paris

**b) Sur proposition conjointe des ministres chargés de l'industrie et du commerce**

- Thierry Grange, membre et ancien président du conseil stratégique de Grenoble École de management
- Vincenzo Esposito Vinzi, directeur général de l'Essec

4- Au titre des personnalités qualifiées

**a) Sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur**

- Patricia Coutelle-Brillet, directrice de l'IAE de l'université de Tours
- Astrid Mullenbach, maître de conférences à l'université Paris Est Créteil

**b) Sur proposition conjointe des ministres chargés de l'industrie et du commerce**

- Catherine Gras, chef de mission de contrôle général économique et financier
- Samia Ghozlane, directrice de la Grande école de numérique

## 5.2 Autres formations

### 5.2.1 Généralités

Le présent document a pour objet de préciser les dispositions intervenant dans le cadre de la procédure de reconnaissance par l'État et d'autorisation à délivrer un diplôme visé dans les établissements d'enseignement supérieur technique privés dont l'activité d'enseignement relève d'un domaine autre que celui du commerce et de la gestion.

La reconnaissance par l'État et l'autorisation à délivrer un diplôme revêtu du visa de l'État sont accordées après évaluation des formations.

Les écoles techniques privées, qui souhaitent demander une reconnaissance dans le cadre de certificats d'école (hors diplômes délivrés au nom de l'État sous le contrôle du ministre chargé de l'enseignement supérieur – exemple : titre d'ingénieur diplômé, BTS, diplômes d'État), **sont invités à déposer simultanément leur 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.** En effet, le concours utile au service public de l'enseignement supérieur par l'établissement privé est apporté par le diplôme visé.

**La reconnaissance par l'État** relève de l'article L 443-2 du Code l'éducation. Elle a pour finalité d'attester qu'un établissement apporte un concours utile au service public de l'enseignement supérieur.

La procédure est décrite dans la circulaire du 14 janvier 2005 (BOEN **spécial n° 3** du 24 février 2005, 1.1 du chapitre A). La reconnaissance de l'établissement d'enseignement supérieur technique privé est accordée après une évaluation au niveau académique et national puis avis du Cneser. Elle procède, pour cela, d'un contrôle sur le fonctionnement de l'établissement, ses formations et son personnel d'encadrement et enseignant.

La demande fait l'objet d'une expertise académique puis nationale. Le dossier doit donc être déposé en premier lieu auprès du recteur de l'académie où est implanté l'établissement ouvert légalement (service chargé de l'enseignement supérieur privé). Il est ensuite transmis, par le recteur avec son avis, pour expertise nationale à la Dgesip (département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé - Dgesip A 1-5). La décision du ministère fait l'objet d'un arrêté pris après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (Cneser) et publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur.

La reconnaissance par l'État (ministère chargé de l'enseignement supérieur), d'un établissement d'enseignement supérieur technique privé, est la condition *sine qua non* à l'autorisation à délivrer un diplôme revêtu du visa de l'État (diplôme visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur). **Il est donc souhaitable, à l'avenir de traiter les deux procédures simultanément.**

**L'autorisation à délivrer un diplôme revêtu du visa de l'État** (diplôme visé) relève de l'article L 641-5 du Code l'éducation et de l'arrêté du 8 mars 2001 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.

Cette procédure vise à garantir l'insertion des écoles dans la carte nationale des formations supérieures et constitue la seule possibilité, pour les écoles techniques privées, de délivrer des diplômes dont la qualité est reconnue par l'État.

L'autorisation est accordée, après une évaluation nationale et la consultation du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (Cneser).

La demande d'autorisation à délivrer un diplôme visé par les écoles reconnues, donne lieu à une expertise au niveau national, soit par les services du ministère chargé de l'enseignement supérieur (Dgesip) soit par le Hceres (renouvellement du visa). La décision du ministère fait l'objet d'un arrêté pris après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (Cneser) et publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, pour une entrée en vigueur à la rentrée universitaire qui suit.

L'attention des établissements privés est attirée sur le fait que **l'intitulé du diplôme**, destiné à figurer dans chaque arrêté autorisant à délivrer un diplôme visé, ne peut pas contenir de termes anglais. Il en est de même pour le parchemin du diplôme qui doit reprendre la dénomination officielle de l'arrêté du visa. Cette dénomination sera également celle inscrite au RNCP. En conséquence, si le nom du diplôme doit être modifié, le dossier transmis devra obligatoirement proposer un intitulé en français.

Les établissements sont invités, dans la mesure du possible, à porter leur dossier à la connaissance des instances de concertation de l'établissement, avant de le transmettre au ministère.

### 5.2.2 Dossier école pour une demande de reconnaissance par l'État et/ou de diplôme visé

Ci-après le modèle du dossier à déposer pour une demande de reconnaissance par l'État des écoles supérieures techniques privées, légalement ouvertes et/ou d'autorisation à délivrer un diplôme visé autre que commerce ou ingénieur.

#### **Présentation de la procédure :**

- **Pour les écoles de commerce non reconnues par l'État : dossier de demande de reconnaissance par l'État (ci-dessous) puis, après avis favorable du recteur d'académie à cette demande, la DGESIP invitera l'école à déposer un dossier de demande de diplôme visé (à télécharger sur le site de la CEFDG, voir rubrique 5.1.2)**
- **Pour les écoles hors commerce non reconnues par l'État : dossier commun de demande de reconnaissance par l'État et de diplôme visé (ci-dessous)**
- **Pour les écoles, hors commerce, reconnues par l'État : dossier de demande de diplôme visé (ci-dessous)**

- **Dispositions de forme communes au dossier portant sur la reconnaissance et le diplôme visé**

Le dossier à déposer au recteur d'académie comporte :

- 1 - une fiche signalétique (annexe 1 du présent document)
- 2 - le corps du texte reprenant les critères qui seront développés
- 3 - les annexes

#### **Recommandations sur la forme :**

Un effort de synthèse est demandé aux établissements.

- le dossier principal ne doit **impérativement pas dépasser 50 pages**.
- les annexes doivent également se limiter à **50 pages** (liste des pièces complémentaires indispensables au dossier).

Le format du dossier et son contenu sont détaillés au chapitre III.

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.

- **Composition du dossier commune aux deux demandes**

Trame et thèmes constituant le dossier à fournir aux autorités administratives :

### **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, son positionnement, ses missions, son organisation et sa stratégie. Elle précisera en quelques pages la situation actuelle, les innovations pédagogiques, les spécialisations, les problèmes rencontrés, la démarche qualité mise en œuvre, les perspectives et projets de l'établissement ainsi que ceux concernant le programme dont le diplôme visé est sollicité.

- La politique et la stratégie de l'établissement

Ce paragraphe doit exprimer de façon synthétique la politique suivie et le positionnement stratégique, actuel et à venir, de l'établissement.

- La présentation générale de l'établissement

#### **1 – L'établissement dans son environnement éducatif, économique, professionnel**

- Positionnement de l'établissement dans le dispositif de formation : besoins de formation dans le champ professionnel considéré, objectifs de la formation, compétences recherchées, etc.
- Partenariat avec d'autres établissements d'enseignement supérieur et nature des accords (nature pédagogique, recherche, international...)

- Implication des milieux professionnels : dans la conception du projet, dans l'enseignement, dans les instances de l'école.
- La stratégie de l'établissement en matière de formation et de coopération à la politique de site (regroupement des établissements du type COMUE) dans un objectif d'attractivité nationale et internationale

## **2 – Son organisation**

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

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

## **B – L'activité globale de formation**

- Les formations diplômantes : liste des formations, niveaux, flux. Préciser s'il s'agit d'une formation initiale (sous statut étudiant ou par l'alternance (apprentissage) ou en formation continue (contrats de professionnalisation).
- La formation continue non diplômante :
  - Politique générale de l'établissement, structures, partenariats
  - Liste des formations, niveaux, flux
  - Chiffre d'affaires
- La VAE (validation des acquis de l'expérience).

## **II – Présentation de la formation**

**Dans le cadre d'une demande d'autorisation à délivrer un diplôme visé** (première demande d'une école reconnue ou renouvellement du visa), **les informations seront centrées sur le programme dont le diplôme revêtu du visa de l'État est sollicité.**

**S'il s'agit d'une nouvelle demande de diplôme visé dans un établissement ayant déjà un ou plusieurs diplômes visés, la présentation du nouveau programme s'attachera à montrer son positionnement et son organisation au sein de l'ensemble de l'offre de diplômes visés.**

Les informations relatives aux thèmes suivants seront précisées :

### **A – Les moyens**

#### **a) Les moyens matériels et financiers**

Les moyens matériels :

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

#### **b) Les moyens humains**

- les personnels administratifs et techniques : effectifs ;
- Le corps enseignant : effectifs, catégories (permanents ou autres) et 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 :

1°) 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)
						<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>

2°) 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)
							<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>

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.

- Critères d'évaluation :



- 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 repose l'apprentissage des concepts et des outils auxquels sont formés les élèves.
- 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 s'accroître.
- Pour les niveaux de sortie les plus élevés, l'indication du plan de charge des enseignants permanents (révélant les conditions d'exercice du métier) est précieuse. Elle permet de voir si les enseignants permanents disposent de suffisamment de temps pour assurer à la fois les activités de recherche, l'encadrement des étudiants et l'organisation du diplôme.

## **B – L'organisation de la formation**

**Lorsque l'établissement comprend plusieurs formations, il convient de préciser sur quel(s) cursus diplômant(s) en formation initiale porte(nt) la demande de visa et de fournir les éléments d'information suivants en conséquence.**

**Le nombre d'étudiants** à la rentrée de l'année universitaire en cours (« stock ») : à renseigner obligatoirement dans la fiche signalétique (cf. Annexe1 ci-après).

- les modalités de **représentation** et d'intervention **des étudiants** dans la vie de l'école et du programme :
- \* instances (conseil de discipline, pédagogique, d'administration, etc.) et nombre d'étudiants concernés
- \* évaluation des formations par les étudiants (modalités du dispositif et analyse des résultats)

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.
---

## **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).
- 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).
- Structure des enseignements, départements, modules, unités de valeur, crédits, etc.
- Stages, tutorat, projets, études, recherches, etc. : finalité, place et durée.
- Langues étrangères et relations internationales (préciser le nombre d'enseignants entrants et sortants, les flux réels d'étudiants accueillis ou sortants pour les 3 années écoulées avec indication des établissements d'accueil ou d'origine, les durées des séjours voire les cursus suivis.)
- Particularités de la formation par la voie de l'apprentissage et de la formation continue.
- Le règlement pédagogique (concours et études) 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.
- Maquette du diplôme (modèle à respecter publié annuellement au BO de l'enseignement supérieur, n° spécial relatif aux établissements [...] autorisés à délivrer un diplôme visé [...]).
- 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.

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 ;
- enquête d'évaluation des formations/conseil de perfectionnement, etc. ;
- enquête Insertion professionnelle et résultats.

**2 – La politique sociale de l'établissement dans le programme**

Pour la formation concernée, l'établissement précisera les mesures mises en œuvre en faveur de l'aide aux étudiants, 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.

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) ;
- le taux de boursiers et montant de(s) bourse(s) mise(s) en œuvre par l'école (interne ou autre : entreprise, collectivité, etc.). 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, préciser avec quels établissements d'origine ;
- les partenariats prévus pour accompagner le parcours des étudiants.

**3 – L'ouverture internationale**

Indiquer l'internationalisation : de l'école et du programme.

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'obtenir un double diplôme, la recherche de stages, 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 élèves étrangers comme 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).

**4 – 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 cinq dernières promotions, si possible sous forme de graphique ou de tableau de synthèse. Pour les deux dernières années, détailler 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).

## 5 – L'activité de recherche et le progrès des connaissances

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 mais un adossement recherche de la formation est toujours indispensable.

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 ;
- publications (articles dans des revues, classées ou non, à comité de lecture ou non, etc.), rapports d'études, ouvrages, etc. ;
- laboratoires d'appui, 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.*

- la place de la recherche dans l'établissement :

- nombre/taux d'enseignants chercheurs permanents ou autres (préciser). Indiquer ceux qui interviennent dans le programme concerné par la demande
- convention avec des EPCSCP (à fournir si existe)

La production des connaissances : l'attention des établissements privés est appelée sur le fait que le ministère attache une réelle importance à la présentation des travaux soumis aux procédures habituelles d'évaluation par un comité scientifique national ou international. Même si les cahiers de recherche internes à un établissement sont appréciés positivement en fonction de leur qualité intrinsèque, les autres publications notamment celles parues dans des revues à comité de lecture ou classées type Hceres, CNRS sont à privilégier.

**Seuls les travaux des enseignants permanents de l'école sont pris en compte.** En effet, les écrits ou communications des non permanents ne constituent pas des travaux à classer dans la participation de l'établissement au progrès des connaissances.

Par ailleurs, si les partenariats effectifs, avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, sont appréciés lorsqu'ils conduisent à des résultats tangibles et lorsqu'ils sont élaborés sur la base de réciprocité des apports, **les publications ne peuvent être mises au crédit de l'école que si elles sont rédigées à titre principal par les enseignants permanents de l'école. Les universitaires peuvent y participer en qualité de co-auteurs.**

## 6 – Les partenariats académiques

- Indiquer les éventuelles coopérations institutionnelles mises en place avec d'autres établissements d'enseignement supérieur en France, notamment dans le cadre d'une participation à la politique de site (regroupements, d'établissements d'enseignement supérieur, par le ministère chargé de l'enseignement supérieur - ex. Comue) :

- préciser si l'établissement est membre fondateur ou associé ;
- indiquer s'il s'agit de partenariats académiques ou de recherche.

- Préciser l'objectif et le contenu des conventions signées avec les universités (*copie signée à fournir en annexe*)

**En l'absence d'informations suffisantes, le dossier pourrait ne pas être soumis à l'évaluation.**

### III - Format du dossier et documents à fournir

**En page de garde préciser la date de conception du dossier.**

#### A – Transmission du dossier

Le dossier pour une demande de reconnaissance par l'État associé à la demande de diplôme visé sera transmis au recteur de l'académie 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), sera envoyé directement par voie électronique parallèlement à l'exemplaire papier à l'adresse :

[christine.joachim@enseignementsup.gouv.fr](mailto:christine.joachim@enseignementsup.gouv.fr).

Le dossier principal et ses annexes devront être transmis également par voie postale au ministère chargé de l'enseignement supérieur: Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle - Département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé (Dgesip A1-5) - 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 – Format du dossier

- 1 - la fiche signalétique en introduction (*cf. fiche D ci-après*)
- 2 - le corps du texte reprenant les rubriques développées au II
- 3 - les annexes

#### C – 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 réalisé et budget de l'année en cours).

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 4 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 : la maquette du diplôme visé. **L'intitulé proposé devra être différent de l'appellation donnée à la certification (RNCP) existante, si cette dernière continue à être délivrée par d'autres écoles ou établissements (non concernés par le visa du diplôme).**

Annexe 11 : Fiche RNCP n°13.

- La fiche n°13 peut être téléchargée sur le site [www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr) rubrique « Enregistrement de droit », cliquer sur « Documents à télécharger » (*s'il s'agit d'un titre certifié qui est demandé au visa et dont une fiche est déjà publiée, la fournir et, le cas échéant, l'adapter pour le diplôme visé en cas de renouvellement*).

**Annexe 1**

**Demande de reconnaissance par l'état et/ou d'autorisation à délivrer un diplôme revêtu du visa de l'État (hors commerce-gestion)**

Pour les écoles de commerce, le dossier de demande de visa sera à télécharger sur le site de la CEFDG  
(cf. partie 5.1.2 du présent BOESRI)

**- Fiche signalétique** (à mettre impérativement en introduction)

**Nom de l'établissement** concerné (développement et sigle) :

Adresse postale

Téléphone

Site web

**Nom du directeur (général) de l'établissement :**

Téléphone :

Adresse électronique :

**Nom du directeur de programme (le cas échéant) :**

Fonctions :

Téléphone :

Adresse électronique :

**Statut de l'établissement**

établissement consulaire

Chambre de commerce et d'industrie ou groupement interconsulaire de (préciser):

service de CCI     EESC     association     autre (préciser) :

établissement privé

association             autre (préciser) :

date d'ouverture de l'établissement :

reconnu par l'État depuis le (\*) :

**N° d'établissement (RNE ou UAI) :**

**Site(s) concerné(s) par la formation visée :**

Lorsqu'il s'agit d'une formation multi-sites, les informations qui suivent sont à fournir pour **chacun des sites**.

Coordonnées du siège social et de l'établissement pilote :

(\*) Indiquer les références du texte réglementaire.

Niveau de diplôme	Intitulé de la formation ou du diplôme	Niveau de certification professionnelle (inscription RNCP sur demande)	Diplôme visé depuis le (si renouvellement)	Modalité de la formation (**)		
				FI	FC	FIAPP
Bac +						
Bac +						

(\*\*) FI = Formation initiale sous statut d'étudiant.

FC = Formation continue.

FIAPP = Formation initiale sous statut d'apprenti.

Effectifs étudiants (rentrée universitaire en cours) - stock XXXX/XXXX (année universitaire)	
---	--

## Annexe 2

### Règlement pédagogique et règlement intérieur

(à joindre obligatoirement en annexe dans le cadre d'une demande de diplôme visé)

Ces deux règlements sont destinés aux étudiants. En outre, le règlement pédagogique est également à transmettre au recteur d'académie pour les jurys d'admission et de diplôme.

Ces deux règlements 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. Le cadrage présenté ci-dessous doit donc être respecté.

#### E.1 - Règlement intérieur

Il traite de la vie de l'école (éléments qui peuvent être communs à toutes les formations) : organisation, modalités d'acquittement des droits de scolarité, la mutuelle, l'utilisation des locaux, du matériel, etc.), conseil de discipline (dans le cadre des enseignements et examens).

Il convient d'accorder une attention particulière à la mise en place d'un **conseil de discipline** permettant de garantir aux étudiants un droit à la défense. La composition de ce conseil devra prévoir la représentation effective des étudiants

#### E.2 - Règlement pédagogique

Le règlement pédagogique du programme concerné doit préciser : les modalités d'admissions, le contenu pédagogique du cursus (enseignements, durée des cours par discipline, ECTS, etc.), les conditions de passage en année supérieure, le contrôle des connaissances (modalités d'évaluation des enseignements pour l'obtention du diplôme), les jurys, etc.

#### Principes à suivre pour la mise en œuvre du règlement pédagogique :

Établi dans le respect des règles de droit, le règlement pédagogique, qui précise les conditions d'admission, de déroulement de la scolarité et d'attribution du diplôme, doit être défini au plus tard avant la fin du premier mois d'enseignement pour être opposable aux étudiants et doit faire l'objet d'un affichage permanent et signalé.

Les dispositions relatives aux examens ne peuvent être modifiées en cours d'année.

## Cadrage du règlement pédagogique

### 1 – Admission

#### 1.1 Dispositions générales

##### 1.1.1 Conditions d'inscription

Préciser :

- le nombre maximum d'inscription aux épreuves du concours, toutes voies confondues ;
- les conditions d'âge et d'études ou de diplômes ;
- le nombre d'inscription possible au cours d'une même année civile ;
- les conditions d'inscription des candidats étrangers ;
- les conditions d'inscription des stagiaires de formation continue.

##### 1.1.2 Déroulement des épreuves

Indiquer les règles de déroulement du concours (situation des candidats ne participant pas à une épreuve, retards, documents autorisés, aménagements particuliers pour les candidats handicapés, etc.).

### 1.1.3 Fraude

Indiquer les mesures prises en cas de fraude (absence de sanction immédiate, rapport du responsable du centre d'examen, appréciation du jury d'admission, etc.).

### 1.2 Voies d'admission

Pour chaque voie d'admission préciser les éléments suivants :

- nombre de places aux concours conformément aux informations publiées au BO ;
- conditions d'accès au concours : voies d'accès à la formation (Bac, CPGE, admissions sur titres, etc.), flux et effectifs par voie d'accès (produire un tableau synthétique pour les trois dernières promotions), informations sur la qualité du recrutement (ratio admis/candidats et intégrés/admis, classements au concours (rang du dernier admis) ;
- tableau des épreuves d'admissibilité et d'admission (type d'épreuves, coefficients) ;
- conditions d'admission des étudiants étrangers et des « stagiaires » de formation continue ;
- validation des acquis de l'expérience (VAE): politique générale de l'établissement, modalités d'organisation.
- composition du jury d'admission. *Joindre en annexe au dossier le procès-verbal du dernier jury d'admission signé par le président du jury (et visé par le recteur ou son représentant pour le renouvellement du visa).*

## 2 - Organisation des études

---

- Présentation de l'organisation de la formation - Exposé général du projet pédagogique.
- Indiquer la durée des études, si besoin au regard de chaque niveau d'accès : présenter un tableau synoptique de la formation par année.
- Définir succinctement sous quelle forme est dispensée la formation (cours, séminaires, stages, etc.) : indiquer pour les stages : l'objet, la durée minimale et maximale, les modalités d'encadrement et d'accompagnement pédagogique et le cas échéant, le lieu (entreprises privées/publiques, laboratoires, etc.).
- Définir succinctement, le cas échéant, l'organisation des enseignements (semestre, enseignements communs, sections, options, crédits ECTS, etc.).
- Indiquer, le cas échéant, la possibilité d'effectuer des périodes d'études dans un autre établissement en France ou à l'étranger, ainsi que le cadre : une convention entre établissements prévoit les modalités d'organisation des études (avec correspondance de contenu, de niveau) et leur modalité de validation.
- Indiquer dans quel cas la scolarité de l'étudiant peut être interrompue (césure, etc.).

## 3 - Contrôle des aptitudes et des connaissances

---

### 3.1 Dispositions générales

- Modalités générales.
- Préciser les activités faisant l'objet d'un contrôle, les modalités de ce contrôle, les coefficients applicables, et éventuellement les modalités de calcul des moyennes.
- Dans le cas d'examens terminaux, fixer le nombre de sessions organisées pour chaque année d'études. Prévoir autant que possible, à chaque niveau d'évaluation, une session de rattrapage.
- Définir les obligations de présence aux enseignements et aux contrôles (conséquence de l'absence, justifiée ou injustifiée, aux contrôles ; autorité compétente pour apprécier la validité du motif, etc.). En cas d'absence justifiée, prévoir des modalités de rattrapage ou de contrôle spécifique.
- Modalités du contrôle des présences.

### 3.2 Condition de passage en année supérieure (ou semestre supérieur)

Fixer :

- les modalités de passage ;



- les conditions de redoublement ;
- les conditions de rattrapage ;
- les conditions dans lesquelles l'étudiant n'est pas autorisé à poursuivre sa scolarité.

Ces différents points sont à préciser au regard de chacune des modalités d'enseignement (cours, stages, etc.). Les notes minimales requises doivent être indiquées.

### 3.3 Jurys : d'admission, de diplôme, de stage

Préciser la composition et les modalités de fonctionnement de ces jurys. À noter que le jury de stage doit comprendre au moins un professeur et un représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ;

#### À noter sur les jurys :

##### Composition :

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** *relatif aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires reconnus par l'État*. Elle est, en outre, déconcentrée auprès des recteurs d'académie, chanceliers des universités.

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

- les jurys sont nommés, par le recteur d'académie, après consultation des établissements ;
- le président du jury, désigné par le recteur d'académie, 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 d'académie, 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 composition et la date de réunion des jurys sont soumises au recteur de l'académie au plus tard un mois avant la date prévue pour ladite réunion.

Le recteur d'académie 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, la contribution de chaque étudiant doit pouvoir être appréciée ; la décision de validation est prononcée à titre individuel, et peut être différente pour chacun des membres du binôme.

## 4 - Conditions de délivrance du diplôme

---

- Préciser les modalités de délivrance du diplôme.
- Indiquer que le jury de diplôme établit la liste des élèves admis. Il soumet au recteur d'académie la liste des étudiants proposés à l'obtention du diplôme.
- Prévoir le cas des étudiants ne remplissant pas les conditions d'obtention du diplôme : ajournement, non délivrance.
- Les diplômes sont signés par le président de jury et le directeur de l'école ainsi que par le recteur d'académie qui y appose le visa de l'État.

Toute modification dans l'organisation des études doit se traduire de façon explicite dans le règlement pédagogique. Le règlement ainsi complété et actualisé est transmis au ministre chargé de l'enseignement supérieur, qui apprécie la nature de la modification (par exemple, modification des conditions d'admission, réaménagement des contenus de formation, de l'organisation de la scolarité et des stages, etc.). Si tel est le cas, la demande de modification pourra être soumise à un expert pour avis, par la Dgesip.

L'attention des établissements est également attirée sur le fait que les modifications apportées au règlement pédagogique du diplôme visé ne peuvent être **mises en œuvre qu'après l'accord du ministère chargé de l'enseignement supérieur** (département Dgesip A 1-5). En conséquence, il convient de soumettre la demande d'approbation des nouvelles dispositions au minimum six mois avant la rentrée suivante ou avant la date prévue de leur mise en œuvre. S'agissant des opérations de recrutement (règlement de concours), ce délai s'entend avant la 1ère phase du concours soit à la date prévue pour le dépôt des candidatures.

*Il est recommandé aux établissements d'être très vigilants dans l'élaboration de ce document, afin de ne pas présenter à l'approbation du ministre plusieurs modifications au cours de la période d'autorisation à délivrer le diplôme visé.*

**Rappel : en point 6 du présent Bulletin officiel, la maquette à respecter pour l'édition d'un diplôme visé.**