



Règlement intérieur

de la Commission d'évaluation des formations
et diplômes de gestion

Approuvé à la séance plénière de la commission du 04/06/2024

Sommaire

1. La Commission	3
1.1. Composition et désignation	3
1.2. Gestion des conflits d'intérêts.....	4
1.3. Présence et quorum	5
1.4. Adoption des documents de référence.....	5
1.5. La présidence.....	5
2. Le fonctionnement de la commission	5
2.1. L'équipe permanente	5
2.2. Le siège de la CEFDG.....	6
2.3. Convocation officielle	6
2.4. Calendrier des séances plénières	6
2.5. L'ordre du jour.....	6
2.6. Déroulement des séances	6
2.7. Groupes de travail	6
3. La procédure d'évaluation	7
3.1. Elaboration du programme d'évaluation	7
3.2. Le dossier d'évaluation des écoles	7
3.3. Analyse du dossier par le binôme de rapporteurs	7
3.4. Visite sur site	8
3.5. Audition	8
3.6. Synthèse de la séance	8
3.7. Avis de la CEFDG	8
3.8. Réclamation.....	9
4. Les modalités de gestion de la CEFDG	9
4.1. La gestion financière	9
4.2. La gestion des personnels	9

Le règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des dispositions du décret n°2001-295 modifié du 4 avril 2001 qui fonde la commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion (CEFDG). Le présent règlement s'appuie également sur les dispositions du code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

La commission dans son règlement intérieur utilise les vocables génériques suivants :

- « école » pour désigner les écoles supérieures de management,
- « président » pour désigner la personne (femme ou homme) qui préside un organisme,
- « directeur » pour désigner la personne (femme ou homme) qui dirige une école.

1. La Commission

La CEFDG (commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion) a été créée, auprès des ministres chargés de l'enseignement supérieur, de l'industrie et du commerce, par décret n°2001-295 du 4 avril 2001 modifié, sous la forme d'une commission administrative à caractère consultatif au sens de l'article R*. 133-1 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

La commission est notamment en charge aux termes du décret susvisé :

- D'organiser 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 ;
- D'examiner 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 ;
- D'être consultée sur les questions relatives aux formations supérieures de commerce et de gestion ainsi que sur les diplômes qui les sanctionnent ;
- De formuler des avis et des recommandations et de remettre chaque année aux ministres un rapport d'activité.

1.1. Composition et désignation

La commission est composée de 28 membres selon les règles définies par l'article 9 du décret n°2001-295 du 4 avril 2001 modifié susvisé.

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.

Les membres de la commission doivent pouvoir assurer l'équivalent annuel de 30 à 40 jours ouvrables de travail pour le compte de la CEFDG. A cet effet, des décharges de travail doivent pouvoir être offertes, si nécessaire, aux membres désignés ou proposés par leur organisme support.

En cas d'absentéisme répété d'un membre aux séances plénières, constatées par l'équipe permanente, le président le signale au ministère et à l'organisme qui l'a proposé, en vue de son remplacement.

Le membres de la CEFDG sont choisis en raison de leurs aptitudes et de telle sorte que les décisions soient prises en prenant en compte une pluralité d'avis.

En acceptant d'être membre de la CEFDG, ils s'engagent à respecter le règlement intérieur et la charte de déontologie et de conflits d'intérêts qui lui est annexée et qu'ils doivent signer lors de la première séance à laquelle ils participent. A cette occasion, ils signent une déclaration individuelle de non conflit d'intérêt.

En cas de manquement avéré à la déontologie, le président le signale au ministère et à l'organisme qui l'a proposé, en vue de son remplacement. Il en est rendu compte auprès des autres membres lors de la séance plénière suivante.

Ces membres participent aux travaux de la commission de manière bénévole. Les éventuels frais de déplacement sont pris en charge par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche via les rectorats en application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat modifié.

1.2. Gestion des conflits d'intérêts

Aux termes de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, *« constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction »*.

Lorsqu'un membre de la commission autre que le président estime que sa participation à une délibération le placerait en situation de conflit d'intérêts, il en informe le président dès qu'il a connaissance de cette situation ou, au plus tard, au début de la séance.

Lorsque le président estime qu'un membre ne peut délibérer sur un dossier en raison de l'existence d'un conflit d'intérêts, il en informe sans délai l'intéressé et l'invite à s'abstenir de siéger ou de participer à la délibération.

Lorsqu'un membre ne prend pas part aux débats de la commission relatifs à une délibération, il n'est pas réputé présent au titre du quorum.

Lorsqu'un membre de la commission s'abstient de siéger au motif qu'il s'estime en situation de conflit d'intérêts, il en est fait mention dans la synthèse de la séance.

Lors de l'examen du point concerné de l'ordre du jour, le président informe les membres de la commission des conflits d'intérêts et des déports dont il a connaissance et le cas échéant des conflits d'intérêts qui le concernent. En cas de déport du président de la commission, le président de séance est désigné parmi les membres enseignants-chercheurs universitaires et proposé par le président de la CEFDG.

1.3. Présence et quorum

Un relevé de présence est effectué à chaque séance par la direction chargée des formations au ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche en application de l'article 13 du décret n°2001-295 du 4 avril 2001 modifié susvisé. En outre, ce relevé de présence figure sur la synthèse élaborée par l'équipe permanente et approuvée lors de la séance suivante.

Lorsque la CEFDG siège deux journées consécutives, chaque journée est considérée comme une séance à part entière.

Le quorum doit être atteint en début de séance pour que la commission puisse délibérer. Ce dernier est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la commission sont présents, y compris ceux prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Dans le cas où le président le demande, un vote peut être organisé. Dès lors, la décision est prise à la majorité absolue des votants. La voix du président est prépondérante en cas de partage des voix.

Dans le cas où le quorum n'est pas réuni ou la majorité pas obtenue, la prise de position est reportée à la séance plénière suivante.

1.4. Adoption des documents de référence

Les documents internes de référence mis à la disposition des membres et applicables à la procédure d'évaluation tel que le référentiel de la commission sont présentés et soumis à la validation de la commission.

La commission doit faire évoluer ces documents en tant que de besoin. Chaque version de ces documents dits de référence doit comporter sa date d'adoption.

1.5. La présidence

Le président de la commission est nommé par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre chargé de l'industrie.

Il veille au bon fonctionnement interne de la CEFDG et à ses relations avec les autres organismes. Il préside et anime les séances plénières de la commission et propose les durées et avis relatifs aux formations évaluées qui sont approuvées dans la recherche d'un consensus et d'une délibération collégiale.

En cas de démission ou d'indisponibilité définitive du président, il est procédé à la nomination d'un autre président de la commission parmi les membres enseignants de statut universitaire proposé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

2. Le fonctionnement de la commission

2.1. L'équipe permanente

La CEFDG est dotée d'une équipe permanente en charge du suivi des dossiers d'évaluation et des groupes de travail ainsi que de la gestion quotidienne de ses activités en coordination avec les membres de la CEFDG. Les membres de l'équipe permanente assument également un rôle de représentation auprès des parties prenantes de la CEFDG et du grand public. Elle est dirigée par un directeur délégué qui rapporte au président.

2.2. Le siège de la CEFDG

Le siège de la CEFDG comporte des bureaux et des salles de réunion mis à disposition par le Hcéres en application du Protocole d'accord relatif au fonctionnement de la CEFDG entre l'Etat et le Hcéres signé le 4 novembre 2022. Les membres de l'équipe permanente, de la commission et des visiteurs de la CEFDG s'engagent à respecter le règlement intérieur du bâtiment qui abrite leurs travaux. La commission peut siéger à toute autre adresse ou en distanciel, le lieu ou les modalités de communication à distance sont mentionnés dans l'ordre du jour de la séance.

2.3. Convocation officielle

La convocation est rédigée sous la forme d'un ordre de mission émis par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, envoyé à tous les membres de la commission dont la présence aux séances ou réunions est requise.

2.4. Calendrier des séances plénières

Un calendrier prévisionnel est établi par le président pour l'année académique et diffusé par l'équipe permanente et consultable sur le site internet de la CEFDG. Le rythme est usuellement mensuel à raison d'une à deux séances par mois en fonction du nombre de formations à évaluer.

2.5. L'ordre du jour

L'ordre du jour est envoyé par voie électronique par l'équipe permanente à l'ensemble des membres accompagné de tous les documents nécessaires se rapportant à l'examen des dossiers qui y sont inscrits.

2.6. Déroulement des séances

La commission se réunit au siège de la CEFDG en présentiel ou à distance sur décision du président.

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. Les membres de l'équipe permanente de la CEFDG sont présents aux séances de la commission. La présence de toute autre personne, par exemple des experts, est proposée par le président à la commission et soumise à son approbation.

En cas d'empêchement du président de la commission, la séance est présidée par un autre membre, enseignant-chercheur universitaire et proposé par le président de la CEFDG.

2.7. Groupes de travail

Des groupes de travail permanents ou occasionnels peuvent être constitués sur proposition du président afin d'instruire les dossiers récurrents ou occasionnels traités par la commission.

Chaque groupe de travail est animé par un membre de la commission et assisté par un membre de l'équipe permanente. Le président précise lors des premières séances de l'année académique la liste des groupes de travail proposés, il fixe l'objectif de chaque groupe de travail, sa composition, les livrables attendus et le calendrier associé. Les groupes de travail peuvent inviter tout participant en tant que de besoin.

La commission peut également désigner des référents pour la représenter et participer en son nom à des réunions et événements externes. Ces personnes peuvent être des membres, des experts, des personnes de l'équipe permanente.

3. La procédure d'évaluation

3.1. Elaboration du programme d'évaluation

L'équipe permanente et le président élaborent le programme annuel d'évaluation sur une année académique. Ils proposent les dates des séances, les échéances auxquelles les écoles doivent rendre leur dossier d'évaluation, la composition du binôme de rapporteurs en charge de chaque dossier et la mise en place ou non d'une visite sur site.

3.2. Le dossier d'évaluation des écoles

Les écoles doivent se conformer aux documents de référence mentionnés au 1.2.3. du présent règlement. Aucune évaluation ne sera entreprise sur la base d'un dossier incomplet, l'école supportant seule les conséquences éventuelles d'un report de l'évaluation.

La date limite de remise des dossiers par les écoles, avec leurs annexes, est prévue en principe un mois avant l'audition de l'école et ajustée si besoin par l'équipe permanente dans des circonstances particulières. La programmation des séances est envoyée aux écoles en amont de la première séance par l'équipe permanente.

Les dossiers des écoles, avec leurs annexes, sont déposés sur la plateforme numérique dédiée du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (aucun envoi par mail ne sera accepté) au plus tard un mois avant la date de leur audition. L'information est communiquée aux établissements par la DGESIP et dès que les dossiers des écoles sont reçus, la DGESIP les transmet à l'équipe permanente qui se charge de vérifier que tous les éléments essentiels y sont. Une seule version papier du dossier principal et de la *datasheet* est envoyée à la CEFDG. Leurs formes et leurs contenus sont définitifs à la date limite de remise. Ils constituent la base de l'évaluation faite par les rapporteurs. Ils sont mis à la disposition des membres de la commission dans la plateforme numérique dédiée par la DGESIP. Lorsque la date limite de remise des dossiers est passée, aucune pièce complémentaire ne peut être apportée par l'école. Le cas échéant, seule l'équipe permanente et la DGESIP peuvent réclamer des compléments à l'école que cette dernière doit leur fournir dans les meilleurs délais et impérativement avant la date de l'audition.

3.3. Analyse du dossier par le binôme de rapporteurs

Le dossier de la formation est évalué par un binôme de rapporteurs, tous deux membres de la commission.

La charte relative à la confidentialité et aux conflits d'intérêt précise la procédure à suivre en cas de conflit d'intérêt entre les membres de la CEFDG et les écoles évaluées.

Les rapporteurs analysent le dossier sur la base du référentiel d'évaluation de la CEFDG en vigueur mis en ligne sur son site internet. Ils renseignent chacun la grille d'évaluation, qui est le plus souvent individuelle mais qui peut aussi être commune aux deux rapporteurs. Celles-ci sont mises en ligne avant la date de l'audition sur la plateforme numérique dédiée afin de la rendre accessible à tous les membres (à l'exception de celles des écoles représentées parmi les membres de la CEFDG). L'école n'a pas accès au nom des rapporteurs avant son audition ni aux grilles d'évaluation qui restent des documents internes à la commission.

Si l'un des rapporteurs est empêché de participer à l'évaluation en séance, le président se substitue au rapporteur lors de l'audition. Dans le cas où le président est empêché, il demande au membre de son choix de le suppléer dans cette tâche.

3.4. Visite sur site

L'ouverture totale ou partielle, d'un diplôme visé et/ou conférant grade universitaire sur un nouveau site fait l'objet d'une visite de ce site par la commission, sauf exception. Dans les cas des formations dispensées sur les sites déjà évalués, la commission procède dans la mesure du possible à une visite tous les cinq ans.

La visite sur site est effectuée par deux membres de la commission ou des experts choisis pour leurs compétences (académiques, professionnels dans le domaine de la gestion...) assistés ou non d'un membre de l'équipe permanente de la CEFDG.

L'organisation matérielle d'une visite sur site relève de la responsabilité de l'école qui prend en charge les frais de déplacement et d'hébergement le cas échéant.

Les experts reçoivent un ordre de mission sans frais de la part de la DGESIP.

Une note de visite est rédigée par les deux experts (format libre) et mise en ligne sur la plateforme numérique dédiée afin de la rendre lisible par tous les membres. Elle vient ainsi compléter le dossier d'évaluation transmis par l'école. L'école n'a pas accès à cette note de visite qui reste un document interne à la commission.

3.5. Audition

L'équipe de direction de l'école est auditionnée selon le programme établi par la commission. L'audition se déroule en présentiel et l'école peut être représentée par cinq personnes au maximum. En tant que de besoin, après accord du président, d'autres représentants de l'école peuvent également se connecter à distance.

L'audition se déroule de la manière suivante :

- Présentation de l'école et du/des programme(s) par l'école évaluée (10 minutes voire 15 minutes en fonction du nombre de formations à évaluer) ;
- Echange entre les membres de l'école et la commission ;
- Délibération collégiale.

3.6. Synthèse de la séance

L'équipe permanente enregistre sur un support numérique les échanges de la séance plénière. Cet enregistrement peut servir pour la rédaction des avis et de la synthèse. Cet enregistrement est détruit après rédaction des avis et de la synthèse.

Une synthèse analytique est rédigée par l'équipe permanente de la CEFDG incluant les avis, elle est soumise à un vote d'approbation lors de la séance plénière suivante.

3.7. Avis de la CEFDG

Sur la base du dossier transmis par l'école, de son audition, de la grille d'évaluation de chaque rapporteur, de la note de visite le cas échéant, le tout suivi d'un débat en séance plénière, le président propose un avis sur :

- l'autorisation à délivrer un diplôme visé ;

- le renouvellement de l'autorisation de délivrer un diplôme visé et/ou conférant grade universitaire, l'ouverture partielle ou l'extension d'une formation conduisant à la délivrance d'un diplôme visé/conférant grade sur un nouveau site, assorti de points forts, points de vigilance et recommandations.

Cette proposition est soumise à la validation des membres de la commission lors de la séance plénière suivante. L'avis approuvé par les membres est transmis au directeur de l'école et à la DGESIP.

A l'issue de la procédure d'évaluation, l'autorisation de délivrer des diplômes visés ou conférant un grade universitaire fait l'objet d'un arrêté du MESR publié au BOESR (art. 6 du décret n°2001-295).

3.8. Réclamation

Après approbation à la séance plénière suivante de la synthèse et des avis, la version finale de l'avis est envoyée à l'école et à la DGESIP. A la réception de l'avis de la CEFDG, une école qui estime que des éléments de preuve n'ont pas été pris en compte, qu'un critère n'a pas été considéré ou qu'une erreur figure dans cet avis, dispose d'un délai d'un mois pour adresser une réclamation auprès de l'équipe permanente de la CEFDG et de la DGESIP, accompagnée de justificatifs.

Le cas échéant, un entretien en présence de la DGESIP et de la CEFDG peut être organisé. La commission examine ensuite cette réclamation et statue en séance plénière dans le cas où une demande de révision aboutit à la rédaction d'un nouvel avis.

Sans retour de l'école dans ce délai d'un mois, l'avis de la CEFDG (points forts et points de vigilance) est considéré comme définitif et il est publié sur le site internet de la CEFDG.

En outre, les écoles disposent d'un délai de deux mois pour saisir le Conseil d'Etat suite à la publication de l'arrêté par les services de la DGESIP. Le Conseil d'Etat est compétent pour vérifier la régularité qui a conduit à la décision indiquée dans l'arrêté et non le contenu de l'avis formulé par la CEFDG.

4. Les modalités de gestion de la CEFDG

4.1. La gestion financière

Dans le cadre du Protocole d'accord relatif au fonctionnement de la Commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion passé en le MESR et le Hcéres et signé le 4 novembre 2022, le Hcéres met à disposition de la CEFDG les bureaux et les salles de réunion dans ses locaux. Le Hcéres met aussi à disposition de l'équipe permanente de la CEFDG et de son président les biens, équipements, infrastructures et prestations nécessaires à son fonctionnement.

La Conférence des directeurs d'écoles françaises de management met également à la disposition de la CEFDG une enveloppe financière destinée notamment au financement des frais liés à l'organisation du colloque annuel de la commission et autres frais divers.

4.2. La gestion des personnels

Dans le cadre du protocole susvisé, le Hcéres met à la disposition de la CEFDG les agents nécessaires au bon fonctionnement de l'instance d'évaluation. Ceux-ci sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de la CEFDG pour la part consacrée à la commission.

Le MESR tient compte des moyens mis en œuvre par le Hcéres au titre du protocole susmentionné dans le dialogue budgétaire annuel, préparatoire à la fixation de la subvention du Hcéres par l'Etat et à l'établissement de son plafond d'emplois.