

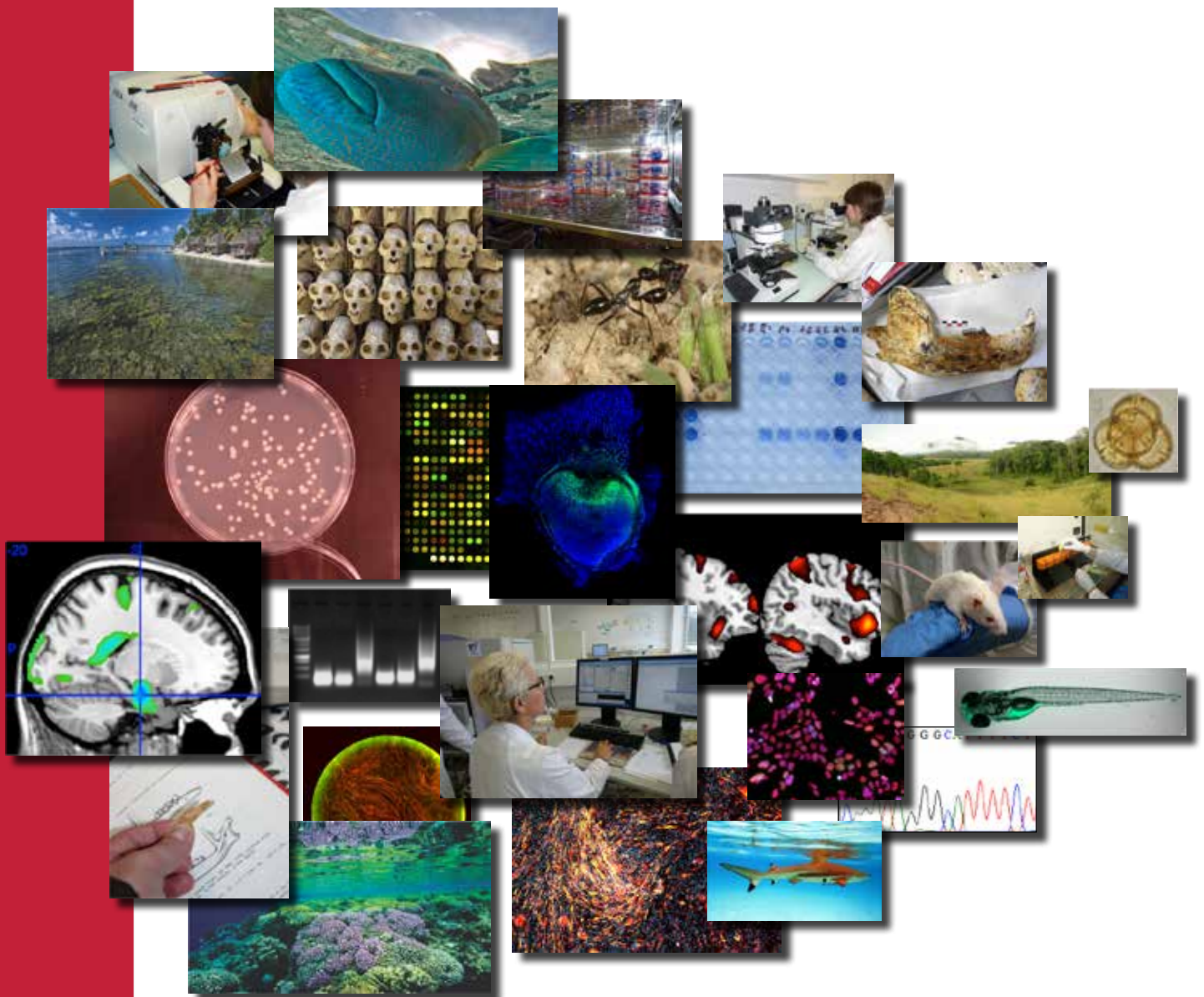


École Pratique des Hautes Études



# DIPLÔME

en Sciences de la Vie et de la Terre



# LIVRET D'ÉTUDES

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

# Diplôme EPHE en SVT

## Site WEB du Diplôme EPHE en SVT

<https://www.ephe.fr>

Rubrique formations/Diplôme de l'EPHE/Diplôme de l'EPHE en SVT

## Responsables scientifiques du Diplôme :

### Responsable :

Claudie Doums

[claudie.doums@ephe.sorbonne.fr](mailto:claudie.doums@ephe.sorbonne.fr)

### Responsable-adjointe :

Stéphanie Plenchette Colas

[stephanie.plenchette-colas@ephe.sorbonne.fr](mailto:stephanie.plenchette-colas@ephe.sorbonne.fr)

## Direction des enseignements et de la vie étudiante :

Adresse postale : 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

Standard : +33 (0)1 53 63 61 61

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

## Gestionnaire administrative du Diplôme SVT

Hawa N'Diaye

[diplomesvt@ephe.sorbonne.fr](mailto:diplomesvt@ephe.sorbonne.fr)

+ 33 (0) 1 53 63 61 31

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION</b>	<b>3</b>
<b>2. DÉROULEMENT DE LA FORMATION</b>	<b>3</b>
<b>3. INSCRIPTION</b>	<b>4</b>
3.1 – Étape 1 : prendre contact avec un enseignant-chercheur de l'EPHE	4
3.2 – Étape 2 : poser sa candidature (inscription pédagogique)	4
3.3 – Étape 3 : s'inscrire administrativement	5
<b>4. ENSEIGNEMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DU DIPLÔME</b>	<b>5</b>
<b>5. CERTIFICAT DE CAPACITÉ À LA RECHERCHE (CCR)</b>	<b>6</b>
<b>6. PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES ET FICHE ANNUELLE D'ÉVALUATION</b>	<b>6</b>
<b>7. MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDE ET SOUTENANCE</b>	<b>7</b>
7.1 – La rédaction du mémoire	7
7.1.1 – Format et présentation du mémoire	7
7.1.2 – Couverture et page de titre	7
7.1.3 – Illustrations	7
7.1.4 – Table des matières	7
7.1.5 – Liste des abréviations, liste des figures, liste des tableaux	7
7.1.6 – Bibliographie	7
7.2 – La demande de soutenance	8
7.3 – La soutenance	9
7.4 – Enregistrement et dépôt du mémoire	9
<b>8. JURY FINAL ET DÉLIVRANCE DU DIPLÔME</b>	<b>9</b>
<b>9. FINANCEMENTS DE PROJETS D'ÉTUDIANTS ET AIDE SOCIALE</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 1 : liste des équipes de recherche de la section SVT</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE 2 : modèles de première et quatrième page de couverture</b>	<b>15</b>

## 1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le Diplôme de l'EPHE en « Sciences de la Vie et de la Terre » (SVT) est un diplôme d'établissement offrant une formation de **niveau Master**. L'objectif du Diplôme SVT de l'EPHE est d'offrir **une formation à la recherche par la recherche**, formation qui s'effectue essentiellement de façon pratique, sur le terrain ou au laboratoire tout en étant associée à un enseignement personnalisé d'un minimum de 180 h. Au cours de la formation, les apprenants développent les compétences indispensables pour les métiers associés à la recherche (ingénieur d'étude, chargé de mission...) en établissant un portefeuille de compétences. Cette formation peut être intégrée tout au long de la vie et s'adapte aux besoins et aux disponibilités de chacun. Elle se caractérise par un double encadrement effectué par :

- un tuteur scientifique pour l'accompagnement du projet de recherche,
- un tuteur pédagogique, enseignant-chercheur de l'EPHE 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 du diplômé. Au travers de l'exploitation de ses expériences et de ses travaux de recherche, l'apprenant acquiert les compétences permettant de (i) développer une démarche scientifique, (ii) réaliser une expérimentation et analyser les résultats en utilisant les moyens techniques et analytiques adaptés à l'étude d'une problématique, (iii) présenter par voie orale et écrite les résultats issus des travaux de recherche.

Le Diplôme de l'EPHE est reconnu par de nombreux organismes de recherche (CNRS, INSERM...). Il permet également la poursuite en doctorat via la procédure de validation des acquis de l'enseignement supérieur (VES).

## 2. DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation consiste en l'accomplissement **d'un projet de recherche** dans une thématique de recherche fondamentale ou de développement au cours d'un stage dans la structure d'accueil et la validation **de six modules d'enseignement (d'une semaine chacun) et de deux devoirs personnels**. L'apprenant effectue sa formation sous le tutorat d'un enseignant-chercheur de l'EPHE et son stage de recherche sous la direction d'un tuteur scientifique qui peut (ou pas) être de l'EPHE (voir rubrique « 3. Inscription » ci-dessous). Ce stage peut s'effectuer au sein d'un laboratoire de l'EPHE (liste en annexe 1) ou d'un laboratoire extérieur. Parallèlement à sa recherche, l'apprenant suit les enseignements qui complètent sa formation et qui ont été 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 disponible qu'il peut consacrer à son projet de recherche. Il est possible d'interrompre le déroulement du Diplôme pendant une année (exceptionnellement renouvelable) 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 autorise la poursuite de la formation.** L'inscription en troisième année n'est pas autorisée sans le CCR.

Le Diplôme est délivré par le jury final qui se réunit deux fois par an (juin et décembre). L'obtention du Diplôme est conditionnée par la rédaction d'un mémoire sur le travail de recherche et d'une présentation orale devant un jury de soutenance. Cette soutenance n'est possible qu'après avoir validé les 6 modules d'enseignement et les deux devoirs.

### 3. INSCRIPTION

L'inscription n'exige aucun diplôme préalable, bien qu'un niveau minimal Bac + 2 en SVT soit conseillé ; le tuteur pédagogique devra ainsi s'assurer que l'apprenant sera en mesure de valider les modules d'enseignement (niveau Master). L'inscription en Diplôme n'est pas accessible dans le cadre de la formation initiale, c'est à dire pour les étudiants qui viennent juste d'obtenir un diplôme (BTS, Licence ou autre) et qui souhaitent poursuivre directement en Diplôme sans avoir un emploi. Si vous êtes dans cette situation, nous vous conseillons de prendre contact avec le responsable du Diplôme pour évaluer avec lui les différentes possibilités.

#### 3.1 – Étape 1 : prendre contact avec un enseignant-chercheur de l'EPHE

**Trouver un tuteur pédagogique (TP)** est la première étape pour mettre en place le dossier de candidature. A tout moment de l'année, le candidat peut contacter un enseignant-chercheur de l'EPHE et lui demander s'il veut bien assurer le rôle de TP (aide au montage du dossier d'inscription, conseil sur le choix des modules théoriques d'enseignement 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). Le choix du TP s'effectue en général sur des critères de discipline. Le candidat contactera soit un membre d'un laboratoire EPHE dont l'intitulé correspond à sa discipline (voir la liste des laboratoires en annexe 1 ou sur [www.ephe.fr](http://www.ephe.fr) > Formations > Diplôme de l'EPHE > Diplôme de l'EPHE en SVT), soit un enseignant-chercheur responsable ou intervenant dans un module d'enseignement EPHE de la discipline d'intérêt (voir les enseignements sur [www.ephe.fr](http://www.ephe.fr)). L'enseignant-chercheur contacté dans un premier temps pourra accepter de devenir TP, ou bien réorienter le candidat vers un autre collègue. En cas de difficulté lors de la recherche d'un TP, le candidat peut contacter le responsable du Diplôme 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, son adéquation 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 est bien encadré par un tuteur scientifique.

**Le tuteur scientifique (TS)** est la personne qui assure l'encadrement scientifique (définition du sujet de recherche, réflexion avec l'étudiant sur les objectifs, les stratégies et techniques employées, planification des expériences et suivi des résultats, aide à la rédaction du CCR et du mémoire et à la préparation à la soutenance...) de l'apprenant tout au long de la préparation de son Diplôme EPHE. Le TS peut être un chercheur ou enseignant-chercheur (MC ou DE de l'EPHE, ou extérieur) avec lequel l'étudiant travaillera si celui-ci est déjà accueilli dans une structure lui permettant de faire un stage de recherche. 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.**

#### 3.2 – Étape 2 : poser sa candidature (inscription pédagogique)

L'inscription pédagogique comprend d'abord la création d'un dossier de Candidature en Ligne sur <https://candidature.ephe.fr/WebCiell2>. Une fois le dossier rempli, le candidat devra l'imprimer et le faire signer par ses tuteurs scientifique et pédagogique. Il l'envoie ensuite au gestionnaire du Diplôme, accompagnée des pièces indiquées dans le dossier administratif ainsi que d'un CV, d'un projet de recherche élaboré par le candidat et ses tuteurs (2-3 pages), et d'une lettre de motivation incluant le projet professionnel du candidat (1-2 pages).

**Le dépôt de candidature en ligne s'effectue dès le mois d'avril** (suivre les démarches sur le site web). La commission des enseignements de la section SVT examine les dossiers principalement au cours de deux sessions, début juillet et septembre. A l'issue des commissions de sélection le candidat reçoit un courriel lui indiquant s'il est admis ou refusé.



### 3.3 – Étape 3 : s’inscrire administrativement

L’inscription administrative se fait après examen du dossier par la commission des enseignements de la section SVT, qui considère le projet de recherche et le projet professionnel, et évalue la possibilité pour le candidat d’atteindre le niveau Bac + 5 à partir des éléments fournis dans le CV. Même s’il effectue sa recherche dans une structure extérieure, l’apprenant est rattaché administrativement à l’EPHE.

Dans le cas où un apprenant n’effectue pas son stage à l’intérieur de l’organisme qui l’emploie, une convention est signée entre l’apprenant, l’établissement d’accueil du stage et l’EPHE. La convention est à télécharger sur l’Environnement Numérique de Travail (ENT) de l’EPHE. Un apprenant qui effectue le stage au sein de l’organisme qui l’emploie est encouragé à faire une demande de prise en charge des frais d’inscription au titre de la formation continue auprès de son employeur. Le service de la formation continue de l’EPHE peut être contacté pour plus de renseignements ([formation.continue@ephe.sorbonne.fr](mailto:formation.continue@ephe.sorbonne.fr)).

L’inscription est définitivement validée lorsque l’apprenant s’est acquitté des frais d’inscription auprès de l’établissement. **Une adresse électronique (adresse type [prenom.nom@etu.ephe.fr](mailto:prenom.nom@etu.ephe.fr)) lui sera alors attribuée. L’établissement ainsi que les enseignant-chercheurs de l’EPHE sont tenus d’utiliser exclusivement cette adresse électronique. Il est donc impératif que cette adresse soit active et consultée afin que l’apprenant puisse avoir accès à toutes les informations émanant de l’école.** L’inscription devra être effectuée chaque année tout au long de la préparation du Diplôme selon les modalités indiquées sur le site de l’Ecole via l’ENT.

## 4. ENSEIGNEMENTS D’ACCOMPAGNEMENT DU DIPLÔME

Durant sa formation, l’apprenant doit suivre et valider un enseignement d’au moins 180 h, sous forme **d’un minimum de 6 modules de 30 h et effectuer deux devoirs personnels** en relation avec la thématique de deux modules de son choix. Des modules supplémentaires peuvent être suivis, mais dans ce cas, ils le seront en auditeur libre et en fonction des places disponibles. Ces enseignements sont dispensés sous forme de modules d’une semaine sur plusieurs sites (Paris, Dijon, Lyon, Grenoble, Montpellier, Perpignan, Toulouse, Bordeaux, Nancy, Caen). Quelques modules SVT sont dispensés sous forme de conférences, leur suivi à distance (télé-enseignement) est possible. La liste des enseignements est donnée en annexe 2 et un descriptif précisant leurs dates, contenu et niveau est disponible sur la page web du Diplôme en SVT.

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 modules est décidé chaque année en concertation avec le tuteur pédagogique. Toute liberté est laissée à l’étudiant et à ses tuteurs pour répartir ces 6 modules 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 chercher à faire tous les modules la première année, mais de compléter sa formation selon les besoins révélés par la première année de recherche. La soutenance du Diplôme ne peut avoir lieu qu’une fois l’enseignement complété et validé.

Les modules choisis chaque année sont mentionnés sur la fiche de choix pédagogique de l’année (document inclus dans le dossier de candidature). **En parallèle, l’apprenant doit s’inscrire auprès du responsable de chaque module choisi**, en début d’année universitaire lorsque l’effectif est limité, et au moins un mois avant la date de celui-ci. Tout changement dans le choix des modules doit être impérativement signalé au gestionnaire du Diplôme pour la mise à jour du dossier de l’étudiant et aux responsables des modules concernés si l’inscription auprès d’eux a déjà été faite.

Un module est considéré comme acquis si la note obtenue à la validation est égale ou supérieure à la moyenne. Il n’y a pas de compensation entre les modules. En cas de note inférieure à la moyenne, le responsable du module propose une session de rattrapage. L’apprenant a trois possibilités : la session de rattrapage, suivre à nouveau le même module ou en suivre un autre. Si le module est acquis par la session de rattrapage, la note attribuée est fixée à 10/20.

Pour les deux devoirs, l’apprenant informe le responsable du module qu’il souhaite effectuer un devoir dans le cadre de son module. Les modalités du devoir sont définies par le responsable du module. Si la note obtenue est inférieure à la moyenne, l’étudiant peut effectuer un rattrapage en produisant un nouveau devoir sur le même module ou valider le devoir sur un autre module.

La commission des enseignements peut accorder des dispenses d'une ou deux unités d'enseignement par une validation de formations suivies à l'extérieur de l'EPHE. 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 (disponible sur l'ENT) et l'accompagne des pièces demandées, à savoir d'un descriptif de la ou les 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 pour des formations suivies avant la première inscription en Diplôme.

## **5. CERTIFICAT DE CAPACITÉ À LA RECHERCHE (CCR)**

À l'issue de la première année ou éventuellement de la deuxième, l'apprenant rédige un compte rendu en vue d'obtenir le **Certificat de Capacité à la Recherche (CCR)**. Celui-ci est indispensable à la poursuite des études. Il permet à l'équipe pédagogique 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 faisable. Le CCR permet également d'évaluer la pertinence des outils proposés dans le plan expérimental étant donné les 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 compte rendu présente en **10 à 15 pages** :

- la problématique de la recherche ;
- la méthodologie employée ;
- les premiers résultats ;
- 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 la commission des enseignements qui délivre, ou non, le Certificat de Capacité à la Recherche. Si l'avis de la commission est négatif, il s'accompagne de recommandations permettant à l'apprenant de modifier son compte rendu et de le soumettre de nouveau à la commission d'enseignement dans les délais définis par celle-ci. Plusieurs échanges entre l'apprenant et la commission d'enseignement peuvent avoir lieu jusqu'à ce que le CCR soit correctement construit.

## **6. PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES ET FICHE ANNUELLE D'ÉVALUATION**

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 d'évaluation et le portefeuille de compétence (les deux documents sont disponibles sous l'ENT). La fiche d'évaluation comprend les notes obtenues dans les modules suivis au cours de l'année ainsi qu'une évaluation par le TS. Le portefeuille de compétence est un document word 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 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, le TP est un interlocuteur privilégié avec lequel l'apprenant peut communiquer tout au long de l'année tant d'un point de vue 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 EPHE, après avis du Doyen de la Section, le Président de l'EPHE peut autoriser l'apprenant à présenter oralement son travail de recherche sous réserve d'avoir obtenu le Certificat de Capacité à la Recherche et de justifier de sa présence aux enseignements obligatoires (six modules), de leur validation et de la réalisation de deux devoirs validés. La rédaction du mémoire se fait en concertation avec les tuteurs scientifique et pédagogique, notamment en ce qui concerne les relectures et corrections.

### 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.

#### 7.1.2 – Couverture et page de titre

La première page et la quatrième de couverture doivent être rigides et se conformer aux modèles donnés en annexe 2, sans indication de la date de soutenance pour le mémoire provisoire. Une page de titre suit la couverture et est identique à celle-ci. La quatrième de couverture doit comporter le titre du mémoire, les nom et prénom de l'étudiant(e), un résumé d'une trentaine de lignes et de quatre à huit mots-clés.

#### 7.1.3 – Illustrations

Toute figure (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, les figures, les tableaux et les annexes 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 informations d'ordre général, concernant par exemple des données météorologiques, mais ne pourra remplacer une publication ou un rapport. L'adresse HTML 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. Ils sont cités dans le texte par le(s) nom(s) du (des) auteurs et l'année de la publication du travail dont il est question. *Exemples* : (Smith et Brown, 1932 ; Lees, 1949, 1950 ; Bunt *et al.*, 1955a). Lorsqu'un ou plusieurs auteurs ont publié plus d'un ouvrage la même année, on utilise les lettres, a, b, c... après l'année. Ces mêmes lettres apparaissent aussi dans la liste de références présentées à la fin du travail. Dans le corps du texte, la citation de plusieurs auteurs se fera toujours dans un ordre chronologique



croissant car on considère que les derniers ont forcément lu les travaux des premiers. S'il arrivait qu'un auteur doive rapporter une référence qu'il n'a pu consulter mais dont il a pris connaissance en lisant une autre référence, il utilise alors une formule qui montre au lecteur qu'il n'a pas lu tel travail mais qu'il a quand même fait une lecture dans un autre travail. Cette formule est le mot « dans ». *Exemple* : « Quant au classement des sols, il a été basé sur la classification de Aubert et Duchaufour (dans Duchaufour 1956) ».

Voici quelques exemples :

**Articles dans des périodiques** : LECOMTE J., MERICAM P., ASTRUC A., ASTRUC M., (1981). Oxygen elimination in the direct polarographic determination of trace metals in natural waters. *Analytical Chemistry*, 53, 2372-2374.

**Livre** : RODIER J., (1984). L'analyse de l'eau, 7e édition, DUNOD, Paris.

**Chapitre de livre** : AIKEN G.R., (1988). A critical evaluation of the use of macroporous resins for the isolation of aquatic humic substances. In « Humic Substances and their Role in the Environment », FRIMMEL F.H. and CHRISTMAN R.F. (eds), 15-28.

**Congrès ou symposiums** : GIRARD G., CHARBONNEAU R., MORIN G., (1972). Modèle hydro-physiographique. Comptes rendus du Symposium international sur les techniques de modèles mathématiques appliquées aux systèmes de ressources en eau. Environnement Canada, Ottawa, 9-12 mai 1972, 1, 190-205.

**Rapport scientifique** : MORIN G., FORTIN J.P., LARDEAU J.P., SOCHANSKA W., PAQUETTE S., (1981). Modèle CEQUEAU : manuel d'utilisation. INRS-Eau, Ste-Foy, Québec, Canada, *Rapport scientifique no 93*, 449 p.

**Thèse** : LEFEBVRE E., (1990). Coagulation des substances humiques aquatiques par le fer ferrique en milieu aqueux. Effet de la préoxydation. Thèse de Doctorat Université de Poitiers, 222 p.

## 7.2 – La demande de soutenance

**La demande de soutenance doit être effectuée au moins 8 semaines avant la date potentielle de soutenance. Toute demande effectuée après le 2 novembre ne pourra être soutenue dans l'année en cours et devra nécessiter une réinscription de l'étudiant pour l'année suivante.** Il va de soi que l'étudiant doit être inscrit à l'EPHE pour pouvoir soutenir son Diplôme. La soutenance peut avoir lieu jusqu'à la fin de l'année civile en cours sans nouvelle inscription. Aucun dépassement ne sera accordé, quelle qu'en soit la raison.

Une fois achevée la rédaction et après accord des TP et TS, l'apprenant adresse à la gestionnaire du Diplôme une demande de soutenance comprenant :

- Le formulaire de soutenance (disponible sous l'ENT) rempli par le tuteur pédagogique, comportant la liste des membres du jury proposés en précisant leur qualité (Dr, HDR, CR, MC, Pr...) et en donnant leurs coordonnées complètes (adresse, téléphone, mail). Les règles pour la composition du jury sont données à la rubrique 6.3 ;
- Le portefeuille de compétence ;
- Un *curriculum vitae* avec sa liste de publications, rapports ou autres travaux ;
- Un résumé et une liste de quatre à huit mots clés (quatrième de couverture du mémoire) ;
- Un rapport du TS ;
- Un rapport du TP ;
- Le mémoire provisoire, au choix, sous forme d'un fichier PDF (Diplôme SVT-nom du candidat.pdf) ou sous forme papier.

En fonction des éléments du dossier, le responsable du Diplôme SVT valide ou demande des modifications concernant la composition du jury. Après validation de la composition du jury, l'apprenant 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 donner (i) un avis favorable

à la soutenance sans modifications du mémoire, (ii) un avis favorable à la soutenance en demandant des modifications mineures de forme qui devront être effectuées avant la soutenance ou (iii) émettre un avis défavorable à la soutenance et demander des modifications majeures impliquant un report de la soutenance et une nouvelle évaluation du manuscrit. Le rapporteur adresse son rapport à la gestionnaire du Diplôme qui le transmettra à l'apprenant et à son TP.

Le Doyen de la Section, après lecture du rapport, donne un avis quant à la soutenance. Si l'avis est favorable, l'apprenant contacte les différents membres du jury pour convenir d'une date et du lieu de soutenance. L'apprenant envoie un exemplaire de son mémoire définitif (après avoir effectuée les corrections mineures si nécessaire) à chacun des membres du jury. Parallèlement, le Président de l'EPHE signe l'autorisation de soutenance puis la gestionnaire du Diplôme prépare et transmet les documents de soutenance (convocations, procès-verbal) aux membres du jury.

### **7.3 – 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 bref rapport de soutenance (document joint au procès verbal), contresigné par tous les membres du jury, qu'il transmet dans les plus brefs délais à la gestionnaire du Diplôme. Dans le rapport de soutenance, trois notes (sur 20) sont reportées par le jury concernant :

- 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.

### **7.4 – 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 sous 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 signe au préalable la feuille d'autorisation de diffusion du mémoire définitif sur la plateforme HAL-EPHE. Dans le cas de non autorisation de diffusion, le dépôt en ligne pourra être remplacé par un dépôt physique du mémoire sous forme papier auprès de la gestionnaire du Diplôme. L'enregistrement en ligne reste cependant obligatoire et conditionne la délivrance du Diplôme.

## **8. JURY FINAL ET DÉLIVRANCE DU DIPLÔME**

Le Diplôme est délivré par le jury final dont la composition comprend au moins 50 % de membres externes à l'EPHE 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 6 modules

(120 points, note sur 20 par module), aux 2 devoirs (40 points, note sur 20 par devoir) et des notes du mémoire avec un coefficient 4 (240 points, 3 notes sur 20 avec un coefficient 4) ;

- Les rapports du rapporteur du mémoire, du TP et du TS ainsi que le procès verbal de soutenance contenant le rapport de soutenance.

Les mentions sont décernées selon les règles suivantes : passable (10 - < 12), assez bien (12 - < 14), bien (14 - < 16), très bien (16).

Le Diplôme sera délivré dans un délai de six mois par envoi en recommandé avec accusé de réception. Il est possible de venir le retirer auprès du service de la scolarité.

## **9. FINANCEMENTS DE PROJETS D'ÉTUDIANTS ET AIDE SOCIALE**

**Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE)** est une subvention abondée par une partie des droits d'inscription, destinée à soutenir d'une part, la réalisation de projets collectifs proposés par des étudiants, et d'autre part, à venir en aide aux étudiants dans une situation financière difficile. Au cours de l'année universitaire la DEVE organise deux appels à projets. Le premier courant novembre et le second courant février. Vous pouvez soumettre votre candidature via le formulaire FSDIE – Appel à projets étudiants ou Volet social à télécharger sur le site de l'EPHE dans la rubrique Inscriptions > Vie étudiante.

**Le type de projet susceptible d'être subventionné peut être d'ordre culturel, sportif, scientifique ou encore humanitaire. Concernant l'aide sociale,** les étudiants font état de leur situation financière difficile sur présentation de justificatifs de ressources.

# ANNEXE 1

## Liste des équipes de recherche de la section SVT

### DYNAMIQUE DE LA BIODIVERSITÉ/ENVIRONNEMENT ET SOCIÉTÉ

#### ■ ANTHROPOLOGIE BIOLOGIQUE PAUL BROCA

UMR 5199 – De la Préhistoire à l'Actuel : Culture, Environnement et Anthropologie (PACEA)  
Bâtiment B8, allée Geoffroy Saint-Hilaire, CS 50023 – 33615 PESSAC Cedex  
Directeur : Olivier DUTOUR  
Jean-Pierre BOCQUET-APPEL (*UPR 2147 – Dynamisme de l'Évolution humaine, Paris*),  
Hélène COQUEUGNIOT

#### ■ BIOGÉOGRAPHIE ET ÉCOLOGIE DES VERTÉBRÉS

UMR 5175 – Centre d'Écologie Fonctionnelle et Évolutive (CEFE)  
1919 route de Mende – 34293 Montpellier Cedex 5  
Directeur : Claude MIAUD  
Jean-Yves BARNAGAUD, Aurélien BESNARD, Marc CHEYLAN, Stéphanie MANEL, Claudine MONTGELARD, Françoise POITEVIN

#### ■ BIOLOGIE INTÉGRATIVE DES POPULATIONS

UMR 7205 – Institut Systématique, Évolution, Biodiversité (ISYEB)  
Muséum National d'Histoire Naturelle – 16 rue Buffon – 75005 Paris  
Claudie DOUMS, Stefano MONA, Thierry WIRTH

#### ■ ÉCOSYSTÈMES AQUATIQUES TROPICAUX ET MÉDITERRANÉENS

USR 3278 – Centre de Recherches Insulaires et Observatoire de l'Environnement (CRIOBE)  
Polynésie Française – BP 1013 6 98729 Opunahu Moorea  
Directeur : Serge PLANES  
René GALZIN, David LECCHINI, Suzanne MILLS

USR 3278 – Centre de Biologie et d'Écologie Tropicale et Méditerranéenne (CBETM)  
Université de Perpignan – 52 avenue Paul Alduy – 66860 Perpignan Cedex  
Directeur : Serge PLANES  
Eric CLUA, Bruno DELESALLE, Maggy NUGUES, Valeriano PARRAVICINI

#### ■ ÉVOLUTION DES PRIMATES

UMR 7207 – Centre de Recherche sur la Paléodiversité et les Paléoenvironnements (CR2P)  
Muséum National d'Histoire Naturelle – Département d'Histoire de la Terre – Paléontologie  
Case courrier 38 – 8 rue Buffon – 75231 Paris Cedex 05  
Directeur : Marc GODINOT

#### ■ GÉOMORPHOLOGIE ET ENVIRONNEMENT LITTORAL

UMR 8586 – Pôle de Recherche pour l'Organisation de la Diffusion de l'Information Géographique (PRODIG)  
Station de géomorphologie et environnement littoral – 15 boulevard de la Mer – 35800 Dinard  
Directeur : Samuel ETIENNE  
Antoine COLLIN, Corinne FEÏSS-JEHEL

#### ■ HYDROCLIMATOLOGIE MÉDICALE, ENVIRONNEMENT ET SANTÉ

UMR 7564 – Laboratoire de Chimie Physique et Microbiologie pour l'Environnement (LCPME)  
15 avenue du Charmois – 54500 Vandœuvre-lès-Nancy  
Directrice : Laurence MATHIEU

#### ■ **HYDROLOGIE ET ENVIRONNEMENT**

UMR 7619 – Milieux Environnementaux, Transferts et Interactions dans les hydrosystèmes et les Sols (METIS)  
Université Paris 6 – Tour 56 – Couloir 56-46 – Case courrier 105 – 4<sup>e</sup> étage – 4 place Jussieu – 75252 Paris cedex 05  
Directeur : Marc CHEVREUIL  
Hélène BLANCHOU, Aurélie GOUTTE, Élodie MOREAU-GUIGON, Marie-Jeanne TEIL

#### ■ **PALÉOBIODIVERSITÉ ET ÉVOLUTION**

UMR 6282 – Biogéosciences  
Université de Bourgogne – Centre des sciences de la terre – 6 boulevard Gabriel – 21000 Dijon  
Directrice : Sophie MONTUIRE  
Claudine COHEN (*UMR 8566 – Centre de Recherche sur les Arts et le Langage, Paris*),  
Sébastien COUETTE, Nicolas NAVARRO

#### ■ **PALÉOCLIMATOLOGIE ET PALÉOENVIRONNEMENTS MARINS**

UMR 5805 – Environnements et Paléoenvironnements Océaniques et Continentaux (EPOC)  
Allée Geoffroy Saint-Hilaire – Bâtiment B18 CS 50023 – 33615 Pessac Cedex  
Directrice : María Fernanda SÁNCHEZ GOÑI  
Stéphanie DESPRAT

#### ■ **PALÉOENVIRONNEMENTS ET CHRONOÉCOLOGIE**

UMR 5554 – Institut des Sciences de l'Évolution de Montpellier (ISEM)  
2 place Eugène Bataillon CC065 – bât. 22 – 34095 Montpellier cedex 5  
Directrice : Christelle HÉLY-ALLEAUME  
Giovanna BATTIPAGLIA, Laurent BREMOND

### **ENVIRONNEMENTS ET RÉGULATIONS CELLULAIRES**

#### ■ **BIOÉLECTROMAGNÉTISME**

UMR 5218 – Intégration du Matériau au Système (IMS)  
Bât. A31 – 351 cours de la Libération – 33405 Talence cedex  
Isabelle LAGROYE

#### ■ **BIOLOGIE MOLÉCULAIRE**

UMRS 951 – Immunologie Moléculaire et Biothérapie Innovantes  
Généthon – 1 bis rue de l'Internationale – BP 60 – 91002 Evry cedex  
Directeur : András PALDI  
Daniel STOCKHOLM, Thi My Anh NEILDEZ

#### ■ **CANCER, CYCLE CELLULAIRE ET SÉNESCENCE (CACYS)**

UMR 823 – Ontogenèse et Oncogenèse Moléculaire  
AGIM – Age Image Modélisation – Université Joseph Fourier – UFR de Médecine et Pharmacie  
Domaine de la Merci – BP 170 La Tronche – 38042 Grenoble Cedex  
Véronique FRACHET

#### ■ **DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME IMMUNITAIRE**

UMR 1126 – Différenciation des Cellules Lymphoïdes et Hémopathies Malignes  
IFR 105 – Centre Hayem – Hôpital Saint-Louis – 1 avenue Claude Vellefaux – 75475 Paris cedex 10  
Directeur : Bruno CANQUE  
Dominique BLUTEAU, Michèle GOODHARDT

#### ■ **GÉNÉTIQUE MOLÉCULAIRE ET PHYSIOLOGIQUE**

EA 4589 – Laboratoire de Génétique et Biologie Cellulaire (LGBC)  
UFR des sciences de la santé Simone Weil – 2 avenue de la Source de la Bièvre – 3<sup>e</sup> étage – 78180 Montigny-le-Bretonneux  
Directeur : Bernard MIGNOTTE  
Jessie COLIN, Flore RENAUD-PAÏTRA



## ■ GÉNÉTIQUE ONCOLOGIQUE

UMRS 1186 – Immunologie intégrative des tumeurs et génétique oncologique  
Institut de cancérologie Gustave Roussy (IGR) – PR 2 – Pièce 346 – 114 rue Edouard Vaillant – 94805 Villejuif Cedex  
*Adresse postale : Faculté Médecine Paris Sud – 63 rue Gabriel Péri – 974276 Le Kremlin Bicêtre*  
Directeur : Stéphane RICHARD  
Sophie GAD-LAPITEAU, Sophie COUVE, Betty GARDIE (UMR 6214/UMRS 892 – Centre Régional de Recherche en Cancérologie, Nantes)

## ■ IMMUNOLOGIE ET IMMUNOTHÉRAPIE DES CANCERS

EA 7269 – Laboratoire d'Immunologie et Immunothérapie des Cancers  
Université de Bourgogne – 7 boulevard Jeanne d'Arc – BP 87900 – 21079 Dijon  
Directeur : Ali BETTAIEB  
Catherine PAUL, Stéphanie PLENCHETTE-COLAS

## ■ INFECTION ET ÉVOLUTION DES GÉNOMES VIRAUX

UMR 754 – Rétrovirus et Pathologie Comparée  
Université Claude Bernard – 50 avenue Tony Garnier – 69366 Lyon 07  
Directeur : Christophe TERZIAN  
Maxime RATINIER

## ■ MATÉRIAUX DU VIVANT ET VECTORISATION

UMR 5253 – Matériaux Avancés pour la Catalyse et la Santé (MACS)  
École Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier – 8 rue de l'École Normale  
34296 Montpellier cedex 5  
Directeur : Emmanuel BELAMIE  
Jean-Pierre BENOIT (UMRS 1066 – Micro et nanomédecines biomimétiques, Université d'Angers – 10 rue André Boquel – 49100 Angers)

## ■ PATHOLOGIE COMPARÉE DES INVERTÉBRÉS

UMR 1333 – Diversité, Génomes et Interactions Micro-organismes/Insectes (DGIMI)  
Université de Montpellier – 2 place Eugène Bataillon CC 101 – 34095 Montpellier cedex 5  
Directeur : Thierry DUPRESSOIR

## ■ PHARMACOLOGIE CELLULAIRE ET MOLÉCULAIRE

UMRS 1138 – Centre de Recherche des Cordeliers (CRC)  
Porte A2 – 15 rue de l'École de Médecine – 75006 Paris  
Directrice : Sylvie DEMIGNOT  
Michèle CHABERT, Sophie THENET

## ■ REPRODUCTION ET DÉVELOPPEMENT COMPARÉ

UMRS 449 – Université Catholique de Lyon  
10, place des Archives – 69288 Lyon Cedex 02  
Directeur : Jean-Marie EXBRAYAT

## NEUROSCIENCES ET COGNITION

### ■ COGNITIONS HUMAINE ET ARTIFICIELLE (CHART/EPHE)

EA 4004 – Cognition Humaine et Artificielle (CHART)  
EPHE – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris  
Directeur : François JOUEN  
Marc BUI, Joëlle PROVASI

### ■ NEUROIMAGERIE ET VIE QUOTIDIENNE

UMR 5287 – Institut de Neurosciences Cognitives et Intégratives d'Aquitaine (INCIA)  
Université de Bordeaux – Zone Nord – Case 22 – 146 rue Léo Saignat – 33076 Bordeaux cedex  
Directeur : Joel SWENDSEN  
Gwénaëlle CATHELINE, Sandra CHANRAUD

■ **NEUROGÉNÉTIQUE**

UMRS 1127, UMR 7225 – Institut du Cerveau et de la Moelle épinière (ICM)  
Hôpital de la Pitié-Salpêtrière – 47 boulevard de l’Hôpital – 75013 Paris  
Directeur : Giovanni STEVANIN  
Khalid EL HACHIMI, Morwena LATOUCHE

■ **PSYCHOLOGIE ET NEUROPSYCHOLOGIE DE LA MÉMOIRE HUMAINE**

UMRS 1077 – Neuropsychologie Cognitive et Neuroanatomie Fonctionnelle de la Mémoire Humaine  
Pôle des Formations et de recherche en santé (PFRS) – 2, rue des Rochambelles CS 14032 – 14032  
CAEN Cedex  
Directeur: Francis EUSTACHE  
Bérengère GUILLERY-GIRARD, Mickael LAISNEY, Armelle VIARD

■ **VIEILLISSEMENT CÉRÉBRAL ET PATHOGENÈSE DES MALADIES NEURODÉGÉNÉRATIVES**

UMRS 1198 – Mécanismes Moléculaires dans les Démences Neurodégénératives (MMDN)  
Université de Montpellier 2 – Bât. 24 – Place Eugène Bataillon – CC105 – 34095 Montpellier cedex 5  
Directeur: Jean-Michel VERDIER  
Christelle LASBLEIZ, Marie-Christine LEBART, Anne MARCILHAC, Nadine MESTRE-FRANCES, Jean-  
Marie ROBINE, Mireille ROSSEL, Françoise TROUSSE

## ANNEXE 2 : Modèle de 1<sup>ère</sup> page de couverture



École Pratique  
des Hautes Études



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ÉCOLE PRATIQUE DES HAUTES ÉTUDES

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

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  
*N....*

Mémoire préparé sous la direction de :

*N. (nom et prénom)*

Laboratoire de : (*où le travail a été effectué*) Directeur : *N. (nom et prénom)*

et de

*N. (nom et prénom)*

Laboratoire de : (labo de rattachement EPHE) Directeur : *N. (nom et prénom)*  
EPHE (Sciences de la Vie et de la Terre)

**Modèle de 4<sup>e</sup> page de couverture**

**ÉCOLE PRATIQUE DES HAUTES ÉTUDES  
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE**

**Titre du mémoire**

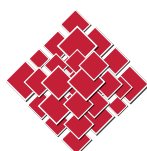
*Nom et prénom*

*Date de soutenance*

**RÉSUMÉ**

*(une trentaine de lignes)*

**MOTS-CLÉS** : *(quatre à huit)*



**École Pratique des Hautes Études**

**4-14 rue Ferrus – 75014 Paris**

**[www.ephe.fr](http://www.ephe.fr)**

