



Commission d'Évaluation des Formations et Diplômes de Gestion

Dossier spécifique d'évaluation d'une formation sur un nouveau site :

- Demande d'extension du visa et/ou grade **d'un diplôme existant** sur un nouveau site ;
- Demande d'ouverture partielle **d'un diplôme existant** sur un nouveau site hors année diplômante, si celle-ci concerne plus de la moitié de la durée du programme¹.

Face au nombre croissant d'écoles souhaitant ouvrir une partie d'un cursus existant sur un nouveau site ou souhaitant étendre leur visa et/ou grade d'un programme existant sur de nouveaux sites, la CEFDG a élaboré un dossier spécifique pour ce type de demande.

Les dossiers constitués à cet effet par les écoles doivent apporter des **informations pertinentes sur les raisons qui ont conduit l'école à déposer cette demande** portant sur un nouveau site **et en particulier à démontrer la pertinence de cette décision dans le cadre du plan stratégique de l'école**. La commission sera particulièrement attentive à évaluer la qualité de la formation dispensée **sur ce nouveau site** et son homogénéité par rapport à celle déployée sur les campus d'origine.

Il est essentiel que les avis rendus par la CEFDG soient fondés sur des résultats solides et une présentation étayée. D'où la nécessité de disposer de dossiers clairs, synthétiques et de qualité.

Le dossier d'évaluation spécifique pour toute demande concernant l'ouverture d'un programme existant sur un nouveau site (ouverture partielle concernant plus de la moitié de la durée du programme ou extension de visa/grade) est composé de 2 documents :

- Un dossier principal, **de quinze à vingt pages maximum**, qui comprend des éléments qualitatifs et certains tableaux extraits de la *data sheet*². **Ce dossier doit être synthétique.**
- La *data sheet* comprenant les tableaux complétés et demandés dans le cadre d'un dossier allégé est également à déposer sur la plateforme.
- Un document d'annexes obligatoires.

Pour la campagne d'évaluation 2025-2026, dans le cadre d'une extension « sèche », le dossier allégé est à déposer à la fin du mois d'août. Une visite sur site par un comité d'experts aura lieu dans les deux

¹ Exemple : pour un programme Bachelor en 4 ans, si plus de deux années sont ouvertes sur un nouveau site, alors l'école doit passer devant la commission, dans le cas contraire, 2 ans ou moins de 2 ans sur un nouveau site alors l'école n'a pas besoin de déposer un dossier à la commission.

² Les numéros des tableaux sont les mêmes que ceux présents dans la *data sheet* du dossier d'évaluation classique. Il est donc normal que les numéros ne se suivent pas car tous les tableaux ne sont pas demandés dans ce dossier spécifique pour les demandes concernant l'ouverture d'un programme existant sur un nouveau site.

mois suivant la date du dépôt du dossier d'évaluation. L'avis de la commission relatif à la demande d'extension fera éventuellement l'objet d'une audition de l'école au mois de décembre.

La CEFDG veillera à ce que les standards fixés dans son référentiel (*cf.* le référentiel sur le site de la CEFDG <https://www.cefdg.fr>) soient respectés sur ce nouveau site.

La CEFDG insiste sur le fait que l'ouverture d'une formation existante sur un nouveau site ne peut se faire que sur un site dont l'ouverture a été validée par le rectorat. Ainsi, pour chacun des sites où sera dispensé tout ou partie de la formation concernée par la demande, l'établissement doit avoir fait au préalable une déclaration d'ouverture auprès des services du rectorat de la région académique compétent. Celle-ci donne lieu à l'édition d'un récépissé d'immatriculation (avec numéro UAI) qui sera transmis en annexe du dossier comme élément de preuve. L'immatriculation est requise impérativement au moment de l'évaluation par la commission (*cf.* critères de recevabilité du référentiel CEFDG). Pour l'étranger, le site doit être reconnu par l'autorité locale compétente. Dans le cas d'un campus disposant de moyens propres, l'école doit fournir le document des autorités institutionnelles compétentes du pays d'accueil autorisant l'ouverture du site. Si le campus est domicilié chez un partenaire, l'école doit fournir un document attestant que ce partenaire est reconnu par les autorités institutionnelles compétentes du pays d'accueil.

La *data sheet* étant passée sous format Excel, vous devez toujours, dans le cadre du dossier dit allégé insérer (copier-coller) certains tableaux de la *data sheet* comme indiqué ci-dessous.

Table des matières

FICHE IDENTITÉ.....	4
1. Historique des précédentes évaluations	5
2. Objet de la demande et données de contexte.....	6
3. Organisation et pilotage des moyens	7
4. La formation évaluée	8
LISTE DES ANNEXES	10
GLOSSAIRE	11

FICHE IDENTITÉ

Nom de l'école :

Adresse(s) :

Nom du directeur de l'école :

Année d'ouverture de l'école :

Nom officiel du programme soumis à l'évaluation (figurant sur l'arrêté):

Nom commercial du programme (le cas échéant si différent) :

Nom du directeur de programme :

Date d'ouverture du programme :

Nombre d'années du cursus :

Nature du programme :

- ☐ Formation initiale
- ☐ Formation initiale en alternance
- ☐ Formation continue / Executive Education

Lien de la page web présentant le programme :

Objet(s) de la demande à la CEFDG :

☐ Demande d'ouverture d'une partie de la formation sur un nouveau site

En cas d'ouverture partielle, préciser les années ou semestres du cursus concernées : *à compléter*

☐ Demande d'extension du visa/grade sur un nouveau site

☐ Visa bac+3/4 ☐ Visa bac+5 ☐ Grade de licence ☐ Grade de master

Préciser les sites concernés (et le numéro UAI pour les sites français) :

Site(s) déjà visé(s) :	UAI
Site(s) concerné(s) par la nouvelle demande :	UAI

Statut de l'école :

- ☐ Association loi 1901
- ☐ Public
- ☐ Service consulaire
- ☐ EESC (Etablissement d'enseignement supérieur consulaire)
- ☐ Privé autre : société anonyme, SAS...
- ☐ Autre : préciser

Établissement EESPIG ☐ OUI ☐ NON

Société à mission ☐ OUI ☐ NON

1. Historique des précédentes évaluations

Historique des précédents passages devant la commission pour le programme sur lequel porte la demande :

Intitulé du programme évalué	Date d'obtention du 1 ^{er} visa du diplôme	Eventuellement, date d'obtention de la 1 ^{ère} habilitation à conférer le grade (de licence ou de master)	Dernière date de renouvellement du visa et durée accordée	Dernière date de renouvellement du grade (de licence ou de master) et durée accordée
...				
...				
...				

Quelles suites données aux recommandations de la CEFDG depuis la précédente évaluation ?

Quelles recommandations de la CEFDG lors de la dernière évaluation ?	Quelles recommandations suivies ?	Quelles difficultés rencontrées ?
-	-	-
-	-	-
-	-	-

 Vos commentaires et analyses.

2. Objet de la demande et données de contexte

Objet de la demande :

Pourquoi l'école souhaite-t-elle ouvrir la formation sur ce nouveau site ?

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Projet stratégique :

Tableau 1 - Plan et Axes stratégiques

Axes stratégiques du plan en cours	Objectifs stratégiques associés	Echéances

Très brièvement, quel est le projet stratégique en cours de l'école et quelle vision prospective ?

En quoi l'ouverture de la formation sur ce nouveau site est-elle pertinente au regard de la stratégie de l'établissement ?

Positionnement de l'école et de la formation sur son marché, plus précisément sur le nouveau site :

Quelles sont les forces et les éléments de différenciation majeurs de l'école face à ses concurrents, notamment sur le nouveau site ?

Quels sont les partenariats existants et prévus/envisagés sur ce nouveau site dans le cadre de la politique de site et avec les acteurs socio-économiques ?

Insérer le tableau 5 de la DS version 2025-26 (sous Excel) – effectifs de l'école en lien avec ceux du programme pour l'école et le programme évalué, en incluant sur les années N+1, N+2, N+3 pour les effectifs en lien avec le nouveau site.

3. Organisation et pilotage des moyens

Ressources humaines

Quelles ressources humaines déployées sur ce nouveau site (enseignants et administratifs) ?

Des équipes dédiées (professeurs permanents et services administratifs) sont-elles déjà en place sur ce nouveau site ?

Insérer le tableau 7 de la DS version 2025-26 (sous Excel) – Moyens humains, Faculté et corps administratif - pour l'école et le programme évalué, en incluant sur l'année N, pour le programme évalué, les données sur le nouveau site.

Insérer le tableau 8 de la DS version 2025-26 (sous Excel) – Taux d'encadrement – pour les différents sites sur lesquels le programme est déployé dont le nouveau.

Ressources financières

Quelles ressources financières déployées sur ce nouveau site ?

Quel prévisionnel de recettes et de dépenses pour le diplôme sur ce site ?

Moyens associés

En particulier, précisez pour le nouveau site :

- Infrastructures immobilières ;
- Ressources numériques, bibliothèque, accès aux bases de données ;
- Services aux étudiants ;
- Comment sont organisées les fonctions supports : s'agit-il de services partagés ?

 *Vos commentaires et analyses.*

4. La formation évaluée

Intitulé du programme évalué :

Pilotage académique

Nom du directeur du programme évalué :

Site(s) (campus) concerné(s) par la formation visée (souligner le nouveau site) :

N.B. : dans le cas de cette demande d'ouverture ou d'extension visa/grade d'un programme existant sur un nouveau site, les informations suivantes sont à décliner pour le(s) site(s) en question, en précisant les moyens mis en œuvre pour garantir l'équivalence des conditions de formation sur les différents sites, a fortiori lorsque ce(s) site(s) est/sont situé(s) à l'étranger.

Présentation du programme :

Objectifs généraux du programme.

Contenu et organisation du cursus sur le site nouveau.

Coordination multi-sites. Dispositifs d'homogénéisation de la qualité de la formation et des services aux étudiants.

Attention, si cette demande sur le nouveau site s'accompagne de l'ouverture d'une autre voie de formation pour le même diplôme (alternance, formation continue), détailler très précisément les conditions d'admission et le cursus dans ce dossier et dans le règlement pédagogique qui devra figurer obligatoirement en annexe et parvenir à la DGESIP six mois avant le début de l'ouverture du programme sur le nouveau site.

Corps professoral

Implication des professeurs permanents au sein du programme, et en particulier sur le nouveau site.

Politique de recrutement en termes de professeurs permanents, en particulier avec l'ouverture de ce nouveau site.

Insérer le tableau 9 de la DS version 2025-26 (sous Excel) – Implication des professeurs permanents dans le programme -, en incluant sur l'année N, non seulement les données en lien avec les sites sur lesquels le programme est déjà déployé mais aussi celles sur le nouveau site.

Insérer le tableau 10 de la DS version 2025-26 (sous Excel) – Contenu et organisation du programme. Implication des professeurs permanents pour le nouveau site UNIQUEMENT.

N.B. Indiquer le détail du volume horaire assuré par les professeurs permanents sur le nouveau site.

Insérer le tableau 11 de la DS version 2025-26 (sous Excel) – PP intervenant dans le programme pour tous les sites sur lesquels le programme est déployé

N.B. : Indiquer les effectifs dédiés au programme sur les différents sites, ainsi que le détail du volume horaire assuré par les professeurs permanents sur les différents sites (cf colonne site 1, Site 2, Site 3...) dont le nouveau.

Politique de recrutement des étudiants :

Commentez les effectifs du programme évalué, ainsi que les effectifs prévisionnels en particulier sur le nouveau site.

Décrivez votre politique de recrutement des étudiants, actuelle et à venir.

Décrivez en quelques lignes la politique d'ouverture sociale et de diversité pour ce programme. En quoi le programme sert-il le territoire sur lequel il est implanté, notamment sur le nouveau site ?

Insérer le tableau 23 de la DS version 2025-26 (sous excel) – Effectifs étudiants au sein du programme – passé et projection sur l'ensemble des sites (y compris le nouveau).

Votre auto-évaluation :

Au terme de ce dossier, en forme de conclusion et sous forme synthétique (limitée à deux pages), quelle évaluation faites-vous :

- **Des points forts du programme :**

- **Des points de vigilance :**

Des compléments à apporter ?

Quels sont les points qui n'auraient pas été abordés et dont vous souhaiteriez faire part à la CEFDG ?

Ce dossier d'évaluation a-t-il fait l'objet d'une présentation aux instances de l'Ecole ?

Si oui, lesquelles et sous quelle forme ?

Liste des annexes

Pièces complémentaires obligatoires à joindre en annexe du dossier :

- Autorisation du rectorat de l'académie concernée pour l'ouverture d'un nouveau site (récépissé d'ouverture avec numéro UAI)
- Autorisation du gouvernement concerné dans le cadre de l'organisation d'un cursus ou d'un campus de l'école à l'étranger
- Si l'ouverture de la formation se fait sur le campus d'un partenaire, convention de partenariat datée et signée par les deux établissements
- Justificatif de la concertation entre l'école et l'université sur le nouveau site
- Règlement pédagogique (si modification)

GLOSSAIRE

Professeur permanent (PP) au sens de la CEFDG : Enseignant dont l'école est l'employeur principal, assurant un service hebdomadaire minimum de 4 jours sur l'année universitaire.

Professeur permanent en gestion : Professeur permanent assurant les enseignements déclarés de gestion dans la maquette du programme évalué.

Professeur permanent publiant en sciences de gestion (PPP) : Docteur qui publie au moins 2 articles scientifiques dans des revues référencées en gestion (FNEGE et / ou *Academic Journal Guide* (ex-liste ABS)) sur une période de référence de 4 ans. **Par définition, un publiant est produisant.**

Professeur permanent produisant : Professeur permanent, docteur ou non, qui produit au moins deux formes de contributions intellectuelles autres que des publications classées dans des revues scientifiques de gestion (publications en gestion dans des revues non classées ou référencées FNEGE et / ou *Academic Journal Guide* (ex-liste ABS) ; ouvrages ou chapitres d'ouvrages ; communications ; conférences ; cas pédagogiques ; *working papers* ; rapports d'étude et d'expertise...) sur une période de référence de 4 ans.

Professeur visitant : Professeur étranger présent au minimum un mois dans l'école.

Intervenant externe issu du monde socio-économique : Personne en poste dans une organisation (entreprise, administration publique, association...) au moment où elle intervient dans la formation.

Ratio de publication : Les publications comptabilisées ne concernent que les publications signées sous le nom de l'école.

Le ratio minimum exigé pour un grade de master est de 0,5 article en gestion par an par professeur permanent docteur dans des revues référencées en gestion (FNEGE et / ou *Academic Journal Guide* (ex-liste ABS)), sur un cycle d'évaluation de 4 ans.

Les enseignements de gestion (entendus au sens large) sont à définir par l'établissement lui-même.

Volume horaire dispensé en gestion : Heures déclarées en gestion à la fois en présentiel et distanciel, synchrone et / ou asynchrone.

Enseignement distanciel synchrone : Dispositif pédagogique qui concerne des apprenants à distance avec un enseignant en face (*i.e.* 1h de distanciel synchrone = 1h de présentiel).

Enseignement distanciel asynchrone : Dispositif pédagogique qui concerne des apprenants à distance sans enseignant en face.



Contact CEFDG :

Commission d'évaluation des formations et diplômes de gestion
19 rue Poissonnière
75002 Paris

Emilie Verany, directrice déléguée

emilie.verany@cefdg.fr

Houda Belliat, chargée d'études

houda.belliat@cefdg.fr

Clémentine Diemunsch, chargée d'études

clementine.diemunsch@cefdg.fr

Anthony Glaise, chargé d'études

anthony.glaise@cefdg.fr