

# LE REGLEMENT INTERIEUR DU RESEAU FIGURE



**Réseau Figure**  
COMPRENDRE • EXPLORER • TRANSFORMER



Février 2020

### **LE REGLEMENT INTERIEUR DU RESEAU FIGURE A ÉTÉ ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DU 06/02/2020.**

Le « Réseau Figure » (Réseau Formations à l'InGénierie par des Universités de REcherche) est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, créée le 18/03/2013. Ce règlement intérieur complète la charte du Réseau Figure et les statuts adoptés à l'Assemblée générale extraordinaire du 06/02/2020.

Chaque membre du Réseau et toute personne ayant des activités dans le cadre du Réseau s'engage à respecter les statuts, le règlement intérieur et la charte.

Chaque membre titulaire du Réseau signe une convention d'adhésion qui notifie ces engagements.

Ce règlement intérieur est complété par les autres documents de référence qui décrivent notamment le référentiel de la formation, les processus d'évaluation et d'accréditation, le référentiel d'évaluation de la qualité des programmes de formation et qui sont mis en ligne sur le site du Réseau Figure (cf. [reseau-figure.fr](http://reseau-figure.fr)).

## **1. L'Assemblée générale**

Ce paragraphe complète les statuts, et plus spécifiquement l'article 6 (Composition), l'article 8 (Représentants), l'article 17 (Assemblée générale ordinaire) et l'article 18 (Assemblée générale extraordinaire). Il est lui-même complété par le référentiel de formation.

### 1.1. Désignation et composition

#### 1.1.1. Représentants

Le représentant légal de la personne morale, qui a acquis la qualité de membre titulaire du Réseau, désigne la personne physique qui représentera son établissement et disposera d'une voix délibérative à l'Assemblée générale.

Pour ce faire, il envoie au Secrétaire du Réseau, par courriel, une lettre de mission signée précisant le nom du représentant.

En cas de modification de ce représentant, il envoie une lettre d'amendement qui spécifie le nom du nouveau représentant et la date d'effectivité du changement.

Le représentant ne peut pas être Président du Réseau, membre du Bureau ou membre du Comité d'accréditation.

Le Secrétaire du Réseau tient à jour, et rend publique, une liste des membres titulaires et de leurs représentants, qui indique donc le nombre de voix délibératives à l'Assemblée générale.

Le Secrétaire du Réseau, sur demande du Président du Réseau, peut signaler au représentant légal de la personne morale l'absentéisme renouvelé ou le manquement avéré à la charte du représentant désigné, après avoir alerté celui-ci à plusieurs reprises, et ce, afin de garantir une prise de décision collégiale et intègre.

#### 1.1.2. Autres participants

Sans voix délibérative, peuvent participer aux Assemblées générales ordinaires et extraordinaires : les autres membres (associés, d'honneur, donateurs) ; les membres du Bureau ; les représentants des étudiants ; les représentants des alumni ; les invités ponctuels.

### 1.2. Calendrier et organisation

Le calendrier des Assemblées générales ordinaires (entre une et six par an) est proposé annuellement par le Bureau à la dernière Assemblée générale de l'année universitaire.

L'ordre du jour de chaque Assemblée générale est envoyé au moins quinze jours à l'avance aux membres du Réseau par le Secrétaire du Réseau. Les documents proposés au vote peuvent être envoyés avec l'ordre du jour, ou au plus tard huit jours avant la réunion.

### 1.3. Fonctionnement

#### 1.3.1. Quorum et déroulement des votes

L'Assemblée générale ordinaire ne délibère valablement que si plus de la moitié des membres titulaires sont présents ou représentés.

Un membre titulaire peut donner procuration à un autre membre titulaire. Chaque membre ne peut recevoir plus d'une procuration.

Les points de l'ordre du jour exigeant un vote sont synthétisés par le Président du Réseau, ouverts au débat et votés.

Les décisions sont prises à la majorité des voix portées par les personnes physiques présentes.

#### 1.3.2. Approbation des décisions

Un relevé de décision est écrit et signé par le Président à la fin de l'Assemblée générale, afin de garantir l'effectivité immédiate des décisions issues des votes. Il est communiqué par courriel aux membres qui peuvent en demander la modification sous quinze jours en cas de désaccord, sur des formulations et non, quant au fond des questions abordées et tranchées.

## 1.4. Pilotage des formations sur site

### 1.4.1. Gouvernance locale

Les membres titulaires du Réseau organisent le pilotage et la coordination des formations sur leur propre site. Ce pilotage repose sur une structure de coordination, dirigée par un responsable pouvant être le représentant du membre titulaire à l'Assemblée générale.

La comitologie et les principaux acteurs de cette structure sont définis dans le référentiel de formation du Réseau.

Compte tenu de l'importance de la gouvernance locale pour la mise en place des cursus, l'assurance qualité et la réussite des étudiants, les représentants des membres titulaires ont la charge de faire remonter à l'Assemblée générale et au Bureau les points positifs et négatifs signalés par les personnes impliquées dans la formation ou par les étudiants ; et/ou les documents produits qui servent à enrichir le dispositif dans son ensemble. Ils transmettent également au Bureau la liste des responsables de chaque formation comprenant leurs coordonnées en vue de sa publication sur le site internet. Celle-ci peut être complétée par la liste globale des personnes impliquées dans les formations.

### 1.4.2. Référent

Un référent, membre du Réseau ayant une bonne connaissance des procédures, est affecté, pendant toute la durée de la première accréditation, à chaque membre titulaire pour l'accompagner dans la mise en œuvre des standards et lignes directrices du Réseau. En cas de ré-accréditation, le membre titulaire choisit de conserver ou non un référent.

La liste des référents est mise à jour annuellement par le Bureau.

## **2. Le Bureau**

Ce paragraphe complète les statuts, et plus spécifiquement l'article 10 (Désignation du Président), l'article 11 (Attributions du Président) et l'article 12 (Composition du Bureau).

### 2.1. Composition du Bureau et désignation de ses membres

#### 2.1.1. Membres élus

Le Président puis chacun des quatre membres élus du Bureau sont élus successivement selon les mêmes dispositions.

La séance électorale est présidée par le plus ancien dans le grade le plus élevé des représentants des membres titulaires.

Les candidats peuvent faire une déclaration de politique générale en respectant le temps de parole accordé, identique pour chacun.

Le vote est réalisé à bulletin secret comportant au maximum un nom. La majorité absolue est requise au premier tour et la majorité relative au second tour. En cas d'égalité, le candidat le plus ancien dans le grade le plus élevé est élu.

Dans le cas où un représentant d'un membre titulaire à l'Assemblée générale est élu Président ou au Bureau, il abandonne sa qualité de représentant.

Dès leur nomination, le Président et les quatre membres élus du Bureau disposent d'une voix délibérative lors des votes du Bureau.

La date de nomination est celle de l'Assemblée générale ; la fin de mandat intervient deux ans après cette date. Le Président et les autres membres du Bureau sortants continuent à représenter le Réseau et à assurer la gestion courante jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

#### 2.1.2. Autres membres

Le Bureau peut associer, sur proposition du Président, des chargés de mission sans voix délibérative et leur déléguer des missions particulières (relations avec les entreprises, relations internationales, stratégie, ingénierie des services, indicateurs et communication, etc.).

Le Bureau invite le Président et les Vice-Présidents du Comité d'accréditation à assister aux réunions du Bureau en qualité de membres invités, sans voix délibérative.

#### 2.2. Calendrier et organisation

Le calendrier des réunions bimensuelles du Bureau est établi en septembre en concertation avec les membres du Bureau et pour la totalité de l'année universitaire. Le Président peut convoquer des réunions du Bureau complémentaires.

Le Secrétaire du Bureau envoie aux membres du Bureau, une semaine avant la date de la réunion : une convocation qui précise la date, les horaires et le lieu de la réunion et permet l'établissement de l'ordre de mission ; un ordre du jour, proposé et validé au préalable par le Président du Réseau, qui liste les points à discuter et à voter ; éventuellement des propositions de documents (textes de référence, référentiels, bilan budgétaire, accords de partenariat, etc.). Ces documents peuvent être débattus et retravaillés avant et pendant le Bureau et ensuite proposés, selon leur importance, à l'Assemblée générale.

## 2.3. Documents de référence

### 2.3.1. Adoption

Le Bureau conçoit les documents de référence précisant les détails du fonctionnement du Réseau, le déroulement des évaluations et de l'accréditation, le référentiel de formation et le référentiel d'évaluation de la qualité des programmes de formation. Ces documents sont soumis pour approbation à l'Assemblée générale.

### 2.3.2. Évolution

Ces documents ont vocation à évoluer pour s'adapter aux besoins de la société, des étudiants et des membres.

Le Bureau peut modifier ces documents en le notifiant par courriel aux membres de l'Assemblée générale ; l'absence de demande de modification ou de clarification dans le mois suivant vaut acceptation. En cas de demande de modification ou de clarification, les documents modifiés doivent être soumis au vote à l'Assemblée générale suivante.

Chaque version de ces documents comporte la date de publication et s'applique aux membres titulaires dès la publication.

### 2.3.3. Mise en œuvre et assurance qualité

Le Bureau, dans le cadre de sa démarche d'assurance qualité, veille à la mise en œuvre des documents de référence par les membres du Réseau en mettant en place notamment une évaluation interne et externe.

Tous les deux ans, un an après l'élection ou la réélection du Bureau, une enquête sur la qualité interne du fonctionnement du Réseau est réalisée auprès des membres. Les résultats sont présentés et discutés en Assemblée générale.

Tous les cinq ans, le Réseau se soumet à une évaluation externe de ses processus. En 2019, le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCERES) a ainsi été mandaté pour évaluer les processus d'évaluation et d'accréditation.

## 2.4. Pilotage des commissions

Le Bureau, sur son initiative ou sur celle des membres du Réseau, peut proposer ou acter la mise en place de commissions (volet international, thématiques, etc.). Chaque commission est pilotée par un membre du Bureau. Sauf demande explicite du Bureau, ces commissions choisissent leur organisation en respectant la charte du Réseau. Elles réfèrent de leurs évolutions et de leurs productions au Bureau. Les documents produits par les commissions servent à enrichir le dispositif dans son ensemble.

### **3. Le Comité d'accréditation**

Ce paragraphe complète les statuts, et plus spécifiquement l'article 16 (Comité d'accréditation). Il est lui-même complété par les documents de référence qui précisent notamment les étapes du processus d'accréditation et d'évaluation.

#### 3.1. Désignation et composition

##### 3.1.1. Président et Vice-Présidents

Le Président du Comité d'accréditation, nommé pour un mandat de 4 ans renouvelable, pilote le processus d'accréditation. Il valide notamment les documents à renseigner par les établissements et le planning de la campagne d'accréditation, de suivi et de ré-accréditation et les transmet au Bureau pour information.

Après sa nomination, le Président du Comité désigne pour 4 ans des Vice-Présidents.

Le Vice-Président en charge de l'évaluation organise l'évaluation dans le respect de la déontologie, en concertation avec le Président du Comité, aux différentes étapes de la formation : l'accréditation, le suivi et la ré-accréditation. Il constitue les comités d'évaluation composés des experts, s'assure que les experts aient accès aux dossiers des projets à chaque étape, veille à la bonne mise en œuvre des visites sur site, et envoie le rapport du comité d'évaluation à l'établissement évalué pour un droit de réponse.

Le Vice-Président en charge des relations avec les instances d'accréditation européennes développe les liens nécessaires avec ces instances dans le cadre de la stratégie de développement du Réseau.

Le Président du Réseau met à la disposition du Comité les moyens nécessaires (financiers et humains) pour assurer son fonctionnement.

##### 3.1.2. Membres

Le Président du Comité d'accréditation désigne les membres du Comité pour un mandat de deux ans renouvelable deux fois en respectant l'équilibre entre représentants du monde académique et représentants du monde socio-économique (dont un alumni) et en assurant également une représentation des étudiants.

Les membres du Comité répondent à des critères de compétence et d'indépendance ; ils sont choisis de telle sorte que les décisions soient prises en respectant une pluralité d'avis. Dans le cadre de leurs missions pour le Réseau, ils ne représentent pas leur société, organisme ou établissement en tant que tels. Ils s'engagent à respecter les statuts, le règlement intérieur, la

charte du Réseau et à se récuser en cas de risque de conflit d'intérêts sur un dossier ou de risque de manquement à leur obligation d'impartialité.

Le Comité d'accréditation, incluant son Président et ses Vice-Présidents, est composé de dix membres au moins et seize membres au plus. Lorsque ce Comité se réunit en nombre réduit, il est appelé « Comité d'accréditation restreint ».

La liste des membres du Comité d'accréditation est arrêtée par le Président du Comité d'accréditation. Elle est transmise au Bureau pour information.

### 3.1.3. Invités

Peuvent être invités à participer sans droit de vote aux réunions du Comité d'accréditation :

- sur proposition du Vice-Président du Comité en charge de l'évaluation, les experts coordonnateurs en tant que rapporteur des projets dont ils ont assuré l'expertise. Dans le cas où l'expert coordonnateur est un membre du Comité, il se déporte pour le dossier qu'il a expertisé.
- sur proposition du Président du Comité, toute personnalité susceptible d'éclairer les délibérations du Comité.

Est invité à participer sans droit de vote aux réunions du Comité d'accréditation :

- sur proposition du Président du Réseau, un membre du Bureau, pour répondre à des questions factuelles concernant le Réseau ou être témoin des discussions sans pour autant pouvoir y participer.

## 3.2. Calendrier et organisation

### 3.2.1. Calendrier

Le calendrier des évaluations est fixé en concertation avec les membres du Comité d'accréditation au comité de juin pour l'année universitaire suivante.

Sauf cas particulier, le calendrier est ainsi fixé :

- en septembre, un Comité d'accréditation restreint aux représentants du monde académique se réunit pour la validation du portage « recherche » des dossiers. Toutefois, les autres membres du Comité y sont également invités,
- en avril, pour examiner les nouvelles demandes d'accréditation
- en juin réunion du Comité pour examiner les demandes de ré-accréditation.

Le Président du Comité préside chacune des réunions du Comité. Si besoin est, il peut convoquer des réunions extraordinaires.



### 3.2.2. Ordre du jour

A minima quinze jours avant la date de réunion, sont envoyés aux membres du Comité : une convocation qui précise la date, les horaires et le lieu de la réunion, et permet l'établissement de l'ordre de mission et le remboursement des frais de mission ; un ordre du jour, proposé et validé au préalable par le Président du Comité et envoyé aux membres du Bureau pour information, qui fixe l'ordre de discussion et les temps impartis à la présentation d'un ou des dossiers. Les rapporteurs s'engagent à respecter cet ordre du jour.

Le courriel accompagnant la convocation et l'ordre du jour rappelle que les membres du Comité doivent prendre connaissance des projets avant la réunion, et que les projets, le rapport d'évaluation et l'éventuelle réponse de l'établissement sont consultables et téléchargeables sur une plateforme protégée par mot de passe dédié.

### 3.3. Fonctionnement

#### 3.3.1. Quorum et déroulement des votes

Le Comité d'accréditation ne délibère valablement que si plus de la moitié des membres sont présents ou représentés. Un relevé de présence est effectué à chaque début de réunion et la liste des présents est notée dans le relevé de décision.

Le Président du Comité d'accréditation introduit la réunion du Comité d'accréditation en rappelant les attendus et le déroulement de la journée.

Chaque formation est examinée selon l'ordre du jour envoyé et selon le déroulement suivant : le rapporteur présente le dossier et le rapport d'évaluation ; les membres du Comité commentent et demandent des précisions ; le rapporteur présente l'avis de l'équipe d'experts sur la demande d'accréditation formulée par l'établissement porteur ; le Président ouvre un débat dont il est le modérateur. À la fin de l'examen du dossier et du débat, le Président demande (en l'absence du rapporteur) explicitement aux membres du Comité de se positionner sur l'accréditation.

Avant chaque examen de dossier, le Comité doit procéder à l'application des règles de déontologie qui régissent la participation des membres, notamment pour ceux qui sont appelés à se déporter.

Les décisions sont prises à la majorité des voix portées par les membres du Comité présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

#### 3.3.2. Résultats des votes

Les résultats des votes du Comité sont consignés dans un relevé de décision, lu et signé par le Président du Comité à la fin de la séance. Il peut être publié.

Les décisions d'accréditation sont signées par le Président du Comité d'accréditation, accompagnées d'une lettre du Président du Réseau qui atteste du respect de la procédure, et communiquées aux établissements avant la publication. Les décisions de refus sont envoyées aux établissements mais ne sont pas publiées.

Une pré-liste des cursus en ingénierie ayant reçu une nouvelle accréditation est publiée en actualité après la réunion d'avril du Comité.

Une liste officielle des cursus en ingénierie recrutant à la prochaine rentrée, complétée (avec une distinction claire) par la liste des cursus en ingénierie actifs mais ne recrutant pas à la prochaine rentrée, est établie après la réunion de juin du Comité d'accréditation. Le Président du Comité d'accréditation valide cette liste et la transmet au Président du Réseau. Cette liste est mise à jour annuellement (ou après un recours, le cas échéant) et rendue publique, avec une date de publication.

### 3.4. Vacances de sièges

#### 3.4.1. Fin de mandat

À la fin du mandat de deux ans d'un des membres du Comité, le Président du Comité, en concertation avec ses Vice-Présidents, peut proposer au membre de renouveler son mandat, et ce, deux fois d'affilée.

#### 3.4.2. Perte de la qualité de membre

La qualité de membre du Comité d'accréditation se perd par : la démission, adressée par écrit au Président du Comité d'accréditation ; l'exclusion pour non-respect des règles de déontologie, des statuts, du règlement intérieur et de la charte, ou pour motif grave portant préjudice aux intérêts moraux et matériels du Réseau, prononcée par le Bureau, l'intéressé ayant été préalablement invité à présenter ses observations ; un absentéisme renouvelé mettant en péril la collégialité, et ce, après que le membre en question ait été averti ; le décès.

En cas de perte de la qualité de membre, le Président du Comité, en concertation avec ses Vice-Présidents, pourvoit à son remplacement.

En cas de démission du Président du Comité, il est remplacé par un Vice-Président du Comité, dans l'attente d'un Bureau. En cas de démission du Président et des deux Vice-Présidents du Comité, une réunion du Bureau est organisée dans les huit jours suivants.

### 3.5. Droit de recours et commission *ad hoc*

#### 3.5.1. Modalités du recours et absence d'effet suspensif

Les établissements ont la possibilité de déposer un recours en vue d'obtenir la modification, voire le retrait, d'un rapport ou d'une décision rendue par le Comité d'accréditation à l'issue du processus d'évaluation. Les demandes sont adressées au Président du Réseau à l'adresse du Réseau Figure, au plus tard deux mois après la publication des décisions d'accréditation, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Durant le temps d'examen du recours, l'avis du Comité d'accréditation demeure inchangé. En conséquence, en cas d'une décision de refus d'accréditation, la formation n'a pas l'autorisation de recruter des étudiants. En cas d'une décision de refus de ré-accréditation, la formation n'a pas l'autorisation de recruter des étudiants à partir de l'année suivant sa perte d'accréditation.

#### 3.5.2. Désignation et composition

Le Président du Réseau assure le traitement des demandes dans les trois mois qui suivent leur réception en convoquant une commission *ad hoc* dont il désigne les membres et qu'il préside. Cette commission est composée de six membres : le Président du Réseau, quatre membres, élus ou non, désignés parmi les membres du Bureau et un juriste.

Les membres de la commission sont tenus au respect de l'éthique et de la déontologie de l'exercice, pour lequel ils sont habilités à auditionner les parties prenantes.

#### 3.5.3. Calendrier et organisation

Le Secrétaire du Réseau envoie aux membres de la commission, au moins huit jours avant la séance : une convocation qui précise la date, les horaires et le lieu de la réunion et permet l'établissement de l'ordre de mission ; un ordre du jour, proposé et validé au préalable par le Président du Réseau, qui liste les points à discuter et à voter ; le courrier de demande.

#### 3.5.4. Fonctionnement

La commission *ad hoc* ne délibère valablement que si plus des deux-tiers des personnes physiques désignées sont présentes. Un relevé de présence est effectué au début de la séance. La liste des présents est notée dans le relevé de décision.

Les décisions sont prises à la majorité des voix portées par les personnes physiques présentes. Les votes blancs et les abstentions, ainsi que les votes nuls et les éventuels refus de vote, sont comptabilisés (et distingués) dans le décompte des votes.

La commission peut décider : (i) de ne pas donner une suite favorable à la demande ; (ii) d'invalider la décision du comité d'accréditation et de demander une nouvelle évaluation.

À l'issue de ce traitement, la nature du recours, la demande de l'établissement, la décision de la commission et sa motivation sont rendues publiques.

#### 3.5.5. Réclamation

L'établissement évalué peut adresser une réclamation au Président du Réseau, en cas de manquement grave à la procédure d'évaluation (manque d'informations, attitude ou comportement d'un ou de plusieurs experts lors des visites, etc.). La demande, en fonction de son degré de gravité, peut être traitée en Bureau ou nécessiter la constitution d'une commission *ad hoc*. Le cas échéant, la commission soumet des propositions d'actions correctives ou d'évolutions au Bureau et à l'Assemblée générale (point à rajouter lors des sessions de formation, modification du règlement intérieur, alerte à faire ou renvoi d'un expert ou d'un membre, etc.). Dans tous les cas, le Président du Réseau envoie une réponse par courriel à l'établissement concerné.

### 4. Les comités d'évaluation

Ce paragraphe est complété par les documents de référence décrivant les processus d'accréditation et d'évaluation.

#### 4.1. Désignation et composition

Le Vice-Président du Comité d'accréditation en charge de l'évaluation constitue les comités d'évaluation en adaptant le nombre d'experts et les compétences requises à la spécificité de la mission, et les propose au Président du Comité d'accréditation. Un comité d'évaluation chargé d'évaluer le dossier d'accréditation, de suivi ou de ré-accréditation d'un établissement est composé d'un expert coordonnateur et d'expert(s) spécialiste(s).

Les experts sont sollicités sur la base de leur expérience dans le domaine des formations en ingénierie, et de leurs connaissances dans le domaine scientifique et pédagogique considéré.

Les coordonnateurs sont généralement des seniors issus du monde académique ou de l'entreprise et ayant exercé des responsabilités au niveau local ou national, ou au sein du Réseau ; les spécialistes, des enseignants-chercheurs exerçant ou ayant exercé, au sein d'un ou plusieurs programme(s), des activités ou des responsabilités.

Les étudiants inscrits dans un programme en troisième année de licence ou en master peuvent être sollicités en tant qu'experts et intervenir sur les aspects liés à la vie étudiante.

La liste des experts et le déroulement de l'évaluation sont notifiés par courriel au Président de l'établissement évalué, qui a la possibilité de récuser tout ou partie des experts proposés par une lettre motivée envoyée au Président du Comité sous huit jours, afin de prévenir tout

conflit d'intérêts ou manquement à l'exigence d'impartialité. Le Vice-Président du Comité d'accréditation modifie alors éventuellement la composition du groupe.

#### 4.2. Calendrier et organisation

Le calendrier de l'évaluation, récapitulant les différentes étapes de l'évaluation sur une année universitaire, est transmis aux comités d'évaluation.

L'évaluation intervient à plusieurs moments : en deux temps pour une accréditation (validation recherche, puis dossier et visite) et en un temps pour le suivi et pour la ré-accréditation.

L'évaluation donne lieu à chaque fois à l'examen d'un dossier, à une visite sur site préparée avec l'établissement et à un rapport d'évaluation signé conjointement par l'expert coordonnateur au nom de l'ensemble des experts et par le Vice-Président du Comité d'accréditation en charge de l'évaluation, attestant ainsi du respect des procédures.

Les dossiers déposés par les établissements sont mis à la disposition des experts sur une plateforme dédiée pour faciliter les évaluations.

La visite sur site est préparée par le responsable inter-cursus en ingénierie, en lien avec l'expert coordonnateur. Un ordre du jour qui précise le lieu, les horaires et la liste des entretiens est réalisé, et permet la mise en place d'un ordre de mission.

Le Réseau prend en charge les frais de déplacement et de séjour. L'établissement organise la visite et accompagne les experts dès leur arrivée et tout au long de la visite (salles de réunion, déplacements internes à la visite, etc.). L'établissement désigne au Réseau un contact pour toutes les questions logistiques.

En sus, les experts coordonnateurs peuvent être conviés aux réunions du Comité d'accréditation qui traitent une évaluation à laquelle ils ont participé. Un ordre de mission est également établi, entraînant la prise en charge des frais de mission par le Réseau.

#### 4.3. Fonctionnement

##### 4.3.1. Analyse des dossiers

Les experts réalisent une analyse de la déclaration d'intention d'ouverture d'une formation, et des dossiers d'accréditation, de suivi et de ré-accréditation dûment renseignés par les établissements. La liste et la trame des documents constitutifs des dossiers à fournir est indiquée sur le site internet du Réseau et mise à jour annuellement. Aucune évaluation n'est entreprise sur la base d'un dossier incomplet.

Les experts appuient leur analyse sur le référentiel d'évaluation de la qualité des programmes de formation, ensemble de critères pour l'accréditation à délivrer un label du Réseau Figure, construit et publié par le Réseau. Ce référentiel intègre les principales références et lignes directrices pour le management de la qualité dans l'espace européen de l'enseignement supérieur ; il répond aux standards de l'European Network for Accreditation of Engineering Education (ENAAE). Ce référentiel garantit l'égalité de traitement des entités évaluées et contribue à l'objectivité et à l'impartialité des experts.

#### 4.3.2. Visite sur site

La visite sur site comprend une série d'entretiens avec, sans exclusive, la direction de l'établissement, les structures de gouvernance de l'établissement, le ou les responsables de la formation, les partenaires (laboratoires, industriels) de l'établissement, les étudiants et/ou alumni.

Les experts (coordonnateur et spécialiste(s)) d'un même site échangent en amont pour préparer les entretiens prévus lors de la visite.

#### 4.3.3. Fiches d'expertise et rapport d'évaluation

L'expert coordonnateur définit auprès de chaque expert les délais et la tâche attendue de lui pour l'élaboration du rapport. Il s'assure que les fiches d'expertise et le rapport d'évaluation, suivent les trames fournies par le Réseau.

Les fiches d'expertises sont rédigées par les experts, à l'issue de la visite, en tenant compte des informations fournies dans les dossiers et des compléments apportés pendant la visite sur site (autoévaluation réalisée par l'établissement, éléments probants, etc.).

Un rapport d'évaluation intermédiaire est rédigé par l'expert coordonnateur, dans un délai de trois semaines au maximum après la visite, restituant les avis exprimés par l'ensemble du comité d'évaluation (expert coordonnateur et expert(s) spécialiste(s)), s'appuyant systématiquement sur des éléments de description puis d'analyse de l'activité concernée et comportant des recommandations. Celui-ci est envoyé à l'établissement pour recueillir ses observations factuelles.

Le rapport d'évaluation (définitif), tenant compte des observations de l'établissement, est ensuite finalisé par l'expert coordonnateur.

Le rapport d'évaluation, la réponse de l'établissement et les fiches d'expertise doivent être envoyés par l'expert coordonnateur au Vice-Président du Comité d'accréditation au moins quinze jours avant la réunion du Comité d'accréditation. Ces documents sont déposés sur une plateforme et rendus accessibles aux membres du Comité d'accréditation.

Le rapport d'évaluation est présenté en réunion, dans le respect du temps de parole imparti, par l'expert coordonnateur ou par un membre du Comité d'accréditation.

Le rapport d'évaluation peut être publié.

#### 4.4. Sensibilisation et formation des experts

##### 4.4.1. Confidentialité et charte

Avant tout examen de dossier, les experts sont tenus de signer un engagement de confidentialité et d'absence de conflit d'intérêts, et de respecter la charte du Réseau Figure. Ils sont appelés au secret professionnel et à la discrétion concernant d'une part les informations auxquelles ils ont accès au cours de leur travail d'expertise, d'autre part les résultats de l'expertise avant leur communication officielle.

##### 4.4.2. Sessions de formation

Des sessions de formation des experts sont organisées par le Réseau pour présenter : le référentiel d'évaluation de la qualité des programmes de formation ; la méthodologie d'exploitation du référentiel par les entités responsables de programme ; la démarche d'amélioration continue ; le rôle et les modalités de l'évaluation ; les attendus de l'évaluation pour le suivi et l'accréditation.

##### 4.4.3. Formation par l'expérience

L'appréciation de la sincérité de l'autoévaluation de l'établissement et des autres documents nécessite, pour les experts, du recul, de l'expérience et de l'objectivité. En dehors des qualités attendues des experts (cf. § 4.1), l'argument de la formation par l'expérience peut participer au choix des experts. En effet, les experts sont, autant que possible, mobilisés d'abord comme spécialistes dans le cadre d'une évaluation pour le suivi ; ensuite dans le cadre d'une ré-accréditation ; enfin dans le cadre d'une accréditation. Un expert ne peut devenir coordonnateur qu'après avoir été expert spécialiste. Un expert peut ne pas être recontacté si le niveau de travail fourni ne répond pas aux exigences du Réseau, ou si un manquement à la charte est constaté.

## 5. La gestion financière

Ce paragraphe complète les statuts, et plus spécifiquement l'article 9 (Ressources) et l'article 21 (Commissaire aux comptes).

### 5.1. Ressources initiales

L'initiative CMI-Figure, soutenue par l'État dans le cadre de l'appel à projets « Initiatives d'excellence en formations innovantes » (IDEFI), a été sélectionnée par un jury international et a bénéficié d'une aide de 10 M€ pour son déploiement en France. Cette aide, couvrant la période allant du 1<sup>er</sup> juin 2012 au 31 décembre 2020, a permis et permet de construire le Réseau et de déployer les formations en France.

### 5.2. Coûts de fonctionnement

#### 5.2.1. Types de dépenses

En ce qui concerne la période post-financement IDEFI soit après le 31/12/2020, les coûts de fonctionnement du Réseau sont estimés entre 300 et 500 k€/an. Ils concernent : (i) la gouvernance ; (ii) le soutien administratif ; (iii) les missions de représentation nationale et internationale ; (iv) l'évaluation et l'accréditation.

#### 5.2.2. Recrutement

En cas de recrutement lié au fonctionnement du Réseau, les personnels sont salariés de l'association Réseau Figure ou agents d'un établissement membre titulaire. Les fonctions que doivent assurer ces personnels sont définies par le Bureau.

#### 5.2.3. Missions

Les missions qui ont fait l'objet d'une convocation ou d'un ordre de mission préalable, et uniquement celles-là, peuvent donner lieu au remboursement des frais de déplacement et de séjour sur présentation d'une note de frais dans la limite des plafonds fixés par note de service. Elles sont effectuées dans le cadre réglementaire défini par l'instance gestionnaire.

Le Réseau Figure prend en charge principalement les missions : des membres du Bureau pour leurs réunions, des membres du Comité d'accréditation pour leurs réunions, des experts réalisant une évaluation pour le compte du Réseau, le cas échéant, des membres de la commission *ad hoc*. Les frais de mission des représentants à l'Assemblée générale sont pris en charge par les établissements.



En dehors du défraiement des missions, les membres du Comité d'accréditation et les experts des comités d'évaluation interviennent bénévolement pour leurs travaux d'expertise des dossiers et à l'occasion des visites sur site.

### 5.3. Ressources

#### 5.3.1. Types de ressources

Les ressources du Réseau se composent : des cotisations des membres, des subventions qui pourront lui être accordées, des legs et dons manuels qu'elle accepte, des apports des membres, quelle que soit leur catégorie, des recettes éventuelles tirées de son activité.

#### 5.3.2. Cotisation des membres

L'ampleur du Réseau permet de déployer une offre de services, tant au niveau de la communication, de la reconnaissance et de la promotion européenne et internationale du label Figure que de l'amélioration des pratiques pédagogiques et des moyens qu'elle appelle.

Ces services permettent de demander aux membres du Réseau une cotisation, composée d'une part fixe et d'une part additionnelle, proportionnelle au nombre de formations ouvertes dans l'établissement. Une convention d'adhésion est signée entre le Réseau et l'établissement souhaitant en devenir membre titulaire. Les montants des cotisations sont votés annuellement à l'Assemblée générale.

#### 5.3.3. Accréditation à l'étranger

Sur le modèle des missions d'accréditation effectuées par l'Accreditation Board for Engineering and Technology (ABET), le Réseau réalise des missions dans le cadre du déploiement des cursus au sein des universités francophones, en partenariat avec l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) dont il est devenu membre titulaire en 2018. Ces missions s'organisent en six étapes : (i) demande d'éligibilité au regard des exigences du référentiel de la formation Figure ; (ii) déclaration d'intention pour obtenir l'accréditation ; (iii) remise d'un rapport par le demandeur au moins 30 jours avant la visite ; (iv) visite sur site d'experts (2-3/programme) ; (v) rédaction du rapport du comité de visite ; (vi) processus de décision finale.

Le Réseau prévoit de réaliser cinq missions d'accréditation par an. Les coûts de l'accréditation à l'étranger sont votés annuellement à l'Assemblée générale. Un contrat est signé entre le Réseau et l'établissement souhaitant mettre en place une formation. Une fois le cursus mis en place et accrédité, l'établissement concerné devient membre titulaire et signe une convention d'adhésion.

#### 5.3.4. Système de qualité globale

Le Réseau pourrait proposer à ses membres une prestation d'ingénierie pour mettre en place un système de qualité globale des programmes intégrant les principales références et lignes directrices pour le management de la qualité dans l'espace européen de l'enseignement supérieur. Cette prestation comprendrait : l'élaboration d'un référentiel propriétaire, la formation à la méthodologie d'exploitation du référentiel et le déploiement des outils associés, l'élaboration d'un référentiel de gestion de la qualité par l'établissement lui-même.

#### 5.3.5. Modalités de gestion et budget

Le Réseau assure la gestion financière de ses activités et tient une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultats et un bilan. Un expert-comptable peut être mandaté pour réaliser la clôture des comptes. Le Bureau élabore, sur proposition du Trésorier, le bilan de l'exécution budgétaire (rapport financier, comptes) et les orientations budgétaires (budget, montants des cotisations). Le Président du Réseau les propose au vote de l'Assemblée générale.



**Réseau Figure**  
COMPRENDRE • EXPLORER • TRANSFORMER



<http://reseau-figure.fr/>