



## DIPLÔME EPHE - PSL EN SVT : FEUILLE DE ROUTE

**Cette feuille de route est un résumé à l'intention des apprenants et des tuteurs pédagogiques.**  
**Pour de plus amples détails, se référer au Livret des études**

### MONTAGE DU DOSSIER EN AMONT DU DEPOT DE CANDIDATURE

- **Identification d'un tuteur scientifique qui encadrera le projet de recherche et d'un tuteur pédagogique (EPHE - PSL) qui suivra l'apprenant tout au long de la formation. Tuteur scientifique et tuteur pédagogique n'appartiennent pas à la même structure d'accueil.**
- **Projet de recherche rédigé avec le tuteur scientifique et discuté avec le tuteur pédagogique incluant :**
  - Un **état de l'art** détaillé de la littérature sur le contexte / la question (1-2 pages)
  - Une **problématique** précise expliquant les objectifs (0.5-1 page)
  - Un **descriptif de la démarche** de recherche envisagée (selon les disciplines : données disponibles ou à collecter, plan - d'échantillonnage ou design expérimental, modèles et stratégies expérimentales - 1.5-2.5 pages)
  - Des **éléments sur les moyens** (humains, financiers, matériel) mobilisables
  - Un **calendrier prévisionnel** d'organisation des travaux
- **Projet pédagogique :**
  - Une **liste** (non définitive) des **modules d'enseignements** à suivre, discutée avec le tuteur pédagogique

*Le diplôme de l'EPHE - PSL n'étant accessible qu'à travers la formation continue, la situation classique est celle d'un salarié réalisant son diplôme en partie ou totalité sur son temps de travail. Des situations différentes sont malgré tout recevables. Le cas échéant, il conviendra d'ajouter dans le dossier toute pièce ou élément qui permettra au conseil de juger de la faisabilité du projet sur la durée.*

### CANDIDATURE ET INSCRIPTIONS

Candidature en ligne sur [www.ephe.psl.eu](http://www.ephe.psl.eu)

- CV
- Projet de recherche (4-6 pages) avec choix provisoire d'UEs
- Lettre de motivation précisant le projet professionnel (1-2 pages)
- Lettres de soutien du TS et du TP

#### 1<sup>ère</sup> année

- Inscription administrative après admission sur portail étudiant Pegasus
- Inscription pédagogique (choix définitif des UEs de 1<sup>ère</sup> année)

#### 2<sup>e</sup> année et suivantes

- Avoir soumis son mémoire de Certificat de capacité à la Recherche (CCR) pour l'inscription en 2<sup>ème</sup> année (ou éventuellement 3<sup>ème</sup> année)
- Inscription en ligne sur portail étudiant Pegasus + fiche annuelle de suivi + demande de dérogation si nb années inscription >6
- Inscription pédagogique (choix des UEs pour l'année en cours)

**Possibilité d'interrompre ses études sur un an (renouvelable une fois) : remplir le formulaire de demande d'interruption**

### DEROULEMENT DE LA FORMATION

#### Le projet de recherche

Le stage de recherche d'une durée variable (2 à 6 ans en fonction du temps disponible pour l'apprenant) se fait sous la responsabilité du tuteur scientifique (TS) dans une structure d'accueil EPHE ou non. Il donne lieu à la rédaction en concertation avec les tuteurs scientifiques et pédagogiques :

- d'un mini-mémoire pour l'obtention Certificat de Capacité à la Recherche (CCR) (10-15 p.) à l'issue de la 1<sup>ère</sup> année (ou de la 2<sup>ème</sup> si nécessaire)
- d'un mémoire de recherche final (80-100 pages) et sa soutenance orale.

#### Les enseignements

- 6 unités d'enseignement (UE) au minimum à valider (validation si note  $\geq 10$ ). Si une UE n'est pas validée, un rattrapage est possible. La note du rattrapage sera de 10 maximum. Une autre UE peut être suivie et validée à la place.
- 2 devoirs à rendre, à choisir parmi les UE suivies.

#### Le portefeuille de compétences

Le portefeuille de compétences doit être rempli par l'apprenant avec l'aide de ses tuteurs scientifiques et pédagogiques pendant la formation. L'objectif de ce portefeuille est d'identifier et de décrire les activités menées durant la formation permettant de montrer l'acquisition de compétences associées au Diplôme.

**Possibilité de demander une dérogation pour suivre une ou deux UEs dans un autre établissement : remplir le formulaire de demande de suivi de module hors EPHE - PSL**

## SOUTENANCE

- Les 8 notes d'enseignements doivent être obtenues et le mémoire rédigé pour pouvoir faire une demande de soutenance.
- La demande de soutenance doit être effectuée au moins 8 semaines avant la date de soutenance prévue. Elle se fait en ligne après en avoir informé la gestionnaire. Préparer les documents : CV + rapports des TS et TP + portefeuille de compétences + mémoire provisoire (en pdf). Une demande déposée après la 3<sup>ème</sup> semaine d'octobre nécessitera une réinscription.
- Composition du jury : 5 membres dont le président (MC ou DE EPHE - PSL), TP (EPHE - PSL), TS, rapporteur, examinateur (tous deux extérieurs à l'EPHE - PSL ; le rapporteur ne fait pas partie de la structure d'accueil et n'a pas de publication commune avec le candidat ou son TS au cours des cinq dernières années).
- Après validation de la demande de soutenance par le TP et par la responsable du Diplôme, l'apprenant envoie le mémoire provisoire au rapporteur puis, après retour du rapporteur et autorisation de soutenance, le mémoire définitif aux membres du jury.
- Dépôt électronique du mémoire définitif sur la plateforme HAL-EPHE.

## JURY FINAL

Le jury final délivre le Diplôme et la mention à partir des 8 notes obtenues pour les enseignements (6 UEs et 2 devoirs) et des 3 notes de la soutenance (le manuscrit, la soutenance et le déroulement du stage, coefficient 4). En cas de suivi de plus de 6 UEs, la moyenne est calculée sur la base des 6 meilleures notes. Le jury vérifie que les compétences sont acquises en se basant sur le portefeuille de compétences, l'évaluation du CCR, les rapports des tuteurs et le rapport de soutenance.

## ROLE DU TUTEUR PEDAGOGIQUE

- **Avant l'inscription (montage du dossier de candidature)** : le tuteur pédagogique (TP) échange avec le candidat sur son parcours et son projet. Il évalue sa capacité à suivre et valider des UE de niveau master. Si la formation est pertinente, il l'aide à la constitution du dossier d'inscription et le valide en ligne.
- Le TP rappelle à l'étudiant que toutes les informations émanant de l'établissement par voie électronique lui seront envoyées à l'adresse qui lui aura été attribuée après validation de sa 1<sup>ère</sup> inscription ([prénom.nom@etu.ephe.psl.eu](mailto:prénom.nom@etu.ephe.psl.eu)).
- **Pour l'inscription en deuxième ou troisième année** : le TP aide l'apprenant à rédiger son CCR.
- **Pour chaque inscription** : le TP complète et signe la fiche annuelle de suivi préalablement remplie par le TS, fait le bilan des unités d'enseignement suivies et des notes obtenues et valide le choix des unités d'enseignement pour l'année à venir.
- **Tout au long de la formation** :
  - le TP échange avec l'apprenant sur son parcours, l'avancée de son projet et aide au choix des unités d'enseignement.
  - le TP aide l'apprenant à construire son portefeuille de compétences. Sur la base des activités menées au cours du stage, il doit permettre à l'apprenant d'identifier les compétences acquises.
- **En fin de formation** : le TP aide à la rédaction du mémoire. Il propose la composition du jury en accord avec le TS. Il vérifie et valide la demande de soutenance en ligne.

## DOCUMENTS

Les documents de référence et les différents formulaires sont disponibles sur le site internet et/ou sur Teams (pour les TP, équipe EPHE-GRP-SVT\_Pedagogie) ou sur le portail étudiant Pegasus (pour les apprenants).

### Bureau du Diplôme EPHE - PSL en SVT

Gestionnaire du Diplôme / Hawa N'Diaye Tél. : 01 53 63 61 31 / [diplomesvt@ephe.psl.eu](mailto:diplomesvt@ephe.psl.eu)

Responsable de la formation : Sophie Thenet / [sophie.thenet@ephe.psl.eu](mailto:sophie.thenet@ephe.psl.eu)

Responsable adjoint de la formation : Aurélien Besnard / [aurelien.besnard@ephe.psl.eu](mailto:aurelien.besnard@ephe.psl.eu)

### Direction de la formation continue

Sophie Boussard / Tél. : 01 53 63 61 67 / [formation.continue@ephe.psl.eu](mailto:formation.continue@ephe.psl.eu)