



École Pratique
des Hautes Études

PSL



SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE

DIPLÔME EN SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE

LIVRET DES ÉTUDES
Diplôme SVT



2023-2024

CONTACTS

Responsable pédagogique du Diplôme :

Sophie Thenet, sophie.thenet@ephe.psl.eu

Responsable adjoint :

Aurélien Besnard, aurelien.besnard@ephe.psl.eu

Gestionnaire administrative du Diplôme SVT :

Hawa N'Diaye, diplomesvt@ephe.psl.eu

+33 (0)1 53 63 61 31

Directrice de la formation continue :

Sophie Boussard, formation.continue@ephe.psl.eu

+33 (0)1 53 63 61 72

Adresse postale :

EPHE-PSL

Direction de la formation continue

Les patios Saint-Jacques 4-14 rue Ferrus, 75014 PARIS

Accueil sur rendez-vous

du lundi au vendredi : 10h-12h / 14h-17h

**Retrouvez toutes les informations du Diplôme EPHE-PSL en SVT
sur le site EPHE-PSL.eu / rubrique formations**

SOMMAIRE

1.	PRÉSENTATION DE LA FORMATION	4
2.	DÉROULEMENT DE LA FORMATION	4
3.	INSCRIPTION	5
3.1	– ÉTAPE 1 : PRENDRE CONTACT AVEC UN ENSEIGNANT-CHERCHEUR DE L'EPHE-PSL	5
3.2	– ÉTAPE 2 : POSER SA CANDIDATURE	7
3.3	– ÉTAPE 3 : S'INSCRIRE ADMINISTRATIVEMENT	7
4.	ENSEIGNEMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DU DIPLÔME	7
5.	CERTIFICAT DE CAPACITÉ À LA RECHERCHE (CCR)	9
6.	FICHE ANNUELLE DE SUIVI ET PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES	9
7.	MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDE ET SOUTENANCE	10
7.1	– LA RÉDACTION DU MÉMOIRE	10
7.1.1	Format et présentation du mémoire	10
7.1.2	Couverture et page de titre	10
7.1.3	Illustrations	11
7.1.4	Table des matières	11
7.1.5	Liste des abréviations, liste des figures, liste des tableaux	11
7.1.6	Bibliographie	11
7.2	– LA DEMANDE DE SOUTENANCE	11
7.3	– COMPOSITION DU JURY	13
7.4	– LA SOUTENANCE	13
7.5	– ENREGISTREMENT ET DÉPÔT DU MÉMOIRE	13
8.	JURY FINAL ET DÉLIVRANCE DU DIPLÔME	14
9.	ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP	14
10.	FINANCEMENTS DE PROJETS D'ÉTUDIANTS ET AIDE SOCIALE	15
	ANNEXE 1	16
	MODÈLE 1 PAGE DE COUVERTURE	16
	MODÈLE 2 DE PAGE DE COUVERTURE	17

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le Diplôme de l'EPHE-PSL en « Sciences de la Vie et de la Terre » (SVT) est un diplôme d'établissement offrant une **formation à la recherche par la recherche** associée à un enseignement de **niveau Bac+4 et Bac+5** dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

Le travail de recherche s'effectue sur le terrain ou au laboratoire et est associé à une formation théorique (180 heures minimum) largement personnalisable, afin de s'adapter aux expériences professionnelles antérieures des apprenants et à leur objectif professionnel.

Au cours de la formation, les apprenants développent les compétences indispensables pour les métiers associés à la recherche (ingénieur d'étude, chargé de mission...).

Cette formation s'adapte aux besoins et aux disponibilités de chacun. Elle s'appuie sur un double encadrement effectué par :

- un tuteur scientifique pour l'encadrement du projet de recherche,
- un tuteur pédagogique, enseignant-chercheur de l'EPHE-PSL pour la définition et le suivi du parcours pédagogique et pour l'établissement du portefeuille de compétences.

La formation permet d'acquérir des connaissances générales en Sciences de la Vie et de la Terre et des connaissances approfondies, théoriques et pratiques, dans le domaine particulier de recherche de l'apprenant. En conduisant ses expériences et ses travaux de recherche, l'apprenant acquiert les compétences permettant de :

- Développer une démarche scientifique ;
- Réaliser une expérimentation et analyser les résultats en utilisant les moyens techniques et analytiques adaptés à l'étude d'une problématique ;
- Présenter par voie orale et écrite les résultats issus des travaux de recherche.

Le Diplôme de l'EPHE-PSL en SVT est reconnu par de nombreux organismes de recherche (CNRS, INSERM...). Il permet également la poursuite en doctorat dans certaines écoles doctorales.

2. DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation consiste en l'accomplissement **d'un projet de recherche** dans une thématique de recherche fondamentale ou appliquée au sein d'une structure d'accueil (le plus souvent l'employeur de l'apprenant) et la validation **de six unités d'enseignement au minimum (d'une semaine chacune) et de deux devoirs (travaux personnels en lien avec une UE suivie)**. L'apprenant effectue sa formation sous le tutorat d'un enseignant-chercheur de l'EPHE-PSL et sous la direction d'un tuteur scientifique qui peut (ou non) être de l'EPHE-PSL (voir rubrique « 3. Inscription » ci-dessous). Ce travail de recherche peut s'effectuer au sein d'une équipe de

recherche des GRETs (groupement de recherche et enseignement thématiques) de l'EPHE-PSL (voir liste sur le [site de l'EPHE](#)) ou d'un laboratoire de recherche extérieur, ou bien encore en partenariat avec un laboratoire de recherche (sans accueil permanent au sein de ce laboratoire). Parallèlement à sa recherche, l'apprenant suit les enseignements théoriques choisis en accord avec ses tuteurs en fonction des connaissances et compétences déjà acquises.

La durée de la formation est de 2 à 6 ans, selon le niveau d'entrée de l'apprenant et le temps qu'il peut consacrer à son projet de recherche. Il est possible d'interrompre le déroulement du Diplôme pendant une année (renouvelable exceptionnellement) pour des raisons personnelles et/ou professionnelles, après avis favorable de ses tuteurs : l'apprenant devra transmettre à la scolarité le formulaire de demande d'interruption (disponible sous l'environnement numérique de travail accessible par l'extranet).

À l'issue de la première année ou éventuellement de la deuxième, l'apprenant rédige un compte rendu d'activité en vue d'obtenir un Certificat de Capacité à la Recherche (CCR) qui, s'il est validé par le conseil du Diplôme SVT, autorise la poursuite de la formation (voir Rubrique 5). L'inscription en troisième année n'est pas autorisée sans le CCR.

L'obtention du Diplôme est conditionnée par la **rédaction d'un mémoire sur le travail de recherche et par une présentation orale devant un jury de soutenance** (voir Rubrique 7). Cette soutenance n'est possible qu'après avoir validé les 6 unités d'enseignement au minimum et les deux devoirs. Le Diplôme est délivré par le jury final de certification.

3. INSCRIPTION

Aucun titre universitaire n'est exigé mais des compétences dans le domaine visé, équivalentes à un niveau Bac +2 au minimum, sont recommandées et sont évaluées par le conseil de formation sur la base de l'expérience professionnelle et/ou des diplômes antérieurs des candidats.

L'inscription au Diplôme de l'EPHE-PSL se fait dans le cadre de la formation continue. Elle n'est pas accessible dans le cadre de la formation initiale, c'est-à-dire pour les étudiants qui viennent d'obtenir un diplôme (BTS, licence ou autre) et qui souhaitent poursuivre leurs études sans avoir un emploi. Si vous êtes dans cette situation, nous vous conseillons de prendre contact avec la responsable du Diplôme pour évaluer avec elle les différentes possibilités.

3.1 – ÉTAPE 1 : PRENDRE CONTACT AVEC UN ENSEIGNANT-CHERCHEUR DE L'EPHE-PSL

Trouver son tuteur pédagogique (TP) est la première étape pour construire son dossier de candidature. À tout moment de l'année, le candidat peut contacter un enseignant-chercheur de l'EPHE-PSL et, au cours d'un entretien préliminaire, lui demander s'il accepte d'assurer le rôle de TP. La mission du TP est d'accompagner l'apprenant tout au long de sa formation : aide au montage du dossier d'inscription, conseil sur le choix des unités d'enseignement théoriques à

suivre pour compléter la formation pratique, suivi régulier du bon déroulement du projet de recherche, suivi de la rédaction du mémoire, aide à l'établissement du portefeuille de compétence, etc.

Le choix du TP s'effectue en général sur des critères de discipline, mais un critère de proximité géographique peut également être pris en compte. En Sciences de la Vie et de la Terre, les enseignants-chercheurs se sont organisés en groupements de recherche et d'enseignements thématiques (GRET).

Pour sélectionner les TP potentiels qui pourraient convenir au mieux, le candidat peut :

- ✓ Consulter la [page des unités de recherche](#) de la section Sciences de la Vie et de la Terre ou la [page des enseignants-chercheurs](#) sur le site web de l'EPHE-PSL et sélectionner des TP potentiels en utilisant les filtres par noms, sections ou domaines de recherche ;
- ✓ Consulter [l'offre de formation](#) et contacter les enseignants-chercheurs EPHE-PSL intervenant dans des unités d'enseignement EPHE-PSL de sa discipline.

L'enseignant-chercheur contacté dans un premier temps pourra accepter de devenir TP, ou bien réorienter le candidat vers un ou une autre collègue. En cas de difficulté lors de la recherche d'un TP, le candidat peut contacter la responsable du Diplôme ou son adjoint qui pourra l'orienter.

Dans un premier entretien, le TP s'assurera que cette formation convient au mieux au candidat en l'interrogeant sur son parcours académique et professionnel, ses motivations, l'adéquation de son profil au sujet/domaine de recherche, son plan de carrière, la durée de la formation souhaitée, et ses attentes. Le TP s'assurera que le projet de recherche soit bien encadré par un tuteur scientifique.

Le tuteur scientifique (TS) est la personne qui assure l'encadrement scientifique de l'apprenant tout au long de la préparation de son Diplôme EPHE-PSL. Le TS peut être un chercheur ou un enseignant-chercheur de l'EPHE-PSL ou d'un autre établissement ou organisme. Il peut être membre de la structure qui emploie l'apprenant, il peut aussi s'agir d'un chercheur ou enseignant-chercheur titulaire d'un autre établissement qui accueille l'apprenant de manière transitoire voire ponctuelle.

Les responsabilités du TS sont en particulier : la définition du sujet de recherche, la réflexion avec l'apprenant sur les objectifs, les stratégies et techniques employées, la planification des expériences et le suivi des résultats, l'aide à la rédaction du CCR et du mémoire final ainsi que la préparation de la soutenance. Le TS doit bien entendu donner son accord pour que l'apprenant puisse suivre cette formation.

Le tuteur scientifique et le tuteur pédagogique ne peuvent pas être la même personne et ne font pas partie de la même structure d'accueil.

3.2 – ÉTAPE 2 : POSER SA CANDIDATURE

Le dépôt de candidature en ligne peut s'effectuer dès le mois d'avril. La commission de sélection examine les dossiers au cours de deux sessions de candidatures, l'une début juillet et l'autre courant septembre. Elle considère le projet de recherche et le projet professionnel, et évalue la possibilité pour le candidat d'atteindre le niveau attendu en fin de Diplôme à partir des éléments fournis dans le CV. À l'issue des commissions de sélection, le candidat reçoit un courriel lui indiquant s'il est admis ou refusé, accompagné d'un avis motivé dans ce dernier cas.

3.3 – ÉTAPE 3 : S'INSCRIRE ADMINISTRATIVEMENT

L'inscription administrative se fait sur le portail étudiant [Pegasus](#).

La direction de la formation continue de l'EPHE-PSL doit être contactée en parallèle afin d'établir le dossier de financement de la formation : formation.continue@ephe.psl.eu.

Dans le cas où un apprenant ne réalise pas son projet de recherche au sein de l'organisme qui l'emploie, une convention de stage spécifique formation continue peut être envisagée selon la situation (solution à étudier avec la direction de la formation continue). Un apprenant qui effectue son projet de recherche au sein de l'organisme qui l'emploie doit faire une demande de prise en charge des frais d'inscription au titre de la formation continue auprès de son employeur.

L'inscription est définitivement validée après confirmation de la prise en charge du coût de la formation de l'employeur ou règlement direct par l'apprenant en cas d'accord d'un tarif réduit dérogatoire. **Une adresse électronique (adresse type prenom.nom@etu.ephe.psl.eu) lui sera alors attribuée.** L'inscription devra être effectuée chaque année tout au long de la préparation du Diplôme selon les modalités indiquées sur le site de l'établissement et via le portail étudiant [Pegasus](#).

4. ENSEIGNEMENTS THEORIQUES DU DIPLÔME

Durant sa formation, l'apprenant doit suivre et valider un enseignement d'au moins 180 heures, sous forme **d'un minimum de 6 unités d'enseignement (UE) et effectuer deux travaux personnels** en relation avec la thématique de 2 UEs de son choix. L'offre de formation comprend des UEs de niveau master 1 et master 2, spécialisées dans différentes thématiques scientifiques, ainsi que des UEs de compétence transversale ou méthodologiques. Ces UEs sont dispensées pour la plupart sous forme de modules d'une semaine de cours sur différents sites (Paris, Dijon, Lyon, Grenoble, Montpellier, Perpignan, Bordeaux, Nancy, Caen). Quelques UEs sont dispensées sous forme de conférences ou d'enseignement à distance.

La liste des enseignements et un descriptif précisant leurs dates, contenu et niveau est disponible sur la [page web du Diplôme](#) de l'EPHE-PSL en SVT. En cas de changement de modalité de suivi, les étudiants seront informés du mode d'enseignement (présentiel, distanciel ou comodal) via le site internet ou par courriel.

L'apprenant, en accord avec ses tuteurs, construit son parcours pédagogique en fonction de ses connaissances préalables et de l'objectif professionnel qu'il poursuit. Le choix des UEs est décidé au début de chaque année en concertation avec le tuteur pédagogique et après avoir vérifié auprès du responsable des UEs concernées les éventuels prérequis. Toute liberté est laissée à l'étudiant et à ses tuteurs pour répartir ces 6 UEs durant la scolarité de l'étudiant. Il n'y a pas d'enseignement minimum obligatoire à suivre chaque année. Il est recommandé de ne pas suivre toutes les UEs la première année, mais de compléter sa formation selon les besoins identifiés tout au long du cursus. La soutenance du Diplôme ne peut avoir lieu qu'une fois l'enseignement complété et validé.

Au début de chaque année universitaire, l'**inscription pédagogique** aux UEs se fait en ligne sur le **portail étudiant** via le portail **PEGASUS**, après accord du tuteur pédagogique sur ce choix. Tout changement dans le choix des UEs en cours d'année doit être impérativement discuté et validé par le TP, puis demandé auprès de la responsable du Diplôme, via la gestionnaire.

Une UE est validée par la réalisation d'un examen sur table en fin de semaine. Les étudiants ont le choix de réaliser en plus une évaluation « à la maison » ; dans ce cas, si la moyenne des deux épreuves est meilleure que la note de l'examen sur table seul, elle sera retenue comme note finale. Une UE est considérée comme acquise si la note finale est égale ou supérieure à 10/20. Il n'y a pas de compensation entre les UEs. En cas de note inférieure à la moyenne, le (la) responsable de l'UE propose une session de rattrapage. L'apprenant a trois possibilités : participer à cette session de rattrapage, suivre à nouveau la même UE ou en suivre une autre. Si l'UE est acquise par la session de rattrapage, la note attribuée est fixée à 10/20.

Si l'étudiant choisit de suivre plus de 6 UEs, l'ensemble des UEs validées figurera dans le relevé de notes final, mais la moyenne générale sera calculée sur la base des 6 meilleures notes.

Les deux devoirs sont réalisés dans la poursuite de deux UEs au choix, suivies par l'apprenant (il n'est pas possible sauf exception de réaliser le devoir sur des UEs de compétence transversale ou méthodologiques telles que Communication Scientifique, Anglais). Il en informe le (la) responsable d'UE, qui définit les modalités du devoir. Si la note obtenue est inférieure à 10/20, l'étudiant peut effectuer un rattrapage en produisant un nouveau devoir sur la même UE ou devoir sur une autre UE.

Le conseil du Diplôme SVT peut accorder l'autorisation de suivre et valider une à deux UEs ou formations (maximum) à l'extérieur de l'EPHE-PSL. Pour demander cette ou ces deux dispenses, l'apprenant, en accord avec le tuteur pédagogique, remplit le formulaire de validation de formations suivies hors EPHE-PSL (disponible dans l'ENT) et l'accompagne des pièces demandées, à savoir d'un descriptif de la ou des formations dont l'équivalence est demandée : organisme de formation, intitulé de la formation, programme, modalités d'évaluation, dates et volume horaire. Aucune validation ne sera accordée a posteriori pour des formations extérieures suivies avant la première inscription.

5. CERTIFICAT DE CAPACITÉ À LA RECHERCHE (CCR)

À l'issue de la première année ou éventuellement de la deuxième, l'apprenant rédige un mini-mémoire en vue d'obtenir le **Certificat de Capacité à la Recherche (CCR)**. Celui-ci est indispensable à la poursuite des études. Il permet au conseil du Diplôme SVT d'évaluer les compétences associées à la mise en place d'un raisonnement scientifique logique, permettant de présenter les hypothèses de travail dans un contexte scientifique approprié, et de proposer un plan expérimental cohérent et réalisable. Le CCR permet également d'évaluer la pertinence des outils proposés dans le plan expérimental en tenant compte des avancées scientifiques du domaine. L'apprenant présente également l'état d'avancement de son projet de recherche et établit les perspectives de travail pour la suite.

Ce mini-mémoire présente, en **10 à 15 pages**, les points suivants :

- la problématique de la recherche ;
- la méthodologie employée ;
- les premiers résultats, accompagnés des figures et des analyses statistiques appropriées ;
- les perspectives de travail pour l'année à venir ;
- la bibliographie.

L'apprenant inclut également à la suite du compte rendu, le projet de recherche initialement proposé lors de la première inscription. Le document est examiné par un rapporteur, membre du conseil du Diplôme SVT qui délivre, ou non, le Certificat de Capacité à la Recherche. Si l'avis du rapporteur est négatif, il s'accompagne de recommandations permettant à l'apprenant de modifier son compte rendu et de le soumettre de nouveau.

6. FICHE ANNUELLE DE SUIVI ET PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

Au moins une fois par an, une rencontre entre l'apprenant et son TP (ou une visioconférence selon la localisation géographique) doit avoir lieu pour remplir la **fiche annuelle de suivi et le portefeuille de compétences** (disponibles sur la plateforme [Pegasus](#)). La fiche de suivi récapitule les UEs suivies depuis le début de la formation et inclut une évaluation des acquis par le TS. Le portefeuille de compétence est un document contenant le référentiel de compétences à acquérir pour l'obtention du Diplôme. Pour chaque compétence, l'apprenant doit identifier et décrire, avec l'aide de son TS et de son TP, les activités menées pendant sa formation lui permettant de montrer que la compétence est acquise.

Cette démarche permet également de réfléchir aux activités à mettre en place dans le futur afin de lui permettre d'acquérir les compétences manquantes. Ce portefeuille sera joint au dossier qui sera examiné par le jury final (voir rubrique 8). Le TP s'assure par ailleurs de l'avancée des travaux de recherche, discute avec l'étudiant des éventuelles difficultés rencontrées, ainsi que des perspectives de travail pour l'année à venir.

En plus du bilan annuel obligatoire, l'apprenant peut communiquer tout au long de l'année avec son TP, pour aborder des questions tant d'ordre pédagogique que scientifique.

7. MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDE ET SOUTENANCE

La rédaction du mémoire de fin d'étude et sa soutenance devant un jury constituent l'aboutissement du Diplôme. Sur proposition du tuteur pédagogique, après avis de la responsable du Diplôme de l'EPHE-PSL et du Doyen de la section, le Président de l'EPHE-PSL autorise l'apprenant à présenter oralement son travail de recherche sous réserve d'avoir obtenu le CCRet de justifier de sa présence aux enseignements obligatoires (6 UEs minimum), de leur validation et de la validation de deux devoirs. **La rédaction du mémoire se fait en concertation avec les tuteurs scientifique et pédagogique**, qui doivent effectuer un travail de relectures et de corrections visant à s'assurer que le mémoire correspond aux attendus du Diplôme.

7.1 – LA RÉDACTION DU MÉMOIRE

7.1.1 Format et présentation du mémoire

Le mémoire est un manuscrit de 80 à 100 pages (bibliographie incluse) avec un nombre d'annexes qui doit rester raisonnable. Le manuscrit doit être rédigé en langue française. Les éventuels articles publiés en anglais peuvent être mis en annexe. Une version électronique (format pdf) est obligatoire, une version papier peut être demandée par certains membres du jury.

7.1.2 Couverture et page de titre

La première page et la quatrième de couverture doivent se conformer aux modèles donnés en annexe, sans indication de la date de soutenance pour le mémoire provisoire. La quatrième de couverture doit comporter le titre du mémoire, les nom et prénom de l'étudiant, un résumé d'une trentaine de lignes et quatre à huit mots-clés.

7.1.3 Illustrations

Toutes les figures (dessins, diagrammes, graphiques, cartes, photographies) et tableaux portent un titre et une légende. Si l'apprenant n'est pas l'auteur de la figure ou du tableau, la légende doit en indiquer la source. Figures et tableaux ont des numérotations séparées.

7.1.4 Table des matières

La table des matières est un plan détaillé renvoyant aux différentes subdivisions du travail, accompagnées de leur numéro de page. Elle doit être paginée et placée en début de document, après la page de titre et les remerciements. La liste des documents donnés en annexe du mémoire doit être située à la fin de la table des matières.

7.1.5 Liste des abréviations, liste des figures, liste des tableaux

Le cas échéant, les listes des abréviations, des figures et / ou des tableaux seront placées après la table des matières.

7.1.6 Bibliographie

Tout document cité dans le corps du texte doit être référencé dans la bibliographie située en fin de mémoire, après le texte principal et avant les annexes. D'éventuels documents non cités, donnés comme information bibliographique supplémentaire peuvent être inclus dans la bibliographie à condition d'être identifiés (astérisques par exemple) ou peuvent faire l'objet d'une liste bibliographique séparée. La citation de sites internet sera réservée à des sources de données publiquement accessibles ou des renvois à des sites réglementaires, mais ne pourra remplacer une publication ou un rapport. L'adresse URL de ces sites sera mentionnée dans le texte.

Les éléments de la bibliographie sont classés par ordre alphabétique et chronologique ou, éventuellement, par ordre numéroté d'apparition dans le texte, si c'est l'usage de la discipline.

7.2 – LA DEMANDE DE SOUTENANCE

Une fois achevée la rédaction du mémoire et après accord des TP et TS, l'apprenant informe le gestionnaire du diplôme par courriel qu'il souhaite effectuer sa demande de soutenance. Après vérification des conditions nécessaires pour déposer la demande (6 UEs minimum et 2 devoirs validés, CCR validé), un courriel informe l'apprenant de l'autorisation de déposer la demande de soutenance sur la plateforme [Pegasus](#). Il suit ensuite les différentes étapes de la procédure de demande de soutenance (à télécharger sur la plateforme [Pegasus](#)).

Les documents suivants doivent être déposés sur le site :

- ✓ Un *curriculum vitae* avec la liste de publications, rapports ou autres travaux ;
- ✓ Un rapport du TS pour apprécier l'implication de l'apprenant(e) dans son projet de recherche, son autonomie, son évolution au cours de la formation ou tout autre élément qui lui semblera pertinent ;
- ✓ Un rapport du TP pour apprécier, outre les éléments cités ci-dessus, l'implication de l'apprenant(e) dans son apprentissage théorique et dans la formation en général ;
- ✓ Le mémoire provisoire, sous forme d'un fichier PDF (Diplôme SVT-nom ducandidat.pdf) ;
- ✓ Le portefeuille de compétences.

L'apprenant doit en outre renseigner sur Pegasus la liste des membres du jury proposés en **accord avec ses tuteurs scientifique et pédagogique**. Les règles pour la composition du jury sont indiquées à la rubrique 7.3.

En fonction des éléments du dossier, la responsable du Diplôme SVT valide ou demande des modifications de la composition du jury. Après validation de la demande de soutenance, l'apprenant ou l'apprenante enverra alors son mémoire provisoire au rapporteur et s'assurera de sa bonne réception. Le rapporteur a un mois pour effectuer son rapport et rendre son avis sur la soutenance.

Il peut émettre :

- un avis favorable à la soutenance sans modification du mémoire ;
- un avis favorable à la soutenance en demandant des modifications mineures de forme qui devront être effectuées avant la soutenance ;
- un avis défavorable à la soutenance et demander des modifications majeures impliquant un report de la soutenance et une nouvelle évaluation du manuscrit.

Le Doyen de la Section, après lecture du rapport, donne un avis quant à la soutenance. Si l'avis est favorable, l'apprenant confirme auprès des membres de son jury la date de sa soutenance et leur adresse un exemplaire de son mémoire définitif (après avoir effectué les modifications mineures si nécessaire). Parallèlement, le Président de l'EPHE-PSL signe l'autorisation de soutenance puis la gestionnaire du Diplôme prépare et transmet les documents de soutenance (convocations...) aux membres du jury.

La demande de soutenance doit être effectuée au moins 8 semaines avant la date potentielle de soutenance. Pour soutenir au titre de l'année académique en cours 2023-24, la demande de soutenance doit impérativement être déposée pour la troisième semaine d'octobre 2024 et la soutenance programmée à la mi- décembre 2024 au plus tard. Au-delà de cette date, une réinscription administrative pour l'année 2024/2025 sera exigée. L'étudiant doit être inscrit à l'EPHE-PSL pour pouvoir soutenir son Diplôme.

7.3 – COMPOSITION DU JURY

Le jury comprend au moins cinq membres dont un président ou une présidente du jury (enseignant-chercheur EPHE-PSL), le tuteur pédagogique (enseignant-chercheur EPHE-PSL), le tuteur scientifique (EPHE-PSL ou extérieur), le rapporteur et un examinateur (ces deux derniers étant extérieurs à l'EPHE-PSL). Le président et le tuteur pédagogique ne peuvent appartenir à la même UMR (sauf exception, par exemple dans le cas des grandes UMR comportant plus de 5 équipes).

Le rapporteur proposé doit être extérieur à l'EPHE-PSL et à la structure d'accueil où a été réalisé le Diplôme. Il doit être titulaire d'un doctorat (enseignant-chercheur/chercheur/ingénieur de recherche... etc). Il ne doit pas avoir publié avec le candidat ou avec son TS au cours des cinq dernières années.

7.4 – LA SOUTENANCE

L'exposé dure de 30 à 40 minutes. Il est suivi de questions des membres du jury relatives aux travaux de l'apprenant et permettant d'évaluer ses connaissances théoriques et les compétences acquises au cours de son travail de recherche. La soutenance est publique, sauf demande préalable de confidentialité. Dans ce cas, les documents nécessaires sont fournis par le laboratoire demandeur. Le président du jury rédige un rapport de soutenance et remplit la grille d'évaluation des compétences. Ces documents sont contresignés par tous les membres du jury et sont transmis par le Président dans les plus brefs délais à la gestionnaire du Diplôme.

Dans le rapport de soutenance, trois notes (sur 20) sont reportées par le jury :

- La note d'évaluation du travail de recherche au sein du laboratoire (participation intellectuelle à la démarche, interprétation des résultats, maîtrise intellectuelle et manuelle des techniques) qui est définie par le tuteur scientifique en concertation avec le tuteur pédagogique ;
- La note d'évaluation du mémoire écrit (fond et forme) déterminée par l'ensemble du jury ;
- La note de l'oral de soutenance (maîtrise de l'expression orale, présentation, réponses aux questions) déterminée par l'ensemble du jury.

En accord avec le TP, la soutenance peut se dérouler en visioconférence. Une note spécifique pour l'organisation des soutenances en visioconférences est disponible sur l'ENT.

7.5 – ENREGISTREMENT ET DÉPÔT DU MÉMOIRE

Après la soutenance du mémoire, l'apprenant doit enregistrer et déposer son mémoire définitif sous forme PDF sur la [plateforme HAL-EPHE](#) dédiée. Un tutoriel est disponible dans l'ENT pour l'enregistrement (titre, résumé, mots clés) et la procédure de mise en ligne. Cet enregistrement permettra un référencement des mémoires soutenus. La mise en ligne des mémoires offrira une excellente visibilité du travail effectué au cours du stage. Elle offrira par ailleurs une source de connaissance qui sera très utile aux futurs Diplômants et autres étudiants. Il est possible de

déposer le mémoire sur la plateforme et ne permettre la diffusion en ligne que plus tardivement (jusqu'à deux ans après le dépôt). L'apprenant et son TS signent au moment de la soutenance l'autorisation de diffusion sur la plateforme HAL-EPHE-PSL. Après le dépôt, l'apprenant reçoit un courriel lui confirmant que le dépôt a bien été pris en compte. Ce courriel doit être transféré à la gestionnaire du Diplôme de façon à démontrer que l'enregistrement a bien été effectué. Sauf exception, même en absence d'autorisation de diffusion du mémoire, l'enregistrement sur la plateforme HAL reste obligatoire avec indication d'un embargo.

8. JURY FINAL ET DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

Le Diplôme est délivré par le jury final (jury de certification des compétences associées au Diplôme de l'EPHE-PSL en SVT). Ce jury se réunit une fois par an et il statue sur la base d'un dossier contenant :

- Le portefeuille de compétence ;
- La note finale du Diplôme, établie sur 400 points. Elle est constituée des notes obtenues aux UEs (120 points, une note sur 20 par UE), aux 2 devoirs (40 points, une note sur 20 par devoir) et des notes de soutenance (240 points, 3 notes sur 20 avec un coefficient 4). En cas de suivi de plus de 6 UEs, la moyenne est calculée sur la base des 6 meilleures notes ; les UE supplémentaires suivies figurent néanmoins dans le relevé de notes.
- Les rapports du rapporteur du mémoire, du TP et du TS ainsi que le procès verbal de soutenance contenant le rapport de soutenance.
- La grille d'évaluation du CCR validée.
- Le CV de l'apprenant.

Les mentions sont décernées selon les règles suivantes : passable (de 10 à < 12), assez bien (de 12 à < 14), bien (de 14 à < 16), très bien (16 et plus). Le Diplôme sera délivré :

- par envoi en recommandé avec accusé de réception (dans un délai de six mois et après réception d'une [demande officielle signée](#)).
- sur rendez-vous auprès de la direction de la Formation Continue.
- lors de la cérémonie officielle de remise des Diplômes chaque année

9. ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Dès votre inscription, nous vous recommandons de prendre contact auprès du [chargé de la vie étudiante](#) qui vous indiquera la procédure à suivre pour une demande d'aménagement d'études ou d'examens. Ce dernier assurera le suivi auprès des responsables pédagogiques et administratifs. Afin de bénéficier d'un plan d'aménagement, vous devrez effectuer une visite médicale auprès du service mutualisé de santé de PSL. A l'issue de ce rendez-vous et sur l'avis du médecin, vous pourrez alors bénéficier d'un plan d'aménagement pour le suivi des enseignements et de mesures d'aménagement pour les examens. Cette procédure est à renouveler tous les ans.

10. FINANCEMENTS DE PROJETS D'ÉTUDIANTS

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE) est une subvention abondée par une partie des droits d'inscription, destinée à soutenir la réalisation de projets collectifs proposés par des étudiants. Au cours de l'année universitaire, la DEVE organise deux appels à projets. Le premier courant octobre et le second courant janvier. Vous pouvez soumettre votre candidature via le site dans la rubrique [Aides sociales & financières](#)

Ces initiatives peuvent concerner notamment des projets culturels (artistique, diffusion scientifique ou générale), des actions de solidarité, d'engagement citoyen, de sauvegarde de l'environnement, de sport, de santé, d'animation de la vie étudiante...cette liste n'étant pas exhaustive. Quel que soit le type de projet, il ne doit pas financer des travaux de recherche et ne doit pas être mené dans le cadre d'une unité d'enseignement. Les apprenants sont invités à contacter le [bureau de la vie étudiante](#) qui pourra les aider dans le montage de leur projet.



École Pratique
des Hautes Études



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ÉCOLE PRATIQUE DES HAUTES ÉTUDES - PSL
Sciences de la Vie et de la Terre

MÉMOIRE

présenté par
(nom et prénom)

pour l'obtention du Diplôme de l'École Pratique des Hautes Études - PSL
TITRE : soutenu le jour mois année devant le jury suivant :

N. (nom et prénom) – Président
N. (nom et prénom) – Tuteur scientifique
N. (nom et prénom) – Tuteur pédagogique
N. (nom et prénom) – Rapporteur
N. (nom et prénom) – Examineur

Mémoire préparé sous la direction de :

N. (nom et prénom)
Intitulé de la structure d'accueil : *(où le travail a été effectué, ville)*
Directeur : *N. (nom et prénom)*

et de

N. (nom et prénom)
Intitulé de la structure d'accueil EPHE-PSL : *(du tuteur pédagogique EPHE - PSL, ville)*
EPHE-PSL (Sciences de la Vie et de la Terre)
Groupe de Recherche et d'Enseignement Thématiques de l'EPHE-PSL : *N.*



École Pratique
des Hautes Études

PSL 

ÉCOLE PRATIQUE DES HAUTES ÉTUDES - PSL
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE

Titre du mémoire

Nom et prénom

Date de soutenance

RÉSUMÉ

(une trentaine de lignes)

MOTS-CLÉS : *(quatre à huit)*



École Pratique
des Hautes Études

PSL 

Les Patios Saint-Jacques, 4-14, rue Ferrus 75014 Paris – Tél. : +33 (0)1 53 63 61 20

www.ephe.psl.eu

