

RÈGLEMENT DE LA SCOLARITÉ ET DES ÉTUDES

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2025-2026

Vu l'article L 612-1-1 de la loi ORE du 8 mars 2018 relative à l'orientation et la réussite des étudiants,

Vu l'arrêté du 30 juillet 2018,

Vu l'arrêté du 21 avril 2019,

Vu l'arrêté du 30 juillet 2019,

Vu le règlement intérieur de l'EPHE,

TITRE I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 1 – Obligations de scolarité

Au sein des formations organisées par l'EPHE, chaque étudiant en formation initiale doit se conformer au règlement de la scolarité et des études. Ce règlement est porté à la connaissance de l'étudiant lors de l'inscription administrative ; il est disponible sur le site internet de l'établissement ; le responsable de la formation est chargé de son exécution.

Un manquement à l'une des obligations de scolarité peut entraîner le redoublement ou la non- obtention du diplôme. L'inscription administrative, la conformité aux modalités d'évaluation et à l'organisation de la formation, l'honnêteté intellectuelle ainsi que l'assiduité et la ponctualité sont des obligations de scolarité. Le calendrier pédagogique délimite les dates entre lesquelles des enseignements sont proposés aux étudiants. En dehors des dates déterminées par le calendrier, les étudiants ne sont pas tenus de suivre des enseignements. Des semaines banalisées (sans enseignement prévu dans la maquette de la formation) sont définies dans le calendrier afin de permettre aux étudiants de suivre d'autres formations proposées par PSL et/ou par d'autres institutions (ILARA ...) et/ou d'effectuer des mobilités dans le cadre de leur travail de recherche.

Les étudiants qui ont dérogé aux règles de fonctionnement de l'établissement peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires dans le cadre de la saisine de la commission disciplinaire.

Article 2 - Assiduité

L'assiduité, aux termes de l'arrêté d'application du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur, implique le suivi des unités d'enseignement (UE), , la réalisation des stages obligatoires, la remise des devoirs et la réalisation des contrôles des connaissances.

Un étudiant absent à un contrôle de connaissances, ou qui ne rend pas son devoir, sans présenter de justificatif ou sans avoir obtenu l'accord préalable de l'enseignant est déclaré défaillant par l'enseignant et ne peut bénéficier d'une session de rattrapage. Si un justificatif est fourni dans les 10 jours qui suivent la date du contrôle de connaissances ou de la remise du devoir, l'étudiant peut bénéficier de la session de rattrapage.

Lorsqu'un cours est annulé et une séance de remplacement programmée, l'assiduité est obligatoire sauf dans le cas d'un conflit horaire entre plusieurs cours ou d'une obligation personnelle qui ne peut être déplacée et qui doit être dûment justifiée auprès du responsable de la formation. Dans ce dernier cas, l'appréciation de la situation est laissée au responsable de la formation.

Lors d'une absence injustifiée signalée par un enseignant à la scolarité, l'établissement avertira l'étudiant afin qu'il fournisse une justification. Une absence ne peut être justifiée que pour motifs médicaux ou en raison d'événements familiaux exceptionnels ou de fêtes religieuses prévues au Bulletin Officiel du Ministère de l'Éducation Nationale ou de convocations administratives. Les justificatifs doivent être reçus par la DEVE au plus tard 10 jours après la notification par la DEVE de la demande de justificatif. Sans réponse de la part de l'étudiant, ou si les justificatifs ne sont pas recevables (par exemple absence à la suite d'un problème de santé sans justificatif médical daté du jour de l'absence), le conseil de la formation (article 12) considérera que l'absence est injustifiée. Pour une UE donnée, une absence de plus de deux heures ou des retards récurrents et qui amènent à plus de deux heures d'absence sont considérés comme une absence injustifiée. L'étudiant effectue tout de même le contrôle des connaissances et sa note est transmise au jury. Deux absences injustifiées au cours d'un semestre valent non-respect des conditions d'assiduité sur le semestre et peuvent ainsi entraîner la non-validation des UE concernées, voire du semestre. Seul le jury de fin de semestre est souverain pour lever une défaillance d'assiduité et valider les UE concernées par le non-respect des conditions d'assiduité.

Le respect des conditions d'assiduité conditionne le passage à l'année suivante. Pour les étudiants boursiers, en cas de non-respect des conditions d'assiduité, l'établissement avertira le CROUS, qui pourra suspendre le versement de la bourse et demander le remboursement des sommes perçues.

Les étudiants ont la possibilité en début d'année ou au début de chaque semestre de demander une dispense d'assiduité dans le cadre d'un parcours de formation personnalisé avec un aménagement de scolarité (voir article 8).

Un bilan de la mise en œuvre des conditions d'assiduité devra être présenté à la CEVE-FC à la fin de chaque année universitaire. Ce bilan fait également l'objet d'un échange avec le recteur d'académie.

Les modalités d'application du contrôle d'assiduité seront portées à la connaissance de tous les étudiants. Elles seront également inscrites dans le livret des études des formations.

Article 3 - Fraude et plagiat

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude lors des contrôles de connaissances, l'enseignant prend toutes les mesures requises pour faire cesser la fraude (sans interrompre pour autant la participation à l'évaluation entamée). Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal et transmet les éléments à la direction de sa formation afin d'engager la procédure disciplinaire prévue.

Le plagiat est constitué lorsque l'étudiant a rendu un travail qui ne permet pas de distinguer sa pensée propre d'éléments d'autres auteurs : il peut se caractériser par l'absence de marques de citation d'un groupe de mots consécutifs, par la reformulation ou la traduction, par la copie. En cas de soupçon de plagiat, l'enseignant doit informer l'équipe de direction de la formation et lui communiquer les éléments dont il dispose. Lorsqu'un plagiat est avéré, la note tiendra compte du plagiat et pourra être zéro, sans préjudice de sanctions susceptibles d'être prononcées dans le cadre d'une procédure disciplinaire, qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur.

L'utilisation de tout logiciel d'intelligence artificielle, à l'instar de l'outil dit « ChatGPT », dans la réalisation de travaux universitaires, que ce soit dans le cadre d'un examen en temps contraint ou d'une production libre, est strictement interdite. L'étudiante ou l'étudiant reconnu coupable d'une telle utilisation encourt les mêmes sanctions que pour un plagiat.

Article 4 - Bizutage

L'article 225-16-1 du code pénal dispose que : « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500€ d'amende ».

Outre des poursuites pénales pouvant conduire aux sanctions prévues par cet article, des poursuites disciplinaires seront engagées à l'encontre des étudiants auxquels sont reprochés des faits de bizutage, pouvant conduire à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Article 5 - Règlements intérieurs des établissements partenaires d'enseignement ou de logement

Lorsque des formations ont lieu au sein de locaux d'établissements de PSL et de partenaires, les étudiants sont tenus de prendre connaissance et de respecter les règlements intérieurs des différents établissements. Tout manquement à l'un de ces règlements peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Lorsque les étudiants bénéficient d'un logement grâce à un partenariat, ils sont tenus de respecter les locaux, de prendre connaissance et de respecter les règlements internes à ces établissements. Tout manquement peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et d'une exclusion de ces infrastructures ou de la formation.

Article 6 - Respect d'autrui et du principe de laïcité

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité, et, plus généralement, les violences physiques ou verbales punies par les textes législatifs ou réglementaires.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique, ainsi qu'aucune considération de sexe ne peut être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à des examens, contester les sujets, les choix pédagogiques ou le choix des examinateurs. Le port de tenues qui ne permettraient pas l'identification des étudiants est prohibé.

Article 7 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement au présent règlement ainsi qu'au règlement intérieur de l'EPHE ainsi, plus généralement, que tout fait mentionné à l'article R. 811-11 du code de l'éducation peuvent entraîner des poursuites disciplinaires pouvant conduire à une des sanctions énumérées à l'article R. 811-36 du même code, allant jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Article 8 - Les aménagements de scolarité

Les étudiants peuvent obtenir des aménagements de scolarité permettant des dispenses d'assiduité dans certaines situations. Sauf motif grave et/ou imprévisible survenant en cours de scolarité, les candidats intéressés par les aménagements de scolarité devront en faire la demande le plus tôt possible et au plus tard un mois après le début des enseignements en remplissant un dossier téléchargeable sur le site de l'EPHE et à retourner auprès de la DEVE. La demande peut se faire sur l'année ou pour un semestre donné. L'avis du tuteur est requis dans le dossier. Les demandes d'aménagement de scolarité ne sont pas de droit : elles sont examinées par le conseil de la formation qui peut, ou non, les accorder. Elles peuvent en particulier être accordées pour des étudiantes enceintes ou pour des étudiants et étudiantes :

- qui sont des salariés justifiant d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine ;
- qui sont entrepreneurs ;
- qui sont sportifs de haut niveau ;
- qui exercent des responsabilités au sein du bureau d'une association ;
- qui accomplissent une activité militaire dans la réserve opérationnelle ;
- qui réalisent une mission dans le cadre du service civique ou d'un volontariat militaire ;
- qui sont élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires ;
- qui sont chargés de famille ;
- qui sont engagés dans plusieurs cursus.

Article 9 - L'année de césure

La césure est une période facultative qui s'étend sur un semestre ou une année universitaire pendant laquelle l'étudiant suspend sa scolarité pour mener à bien un projet personnel ou professionnel, en France comme à l'étranger. La césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire. La césure peut être effectuée dès le début de la première année de cursus, mais elle ne peut jamais l'être après la dernière année de cursus.

La période de césure n'est pas une année sabbatique ou un choix par défaut. Sa démarche demande réflexion et anticipation. L'année de césure doit représenter une réelle opportunité d'apprentissage ou de maturation de projets. Pendant l'année de césure, l'étudiant peut effectuer un stage (sous certaines conditions) ou avoir un emploi. Il peut aussi faire une formation dans un autre établissement, un service volontaire (au sein d'une entreprise ou d'une administration), partir en séjour linguistique, ou encore, s'engager dans un projet associatif (citoyen, humanitaire, sportif...). L'année de césure peut être valorisée dans l'annexe au diplôme.

La période de césure est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage ; elle ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension. Elle ne peut donc avoir de caractère obligatoire.

Demander à faire une césure est une possibilité, mais non un droit. Pour bénéficier de cette période de césure, l'étudiant doit en faire la demande auprès du Président de l'EPHE, qui prend alors sa décision en fonction de l'avis émis par le responsable de la formation ou par le conseil de la formation (formulaire à demander auprès de la DEVE). Cette demande doit être accompagnée d'une lettre de motivation et de tout document permettant d'apprécier la valeur du projet de césure. Le chef d'établissement peut donc refuser une période de césure à un étudiant s'il considère que celle-ci n'a aucune valeur ajoutée d'un point de vue personnel ou « professionnel ». Pour bénéficier d'une période de césure, l'étudiant doit être inscrit en formation initiale dans une formation de l'EPHE délivrant un diplôme national. L'étudiant devra s'acquitter de la CVEC et régler les droits d'inscription au taux réduit (titre indicatif pour 2024-2025, 164,00 € pour une césure en master).

Selon l'article D611-20 du code de l'éducation, l'établissement assure un encadrement pédagogique lors de la période de césure et accompagne l'étudiant afin de l'aider à préparer cette période et, une fois qu'elle s'est achevée, à en établir le bilan.

Article 10 - Propriété intellectuelle, publications et diffusion des supports

L'utilisation du nom et du logo de l'EPHE est prohibée, sauf dans le cadre de travaux effectués au sein de la formation et avec l'accord de la direction de la communication, à qui la demande est adressée.

L'établissement met à la disposition des personnes suivant une formation, des publications et des ressources pédagogiques qui sont protégées par la législation sur le droit d'auteur. L'utilisation de ces ressources obéit aux règles suivantes : la reproduction intégrale d'un ouvrage est interdite sans l'accord de l'auteur et/ou de l'éditeur. La copie réalisée par une personne suivant une formation doit être destinée à un usage exclusivement privé, ce qui exclut notamment toute reprographie à des fins collectives ou toute mise en ligne sur internet.

Quel que soit le mode de diffusion, et même s'il est dématérialisé, sauf dispositions contractuelles contraires, les supports d'enseignement et les travaux réalisés dans le cadre de la formation par une ou plusieurs personnes suivant une formation leur appartiennent et ne peuvent être diffusés sans autorisation. Un enseignement proposé en présentiel ou en distanciel ne peut être enregistré ni diffusé sans autorisation.

Les personnes suivant une formation peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans l'enceinte de l'établissement conformément aux conditions exposées ci-dessous. Toute publication ne peut être diffusée dans l'enceinte de l'établissement qu'après accord préalable du responsable de la formation ou de son représentant.

Les publications, quel que soit le support de diffusion (papier ou numérique), doivent respecter les lois en vigueur, notamment la loi du 29 juillet 1881, et ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public ni aux droits des tiers. En particulier :

- sont interdits les écrits injurieux, diffamatoires ou qui portent atteinte au respect de la vie privée;
- le droit de réponse doit être assuré ;
- avant diffusion éventuelle, le responsable de la formation doit recevoir une copie des publications diffusées ou distribuées dans l'enceinte de l'établissement. Cette copie doit comporter notamment l'indication du nom du ou des auteurs des articles, ainsi que l'indication du responsable de la publication, le moment et le lieu de diffusion.

Les tracts peuvent être diffusés au sein de l'établissement sous réserve qu'ils respectent les conditions susvisées et qu'ils portent sur un sujet qui entretient un rapport avec la scolarité des personnes suivant une formation ou avec la vie de l'établissement et que la direction de la formation ait été préalablement prévenue de cette diffusion. La responsabilité personnelle des auteurs est engagée par tous leurs écrits. En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication à l'intérieur de l'établissement.

Les photographies et films réalisés par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à l'autorisation préalable du responsable de la formation ainsi que des personnes qui figurent sur les photographies et films.

Article 11 : Droit à l'image et protection des données

L'étudiant inscrit à l'EPHE a la possibilité d'accepter l'utilisation de son image et de ses données à caractère personnel dans un cadre précis et défini.

Il a la possibilité à tout moment de modifier ses données personnelles et d'exercer les autres droits prévus par la réglementation applicable aux traitements de données personnelles.

Article 12 : Nomination des responsables pédagogiques

Le Président de l'Université PSL nomme chaque année un, une ou plusieurs responsable(s) afin d'assurer le pilotage des formations de Master sur proposition de l'EPHE. Ce mandat est renouvelable.

Le Président de l'EPHE nomme chaque année un, une ou plusieurs responsable(s) afin d'assurer le pilotage des formations relevant des compétences de l'Ecole.

Article 13 : Conseil de formation

Chaque formation s'entoure d'une équipe pédagogique constituant le conseil de formation. Le conseil de formation comprend *a minima* les responsables de la formation et des parcours (pour les masters). Il peut être complété par des enseignants chercheurs impliqués dans la formation, notamment par l'enseignant chercheur responsable du suivi des stages. Dans la mesure du possible, la parité doit être recherchée. Le conseil de formation est présidé par le responsable de la formation ou son adjoint. Il est nommé annuellement par le Président de l'EPHE sur proposition du responsable de la formation et après avis de la CEVEFC. Sa composition est affichée sur le site de l'EPHE.

Le conseil veille à la bonne marche de la formation ; en particulier :

- Il rend des avis sur les maquettes pédagogiques de la formation et en vérifie la cohérence ; sur les modalités de contrôle de connaissances et de compétences (y compris les obligations d'assiduité) ; sur la capacité d'accueil.
- Il établit le calendrier des enseignements de la formation.
- Il met en œuvre des dispositifs d'évaluation des formations et des enseignements afin d'assurer l'amélioration continue des formations.
- Il assure les adaptations scientifiques nécessaires à la discipline et propose les évolutions des enseignements.
- Il assure les relations avec les partenaires universitaires, socio-économiques et les écoles doctorales ;
- Il propose des partenariats avec d'autres établissements, pour un aspect ponctuel (mises en commun d'UE) ou pour un projet plus large comme la mise en place de double diplôme.
- Il s'assure de l'accès à la VAE et la VES.
- Il veille à l'insertion professionnelle et à l'avenir scientifique des étudiants.

TITRE II – MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Article 14 - Modalités de recrutement

Les modalités de candidature, de même que les pièces à fournir et la procédure de recrutement (dossier, dossier et entretien, concours) sont précisés sur le site internet de PSL et de l'EPHE. Les modalités de dépôt des dossiers diffèrent selon les formations. Pour les procédures dématérialisées, le portail de candidature dédié est accessible via le site web de PSL et le site de l'EPHE.

Le conseil de formation, réuni en jury de recrutement, examine les dossiers de candidatures. Le jury de recrutement dresse la liste des candidats retenus sous forme de procès-verbal signé par le responsable de la formation ou son représentant. Si besoin, une liste complémentaire peut être dressée.

Article 15 - Inscription administrative

L'inscription administrative est annuelle. Elle est valable de septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1. Pour valider l'inscription, les étudiants doivent s'acquitter au préalable de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) pour l'année universitaire en cours. Ces droits sont obligatoires. Plusieurs cas d'exonération existent et sont à consulter sur le site dédié : cvec.etudiant.gouv.fr. Les étudiants doivent, en outre, s'être acquittés de leurs droits de scolarité afin d'obtenir leur carte d'étudiant et un certificat de scolarité. Au moment de son inscription, l'étudiant peut demander l'exonération des droits d'inscription selon les modalités définies sur le site de l'Ecole ou le versement en trois fois du montant des droits d'inscription. Chaque versement est égal à un tiers de ce montant. Le premier versement est effectué lors de l'inscription, et les deuxième et troisième versements respectivement au cours des premier et deuxième mois suivant celui de l'inscription en accord avec l'article 7 de l'arrêté du 21 avril 2019. Le paiement de l'inscription administrative ne pourra être fait après le 31 décembre de l'année d'inscription.

Article 16 - Inscription pédagogique

Pour être admis à suivre les unités d'enseignement et à participer aux contrôles des connaissances, les étudiants doivent avoir procédé aux formalités d'inscription administrative auprès du service de la DEVE et aux formalités d'inscription pédagogique (IP). L'IP est obligatoire. Elle consiste à formuler le choix du parcours et des unités d'enseignement, ainsi que des cours optionnels. L'inscription pédagogique est complétée en ligne par l'étudiant à travers son interface étudiante, elle doit être validée par le tuteur. En cas de défaillance informatique, une inscription pédagogique sur support papier peut être proposée. Selon la formation, l'IP se fait pour un semestre ou pour l'année. Les étudiants sont tenus de choisir des enseignements compatibles avec le planning fixé par la maquette de la formation. Sauf difficulté particulière, aucun changement d'enseignement ou d'horaire ne peut avoir lieu une fois que les inscriptions pédagogiques sont validées.

En cas de difficulté, avant la validation des inscriptions pédagogiques, il appartient à chaque étudiant de fournir, auprès du responsable de la scolarité, le justificatif des contraintes particulières qu'il peut rencontrer. Les étudiants sont tenus de suivre de façon assidue les enseignements choisis, y compris les options (voir article 2).

TITRE III – MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES AUX MASTERS

Le master est organisé en 4 semestres (S1, S2, S3, S4) répartis sur 2 années (M1 et M2). Chaque semestre est composé d'unités d'enseignement (UE) capitalisables et affectées de crédits « European Credit Transfer and Accumulation System » (ECTS). Les modalités de contrôle des connaissances sont votées chaque année et portées à la connaissance des étudiants.

Article 17 - Validation d'une unité d'enseignement

Une unité d'enseignement est acquise dès lors que l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'octroi des crédits ECTS correspondants. La nature du contrôle des connaissances des unités d'enseignement et de leurs évaluations est décrite dans les brochures de chaque mention.

Les unités d'enseignement (UE) capitalisables sont dispensées en présentiel dans les masters des mentions Histoire de l'art et archéologie, Civilisations, cultures et sociétés, Etudes asiatiques et Sciences des religions et sociétés. Les UE capitalisées ne sont valables que pour la mention du master d'inscription. Il n'est pas possible de renoncer à une unité d'enseignement acquise pour obtenir une meilleure note.

Article 18 - Validation d'un semestre

Chaque semestre est constitué de 30 crédits au plus. Un semestre est considéré comme validé si la note finale de chaque unité d'enseignement est supérieure ou égale à 10/20. Il est à noter qu'il n'y a pas de compensation entre les unités d'enseignement et entre les semestres. La validation du semestre est soumise au jury du master (voir article 20). La note du semestre est égale à la moyenne, pondérée par le nombre de crédits ECTS accordés par l'unité d'enseignement, de toutes les unités d'enseignement qui le constituent.

Article 19 - Organisation d'une session de rattrapage

L'étudiant qui est ajourné à une ou plusieurs unités d'enseignement se voit proposer, pour chacune, une évaluation des connaissances de remplacement valant 2e session. Ces évaluations de rattrapage peuvent prendre différentes formes (contrôles écrits ou oraux, travail personnel...). La note de la 2e session se substitue à celle de la 1re session, même si elle est moins bonne. En cas de nouvel ajournement, l'étudiant doit à nouveau suivre l'UE ou les UE concernées, ou éventuellement en choisir d'autres, après décision du jury de master prise sur avis du tuteur. Les relevés de notes préciseront au titre de quelle session la note a été attribuée. Le niveau d'exigence est le même pour la première et la seconde session mais le format et la durée des épreuves peuvent différer.

Article 20 - Validation d'une année

Une année est définitivement validée si elle totalise 60 crédits européens (crédits ECTS) et si la note finale de l'année est supérieure ou égale à 10/20, sous réserve que les conditions de validation des UE soient respectées.

La validation de l'année emporte l'acquisition des crédits européens afférents (crédits ECTS) et vaut autorisation de passage en année supérieure. L'autorisation de passage en deuxième année ne permet pas automatiquement l'accès au parcours choisi par l'étudiant. Il appartient au jury de valider l'accès à ce parcours ou de proposer à l'étudiant un autre parcours adapté à ses résultats et compétences.

En cas d'ajournement d'une ou deux UE à l'issue de la première année de Master (M1), sur décision du jury, un étudiant peut être autorisé à s'inscrire en deuxième année (M2). Le jury le déclare « ajourné et autorisé à continuer » (AJAC). La validation du M2 est subordonnée à la validation des UE de M1 en dette. Tout transfert de la dette doit faire l'objet d'une demande de l'étudiant auprès du responsable du parcours. En cas d'ajournement à plus de deux unités d'enseignement, la décision de redoublement est subordonnée à la décision du jury de recrutement.

Article 21 - Conditions d'obtention du diplôme et mentions

L'obtention du diplôme est conditionnée à l'obtention de chacune des années d'étude du Master, dans les conditions mentionnées à l'article 18. Une moyenne finale est attribuée à l'étudiant pour l'obtention de son diplôme, elle correspond à la moyenne des notes des deux semestres de deuxième année.

La mention au diplôme de master est attribuée par le jury sur la base de la moyenne des notes obtenues aux 2 semestres du M2 (voir article 21) :

- Mention « passable » : moyenne supérieure ou égale à 10/20 et inférieure à 12 ;
- Mention « assez bien » : moyenne supérieure ou égale à 12/20 et inférieure à 14 ;

- Mention « bien » : moyenne supérieure ou égale à 14/20 et inférieure à 16 ;
- Mention « très bien » : moyenne supérieure ou égale à 16/20.

La reconnaissance et la valorisation de l'engagement étudiant sont prises en compte au moment du jury (article 21) pour l'octroi de points de jury et pour un maximum de 0,5 points/20.

Par ailleurs, pour favoriser la reconnaissance du parcours de formation suivi par l'étudiant et développer la mobilité nationale et internationale, chaque diplôme est accompagné du supplément au diplôme mentionné dans l'article D. 123-13 du code de l'éducation. Ce document synthétique retrace l'ensemble des connaissances et des compétences acquises durant le parcours de formation suivi par l'étudiant. Il permet de rendre compte des caractéristiques du parcours de formation et des acquis spécifiques de l'étudiant, en particulier toutes actions d'engagement étudiant.

Article 22 – Jury de délibération du Master

Le conseil du master, réuni en jury de délibération, se prononce sur l'acquisition des unités d'enseignement, des semestres et de l'année, ainsi que sur la délivrance du diplôme. Les délibérations du jury sont semestrielles et le jury doit posséder, pour chaque étudiant, l'ensemble des résultats au moment de la délibération. Les délibérations ne sont pas publiques. Le jury de délibération établit un procès-verbal signé par le responsable de la formation ou son représentant.

Le jury est souverain dans l'appréciation des résultats pédagogiques obtenus par chaque étudiant. Il peut éventuellement attribuer des points de jury pour permettre à un étudiant d'obtenir une unité d'enseignement dont la note finale est inférieure à 10/20, ainsi que pour l'obtention d'une mention « assez bien », « bien » ou « très bien » en M2. Le jury établit un procès-verbal qui indique la liste des étudiants déclarés « reçus » ou « ajournés » et attribue les mentions. Seule la délibération du jury est créatrice de droits et susceptible de recours. Vis-à-vis des candidats ajournés, le délai de recours de 2 mois court à compter de la publication des résultats, avec mention des voies et délais de recours. Il est rappelé que les étudiants ne peuvent pas mettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du jury.

Article 23 – Publication des résultats, délivrance du diplôme

Après proclamation définitive des résultats par le jury, le service de la scolarité peut délivrer, aux étudiants qui en font la demande, un relevé de notes. Celui-ci peut être envoyé par courrier postal ou courriel. Avant cette proclamation, les notes éventuellement transmises aux étudiants ont un caractère officieux. Une attestation de réussite, valant diplôme, est délivrée par le service de la scolarité aux étudiants qui en font la demande, après remise des procès-verbaux de délibération signés par le président du jury. Le diplôme parchemin accompagné de l'annexe descriptive au diplôme sont délivrés par le service de la scolarité dans un délai de six mois après l'obtention du diplôme. Le diplôme est remis à l'étudiant en main propre, notamment lors de la cérémonie de remise des diplômes. Dans certains cas, cependant, il peut être envoyé par courrier recommandé avec demande d'avis de réception. Un seul diplôme parchemin est délivré. En cas de perte, il est obligatoire de fournir une pièce justificative officielle pour se voir délivrer un duplicata.