

## Modalités de contrôle des connaissances 2018-2019

*Validées par le Conseil scientifique réuni le 05 juin 2018  
et votées par le Conseil d'Administration réuni le 22 juin 2018*

Il s'agit de décrire ici les modalités de contrôle des connaissances pour l'année 2018-2019 s'appliquant au diplôme national de Master au sein de l'École des Hautes Études en Sciences Sociales.

Ces règles sont mises en œuvre par les différentes formations de Master et sont précisées dans les brochures décrivant les contenus des enseignements et des modalités d'évaluation propres à chaque mention et spécialité. Elles sont votées par le Conseil pédagogique de chaque formation.

### TITRE 1 – PRÉAMBULE

#### *Article 1 : Principes généraux*

L'EHESS est accréditée, par décision ministérielle lors du renouvellement de son contrat quinquennal, pour délivrer le diplôme national de Master.

L'étudiant se voit délivrer un diplôme à l'issue de la validation de son cursus, soit deux années en Master, avec 120 crédits ECTS<sup>1</sup>, ou une année s'il a déjà validé un Master 1 à l'extérieur de l'EHESS, ou un titre équivalent, soit 60 crédits ECTS, et après avoir suivi les enseignements avec assiduité, témoigné d'un travail personnel et avoir réussi les évaluations élaborées au sein de chaque formation.

Le déroulement de l'année universitaire est présenté dans le **calendrier universitaire** soumis pour avis au Conseil scientifique et voté chaque année par le Conseil d'administration.

#### *Article 2 : Offre de formation*

La formation est organisée dans le respect d'un cursus formant un ensemble cohérent d'unités d'enseignement (UE) et organisant des progressions pédagogiques adaptées, au regard des finalités du diplôme conformément à la maquette établie. Ces cursus sont constitués d'UE obligatoires, d'UE optionnelles et d'un mémoire.

### TITRE 2 – ADMISSION ET INSCRIPTION

#### *Article 3 : Demande d'admission*

Les étudiants primo-entrants à l'EHESS ou les étudiants déjà inscrits à l'EHESS souhaitant changer de formation doivent effectuer une demande d'admission. La démarche est individuelle et annuelle : elle s'inscrit dans un calendrier établi par

<sup>1</sup> Crédits ECTS = European Credit Transfert and Accumulation System

l'établissement. Le Conseil pédagogique de chaque formation étudie le dossier de candidature et valide l'admission.

#### **Article 4 : Inscription administrative (IA)**

L'inscription administrative est annuelle, obligatoire et personnelle. Après réception de son dossier d'inscription administrative au Service de la scolarité, après vérification et contrôle des pièces jointes et après règlement des droits universitaires annuels, l'étudiant se voit délivrer une carte d'étudiant pour l'année universitaire.

#### **Article 5 : Inscription pédagogique (IP) aux enseignements (séminaires)**

Avec l'aide de son tuteur, l'étudiant doit s'inscrire pédagogiquement, auprès de la formation dans laquelle il est inscrit administrativement, aux différents séminaires qu'il va suivre durant l'année universitaire conformément à la maquette des enseignements de la formation, décrits dans la brochure annuelle de celle-ci. L'inscription pédagogique peut se faire annuellement, au début du premier semestre, ou semestriellement, au début de chacun des deux semestres de l'année universitaire.

### **TITRE 3 – ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET MODE D'ÉVALUATION**

#### **Article 6 : Organisation des enseignements**

Le Master est organisé en 4 semestres de 30 crédits (ECTS) chacun, répartis sur 2 années (M1 et M2). L'année universitaire comporte 2 semestres d'enseignement. Le premier semestre prend fin le 28 février, le second semestre à la fin du mois de juin.

L'Ehess ne propose pas d'enseignement à distance.

Chaque semestre, les enseignements ou le travail personnel sont structurés par les unités d'enseignement (UE). Chaque UE est valorisée par un nombre de crédits européens (ECTS) qui sont acquis définitivement par l'étudiant lorsqu'il a réussi ses évaluations.

Le volume horaire d'une UE semestrielle est de 24 h et correspond à 6 crédits ECTS. Ces heures peuvent être réparties de différentes façons dans le cadre du semestre :

- soit l'enseignement correspond à 24 heures sur un semestre et peut donner lieu à l'obtention de 6 crédits ECTS au titre du semestre ;
- soit l'enseignement correspond à 24 heures sur l'année et peut donner lieu à l'obtention de 6 crédits ECTS au titre de l'un des deux semestres ;
- soit il s'agit d'un séminaire hebdomadaire dont l'enseignement est conçu en continu sur l'année. Dans ce cas, il s'agit bien de deux unités (deux fois 24 h = deux fois 6 ECTS au titre de chaque semestre).

**Des enseignements en langue étrangère et en Français Langue Étrangère** sont proposés permettant une progression par niveau de maîtrise, en convergence avec les niveaux du cadre européen commun de référence pour les langues, de A2 à C1 (se référer au règlement des formations).

Le **stage** correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme.

Le stagiaire se voit confier des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Les stages font l'objet d'une convention préalable signée par les représentants des trois parties : l'EHESS, l'organisme d'accueil et l'étudiant. Y sont précisés les modalités d'encadrement et le volume pédagogique de formation.

À l'exception des formations incluant un stage obligatoire dans leur cursus, les étudiants ont la possibilité de faire des stages facultatifs. Les stages facultatifs font l'objet d'une validation préalable par le responsable de la formation et ne sont pas crédités sous la forme d'une UE supplémentaire.

Un **tutorat** est mis en place par les équipes pédagogiques dans chaque formation. Chaque étudiant inscrit en Master de l'EHESS est encadré par un tuteur (M1) ou directeur (M2). Afin de clarifier les responsabilités de chacun, une Charte du tutorat (en annexe) est mise en place et doit être signée par l'enseignant, l'étudiant et le responsable pédagogique de la formation.

Le rôle de tuteur/directeur de mémoire pourra être assuré par tout enseignant titulaire en activité, détenteur d'une thèse de doctorat et assurant, seul ou en collectif, un enseignement validable en Master (hors procédure d'affiliation exceptionnelle prévue par le Conseil pédagogique). Les ATER ne peuvent pas diriger un mémoire de M2. La liste définitive des tuteurs et directeurs potentiels est établie dans chaque formation en début d'année universitaire.

Hors formations co-habilitées, le jury de soutenance du mémoire de M2 doit impliquer en principe au moins un membre du Conseil pédagogique de la formation ou un membre de l'équipe pédagogique enseignant-chercheur de l'EHESS (en comptant le directeur du mémoire).

Une **période de césure** peut être accordée par l'EHESS. Si elle donne droit à l'attribution de crédits ECTS, ceux-ci ne sont pas comptabilisés dans le cursus mais viennent en sus du nombre total d'ECTS délivré à l'issue de la formation. Les modalités d'attribution de la césure font l'objet d'un règlement dédié.

### **Article 7 : Modes d'évaluation**

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés et sur l'assiduité active aux séminaires. Les modalités du contrôle, qui doivent ménager une part importante à l'écrit (en dehors du mémoire), permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences constitutives du diplôme.

### **Boursiers et assiduité**

Le maintien de la bourse est soumis à des conditions de progression, d'assiduité aux cours et de présence aux examens. L'étudiant bénéficiaire d'une bourse doit être inscrit et assidu aux enseignements. Le manquement à l'obligation de présence aux cours et aux examens pourra entraîner la suspension par le Crous des versements ainsi que le remboursement des sommes indûment perçues.

### **Article 8 : Dispositions spécifiques**

#### **Étudiants en programme d'échange (entrants)**

Les étudiants internationaux inscrits dans le cadre des programmes d'échange (Erasmus+ ou accords bilatéraux) sont soumis aux mêmes conditions de contrôle des connaissances que les étudiants inscrits à un diplôme de l'EHESS. Les modalités d'examen sont annoncées en début de semestre par chaque enseignant responsable du séminaire. Un relevé de notes est édité en fin de mobilité et remis à l'étudiant.

## **Étudiants de l'EHESS effectuant une mobilité dans le cadre d'un programme d'échange (sortants)**

Concernant les étudiants de l'EHESS effectuant un semestre ou une année d'études à l'étranger dans le cadre d'un partenariat international (Erasmus+ ou accord bilatéral), le programme d'étude est systématiquement encadré par un contrat pédagogique (*learning agreement* dans le programme Erasmus+), signé par l'étudiant, l'EHESS et l'établissement d'accueil. À réception du relevé de notes édité par l'université d'accueil, les responsables pédagogiques effectuent la conversion de notes. Les crédits obtenus à l'étranger font l'objet d'une reconnaissance systématique et un relevé de notes est émis par l'EHESS.

## **Étudiants en situation de handicap**

Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements des conditions d'examens et de contrôle des connaissances : temps majoré pour composer, secrétariat ou assistant, matériel spécifique, etc. Ils doivent s'adresser dès que possible et de préférence dès que l'enseignant présente les modalités de validations, au Service de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap puis au Service de la médecine préventive (SIUMPPS). Le Service de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap coordonnera l'évaluation des besoins et proposera une décision d'aménagement arrêtée par le Président. Les demandes doivent se faire dans un délai raisonnable.

# **TITRE 4 – RÉSULTATS, JURYS, DIPLÔMES**

## **Article 9 : Résultats**

### **Notes**

En cas d'échec à une épreuve de contrôle ou d'absence à une épreuve, un dispositif de rattrapage est proposé selon des modalités définies au préalable par l'enseignant et approuvées par le Conseil pédagogique.

Tout plagiat constaté entraîne, conformément aux dispositions de l'article R 811-10 du code de l'éducation, au minimum l'invalidation de l'épreuve, voire le passage devant la section disciplinaire sur saisine du Président de l'EHESS.

### **Égalité de traitement**

Les candidats dans la même situation doivent être soumis aux mêmes règles. Le principe d'égalité entre les candidats admis à se présenter à un même examen doit être appliqué scrupuleusement.

### **Capitalisation des notes ou résultats**

Les UE sont capitalisables et la compensation entre les UE n'est pas admise. La capitalisation permet de garder pour une durée illimitée une note égale ou supérieure à la moyenne (10/20) obtenue à une unité d'enseignement (UE).

Les UE capitalisées ne sont valables que pour la formation d'inscription. L'étudiant qui change de parcours doit soumettre une demande de validation auprès du Conseil pédagogique du nouveau parcours, afin de faire reconnaître ses acquis. La validation ne s'accompagne d'aucune note (la note acquise dans un autre cursus ou dans un autre établissement n'est pas conservée).

Les modalités de calcul des résultats sont précisées dans les brochures des formations. Des modalités adaptées sont possibles dans le cas de formations co-habilitées ou co-

accréditées avec d'autres établissements : elles seront alors signalées dans lesdites brochures.

### **Modalités de passage au niveau supérieur**

L'accès au M2 est conditionné par la validation de l'ensemble des UE de M1 auxquelles l'étudiant est régulièrement inscrit, incluant le mémoire le cas échéant. Une UE est considérée validée dès lors que l'étudiant obtient une note supérieure ou égale à 10/20.

### **Règles de redoublement en Master**

Dans le cycle de Master, un premier redoublement est de droit. Une dérogation pour un second redoublement peut être demandée par l'étudiant pour l'un des motifs suivants : maladie, activité salariée incompatible avec une présence effective aux enseignements, congé formation, congé maternité, enfants à charge. La demande de dérogation est à effectuer auprès du secrétariat de la formation concernée. La décision est prise par le Conseil de la formation.

### **Article 10 : Jurys : Composition, missions, délibération**

#### **Composition**

Un jury doit être constitué, pour chaque formation conduisant à la délivrance d'un diplôme, au niveau de la mention, de la spécialité ou du parcours.

*« Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement »* (art. L613-1 du code de l'éducation).

Tous les membres ainsi nommés doivent être présents aux délibérations, le cas de force majeure ou le motif légitime pouvant seul justifier l'absence exceptionnelle d'un membre du jury. Il n'existe pas de possibilité de représentation par procuration ou de participation aux délibérations par correspondance.

L'arrêté de composition est affiché sur les lieux d'examen ou au secrétariat de la formation avant la tenue des examens.

#### **Missions**

Le jury se réunit pour chaque session d'examen et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants.

Il veille à l'application des modalités de contrôle des connaissances adoptées par les instances de l'établissement.

Seul, le jury prononce l'acquisition des unités d'enseignement (sur l'avis de l'équipe pédagogique) et décide de la délivrance du diplôme.

Le jury :

- décide de l'admission au semestre au vu des résultats et de l'acquisition des 30 crédits européens (ECTS) correspondants ;
- évalue la moyenne et, après délibération, procède éventuellement aux modifications de note nécessaires à l'admission des candidats ;
- délibère au vu des résultats, sur l'admission en Master ;

- délibère en fin de M1 sur les résultats du semestre 1 et du semestre 2 en vue du passage en M2.

### **Délibération**

Le jury délibère souverainement. La séance n'est pas publique.

### **Communication des résultats**

À l'issue des délibérations, le jury établit un procès-verbal de décision signé par chacun des membres du jury. Le procès-verbal de délibération concerne tous les candidats soumis à l'examen du jury et ne peut en aucun cas être limité aux seuls candidats ayant obtenu leur examen ou diplôme. Le jury procède donc à l'établissement de la liste de tous les candidats reçus ou non à l'examen. La publication des résultats s'accompagne de la notification des voies de recours (cf. infra).

Après proclamation des résultats, l'étudiant a un droit de consultation de sa copie d'examen, sur place dans la formation, selon les jours et horaires fixés par la formation et le cas échéant avec présence d'enseignant(s) pour recevoir l'étudiant et lui apporter les commentaires nécessaires.

Les relevés de notes sont édités à la demande de l'étudiant, sur présentation de sa carte étudiant, ou peuvent être envoyés par le secrétariat de la formation à l'adresse personnelle de l'étudiant. En fonction des résultats, le diplôme délivré comportera l'une des mentions suivantes :

- mention « Assez Bien », lorsque le résultat au diplôme est égal ou supérieur à 12 et inférieur à 14 ;
- mention « Bien », lorsque le résultat au diplôme est égal ou supérieur à 14 et inférieur à 16 ;
- mention « Très Bien » lorsque le résultat au diplôme est égal ou supérieur à 16.

Un jury peut être amené, dans des cas exceptionnels, à procéder à une nouvelle délibération afin de réexaminer ses premières décisions. Le jury produit alors, si nécessaire, un procès-verbal rectificatif. À ce cas de figure près, dès sa publication, le procès-verbal initial est considéré comme définitif. Sauf erreur dans le décompte de points ou dans le report de notes, les notes ne peuvent être modifiées après la publication du procès-verbal. En cas d'anomalie sur les résultats d'examens (épreuves écrites, orales, contrôle continu, contrôle terminal), l'étudiant s'adressera en premier lieu au secrétariat de sa formation.

### **Voies de recours**

Le recours est exercé dans un délai de deux mois après l'affichage des résultats. Les voies de recours sont les suivantes : recours administratif auprès du Président de l'EHESS ou recours contentieux auprès du tribunal administratif.

### **Article 11 : Délivrance des diplômes**

Les diplômes sont délivrés par le Service de la scolarité à partir des procès-verbaux transmis par les présidents de jurys. Les étudiants seront informés par les secrétariats pédagogiques de la date de retrait de leur diplôme au Service de la scolarité.

### **ANNEXE : Charte du tutorat**

Charte du Tutorat

Texte voté par le Conseil scientifique réuni le

*Chaque étudiant inscrit en Master de l'EHESS est encadré par un tuteur (M1) ou directeur (M2).*

*Afin de clarifier les responsabilités de chacun, cette charte du tutorat, à faire signer par l'enseignant, l'étudiant et le responsable pédagogique de la formation, doit être retournée au secrétariat de la formation en même temps que la fiche individuelle de validation des séminaires.*

1. Le tuteur/directeur conseille l'étudiant dans le choix des séminaires et des enseignements en suivant attentivement les recommandations qui figurent dans la brochure de la formation. Il assure la coordination avec les autres enseignants impliqués dans la formation de l'étudiant.
2. Le tuteur/directeur fait partie des enseignants habilités pour cette fonction par le Conseil pédagogique de la formation, sous la forme d'une liste de tuteurs/directeurs potentiels établie chaque année.
3. Le tuteur/directeur s'engage à ne pas encadrer un nombre excessif d'étudiants de manière à assurer un suivi pédagogique de leur travail dans des conditions satisfaisantes (il est recommandé de ne pas dépasser cinq étudiants par année (des aménagements sont possibles dans les cas de double tutorat).
4. L'étudiant suit assidument les enseignements de sa formation sauf cas particulier connu de son tuteur/directeur et agréé par le Conseil pédagogique.
5. L'étudiant et le tuteur/directeur se rencontrent au moins quatre fois dans l'année : au moment de l'inscription ; à la fin du premier semestre ; et à deux reprises à l'occasion de la préparation des mémoires, projets, etc.
  - a. Ils établissent ensemble les différentes étapes de la production du mémoire, en accord avec les recommandations spécifiques à chaque formation.
  - b. Ils s'engagent tous deux à respecter les dates et horaires de rendez-vous fixés conjointement.
6. Le tuteur/directeur rappelle à l'étudiant :
  - a. que le plagiat est sévèrement sanctionné ;
  - b. qu'il est indispensable de consulter la brochure de la formation et le calendrier portant sur la date de remise des travaux.
7. Si le tuteur/directeur estime que l'étudiant n'a pas une compétence suffisante en langue française, il demande à l'étudiant de s'inscrire au cours de français langue étrangère ; un certificat d'assiduité est alors exigé en fin d'année.

<b>Nom de l'étudiant :</b>	<b>Nom du tuteur/directeur :</b>	<b>Le responsable pédagogique de la formation :</b>
<b>Date et signature :</b>	<b>Date et signature :</b>	<b>Date et signature :</b>