

## Master

### Recueil des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences 2021-2022

*présenté au Conseil scientifique du 25 mai 2021*

Il s'agit de décrire ici les modalités de contrôle des connaissances pour l'année 2021-2022 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 parcours.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements. Elles s'appliquent pour la durée de l'année universitaire. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année sauf circonstances exceptionnelles.

#### 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.

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.

L'EHESS ne dispose pas d'un service d'enseignement à distance.

##### **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

---

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

constitués d'UE obligatoires, d'UE optionnelles, d'un mémoire et d'une expérience en milieu professionnel pouvant prendre des formes variées (stage le plus souvent).

## **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 l'établissement.

Le Conseil pédagogique de chaque formation étudie le dossier de candidature et valide ou non 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, ou, en cas de versement en plusieurs fois de ces droits, après le premier versement effectué au moment de l'inscription, l'étudiant se voit délivrer une carte étudiante pour l'année universitaire.

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

L'inscription pédagogique est obligatoire et doit être effectuée avant la date fixée par la formation concernée.

Avec l'aide de son tuteur, l'étudiant doit s'inscrire pédagogiquement, auprès de la formation dans laquelle il est inscrit administrativement, aux différentes unités d'enseignement qu'il suivra durant l'année universitaire conformément à la maquette des enseignements de la formation. Cette maquette figure obligatoirement dans la brochure annuelle de chaque formation, portée à la connaissance des étudiants.

L'étudiant dispose de 15 jours après la date limite d'inscription pédagogique pour informer le secrétariat de la formation des modifications éventuelles de ses choix d'enseignements.

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 selon les formations.

## **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 18 février, le second semestre le 15 juin.

Chaque semestre, les enseignements sont structurés en 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.

Un semestre équivaut à 30 crédits européens, une année à 60 crédits européens.

**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).

Une UE professionnalisation est intégrée aux maquettes des mentions.

**Le stage** est l'une des modalités possibles de l'UE de professionnalisation.

Il 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.

Les stages font l'objet d'une convention préalable qui précise les activités confiées à l'étudiant, les modalités d'encadrement et de gratification et est signée par le tuteur, l'établissement d'accueil (représenté par la direction et le tuteur du stage), l'étudiant et enfin, par le service d'aide à l'insertion professionnelle (SAIP) pour l'EHESS.

Le stage peut être remplacé par la reconnaissance d'autres modalités d'expériences en milieu professionnel (reconnaissance d'une expérience professionnelle récente, engagement associatif, etc.) et sont alors soumises à un accord du tuteur de l'EHESS. Ces modalités peuvent faire l'objet d'une convention pédagogique dont le contenu est établi au cas par cas.

L'enquête collective peut être également considérée comme une modalité d'expérience en milieu professionnel.

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 de chaque formation). La liste définitive des tuteurs et directeurs potentiels est établie dans chaque formation en début d'année universitaire.

Les ATER ne peuvent pas diriger un 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 : Modalités d'évaluation**

Seuls les étudiants régulièrement inscrits administrativement **et** pédagogiquement peuvent participer aux évaluations.

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.

Il appartient aux enseignants, dès le début du semestre, de porter les modalités d'organisation du contrôle des connaissances de leurs enseignements à la connaissance des étudiants.

Toutes les évaluations doivent se dérouler au plus tard le 30 juin à l'exception des

soutenances de mémoire qui doivent se dérouler au plus tard le 30 septembre.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences donnent lieu à une session unique. Il n'y a pas de session de rattrapage.

En cas d'échec à un examen de contrôle ou d'absence justifiée à un examen, une épreuve de remplacement peut être proposée selon des modalités définies par l'enseignant ou les enseignants responsables du séminaire.

L'évaluation et le contrôle des connaissances et des compétences doivent respecter le principe de l'égalité de traitement.

### **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 (sauf dispense expresse pour raisons de santé ou de handicap). 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)**

Pour les étudiants effectuant une mobilité à l'étranger (de 3 à 12 mois) à l'EHESS dans le cadre d'un partenariat international (Erasmus+ ou accord bilatéral), le programme d'étude est encadré par un contrat pédagogique (*learning agreement* dans le programme Erasmus+), signé avant la mobilité, par l'étudiant, l'établissement d'origine et le tuteur identifié à l'EHESS. Le learning agreement est l'un des documents les plus importants de la mobilité Erasmus+ des masterants. Il peut être modifié jusqu'à l'inscription pédagogique de l'étudiant.

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)**

Le tuteur ou le directeur de thèse accompagne ses étudiants et ses doctorants dans leur projet de mobilité sortante dans l'évaluation de la pertinence de la mobilité par rapport à l'avancée du projet de recherche, la destination, le choix des cours dans l'établissement d'accueil et la durée du séjour.

Les étudiants peuvent solliciter l'aide du responsable scientifique de l'accord concerné pour plus de précision sur l'environnement académique de l'établissement partenaire. Les étudiants doivent ensuite s'adresser à la direction des relations internationales, en charge de la gestion administrative des séjours d'études et de recherche dans le cadre d'un programme d'échange.

Concernant les étudiants de l'EHESS effectuant une mobilité à l'étranger (de 3 à 12 mois) dans le cadre d'un partenariat international (Erasmus+ ou accord bilatéral), le programme d'étude est encadré par un contrat pédagogique (*learning agreement* pour le programme Erasmus+, contrat d'étude pour les accords bilatéraux), signé avant la mobilité, par l'étudiant, l'EHESS (tuteur ou responsable de mention pour les mastérants, directeur de thèse pour les doctorants) et l'établissement d'accueil. À la 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.

## **Etudiants en double cursus international**

Les étudiants inscrits en double diplôme sont soumis à des règles spécifiques. Il leur appartient de s'adresser aux responsables des programmes pour en connaître le détail.

### **Article 9 : modalités pédagogiques spéciales**

Un étudiant peut bénéficier **d'un aménagement d'études** dans les cas suivants :

- Étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures/semaine
- Femmes enceintes
- Étudiants chargés de famille
- Étudiants engagés dans plusieurs cursus
- Étudiants en situation de handicap ou gravement malades
- Étudiants entrepreneurs, artistes et sportifs de haut niveau
- Étudiants exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association, étudiants accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle, étudiant réalisant une mission dans le cadre du service civique ou un volontariat militaire, étudiants élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

**Les étudiants en situation de handicap** doivent s'adresser dès que possible et dès avant l'inscription, 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.

Les mesures d'aménagement proposées aux étudiants (à l'exception des étudiants en situation de handicap) peuvent se traduire par :

- un étalement de scolarité
- une dispense d'assiduité à certaines séminaires (avec évaluation par contrôle terminal)
- un nombre maximal d'autorisations d'absence aux séminaires défini selon les particularités des enseignements dispensés
- la possibilité pour les étudiants d'opter pour un contrôle de connaissance en régime terminal

L'étudiant doit faire la demande d'aménagement d'études, au plus tard trois semaines avant le début des enseignements.

Les modalités d'application de ce dispositif sont décrites dans le dossier de demande d'aménagement d'études. La durée de cet aménagement s'annule dès l'abandon ou la rupture de contrat. Un contrat pédagogique est mis en place entre l'étudiant, le tuteur, le responsable de la formation. Le président de l'EHESS est le dernier signataire du contrat.

### *Article 10 : Résultats*

#### **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).

Sous réserve de la régularité de l'inscription administrative et pédagogique une UE est définitivement acquise dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne : il n'est pas possible de renoncer à une UE acquise pour obtenir une meilleure note.

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.

Les notes qui seraient communiquées à l'étudiant avant la tenue du jury ne sont que des notes provisoires.

Des modalités adaptées sont possibles dans le cas de formations 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 toutes les UE de M1 auxquelles l'étudiant est régulièrement inscrit, incluant le mémoire le cas échéant.

Toutefois, dans le cas de formations co-accréditées avec d'autres établissements, l'accès au M2 peut être accepté selon les modalités définies dans les conventions de co-accréditation : elles seront alors signalées dans les brochures des formations concernées.

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

Dans le cycle de Master, un redoublement peut être admis sur demande de l'étudiant, soumise au conseil pédagogique de la formation. 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, situation de handicap, 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.

#### **Prévention du plagiat**

Tout travail de rédaction universitaire (dossier, mémoire ou autre) doit faire état des sources sur lesquels il s'est appuyé et, en particulier de l'œuvre d'autrui (y compris les textes accessibles sous format électronique), qui doivent être indiquées entre guillemets. L'irrespect de cette obligation, notamment par la pratique du « copier-coller » des textes accessibles sur internet, constitue une fraude pouvant entraîner la saisine par le président de la section disciplinaire.

Tout plagiat constaté peut entraîner, sans préjudice d'éventuelles conséquences pédagogiques, la saisine par le président de la section disciplinaire. Une sanction prononcée par cette instance entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve (R811-14 du code de l'éducation).

Le plagiat est aussi un délit passable de sanctions pénales.

## Article 11 : 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 même si des jurys sont constitués au niveau des 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.

Hors formations co-accréditées, 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).

La composition du jury est affichée au secrétariat et indiquée sur les pages web des formations.

### Missions

Le jury se réunit lors de la session finale d'examen et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants. (cf. brochures des formations)

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

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.

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, sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les étudiants, est compétent pour harmoniser les notes proposées et peut attribuer des points de jury ;
- délibère au vu des résultats, sur la validation du Master : la note décernée pour le Master est la note moyenne obtenue en M2 ; Le master est validé si le M1 et le M2 sont validés.
- 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 daté et signé par le président du jury. Ce procès-verbal 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 à l'établissement de la liste de tous les candidats admis ou ajournés à l'examen pour affichage. Cette publicité ne s'applique pas aux notes obtenues qui sont communiquées individuellement à chaque étudiant.

La publication de ces 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.

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.

Les relevés de notes sont édités à la demande de l'étudiant, sur présentation de sa carte étudiante, ou peuvent être envoyés par le secrétariat de la formation à l'adresse personnelle de l'étudiant.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

En fonction des résultats, le diplôme délivré comportera l'une des mentions suivantes :

- mention « passable », lorsque le résultat au diplôme est égal ou supérieur à 10 et inférieur à 12
- 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.

## **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 12 : 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.



### **Article 13 : Diffusion du présent recueil**

Ce recueil des modalités de contrôle des connaissances et des compétences demande à être largement porté à la connaissance des étudiants et de l'ensemble du personnel de l'établissement. Il sera mis en ligne sur le site de l'EHESS et une version papier sera disponible dans les secrétariats pédagogiques des formations et au service de la scolarité.

#### **CADRE LEGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE :**

- Code de l'Éducation (notamment les articles L 613-1, L 712-3)
- Décret n° 2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'Enseignement supérieur
- Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master
- Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
- Circulaire du 22 juillet 2015 relative à la mise en oeuvre d'une période de césure au cours des formations relevant de l'enseignement supérieur

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

Charte du Tutorat 2021-2022

*Chaque étudiant·e de Master de l'EHESS est encadré·e par un tuteur ou une tutrice durant son année de M1, un directeur ou une directrice durant son année de M2. Afin de clarifier les responsabilités de chacune des parties signataires, cette charte du tutorat doit être retournée au secrétariat de la formation en même temps que le contrat pédagogique.*

1. Le tutorat/la direction consiste à conseiller l'étudiant·e dans le choix des séminaires et des enseignements dans le respect des règles fixées par le Conseil pédagogique et à assurer la coordination avec les membres de l'équipe pédagogique impliqués dans la formation.
2. Pour assurer un tutorat/une direction, il est nécessaire d'être habilité pour cette fonction par le conseil pédagogique de la formation qui établit chaque année une liste d'enseignant·e·s qui peuvent encadrer des étudiant·e·s dans la formation.
3. Pour assurer un tutorat/une direction, il convient de ne pas encadrer un nombre excessif d'étudiant·e·s, de manière à assurer un suivi pédagogique de leur travail dans des conditions satisfaisantes. Il est recommandé de ne pas dépasser six étudiant·e·s au total (M1 et M2) par année (des aménagements sont possibles dans les cas de double tutorat).
4. L'étudiant·e suit assidument les enseignements de sa formation sauf s'il/elle bénéficie d'un aménagement d'études visé par le responsable de la formation et validé par le président de l'EHESS ;
5. Le tutorat/la direction s'accompagne d'au moins quatre réunions 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) Lors de ces rendez-vous, les différentes étapes de la production du mémoire doivent être élaborées conjointement et en accord avec les recommandations spécifiques à chaque formation.
  - b) Les dates et horaires de rendez-vous fixés conjointement doivent être respectés par les deux parties.
6. L'enseignant·e qui assure le tutorat/la direction rappelle à l'étudiant·e :
  - a) que le plagiat est sévèrement sanctionné ;
  - b) qu'il est indispensable de consulter la brochure de la formation et de respecter le calendrier portant sur la date de remise des travaux.
7. L'enseignant·e qui assure le tutorat/la direction donne son accord sur le stage (ou l'expérience professionnelle), suit l'étudiant pendant le stage et évalue le rapport final de stage.
8. L'enseignant·e qui assure le tutorat/la direction demande à l'étudiant·e de s'inscrire au cours de français langue étrangère (FLE) si sa compétence en langue française est estimée insuffisante pour la conduite de l'enquête ou la réalisation du mémoire ; un certificat d'assiduité est alors exigé en fin d'année.

9. En cas de divergence entre l'étudiant·e et l'enseignant·e qui assure le tutorat/la direction, la partie concernée doit en informer la direction du master qui mettra en place une médiation. Si la médiation n'aboutit pas, un changement de tutorat/direction pourra être envisagé par la direction du master. Si aucune solution ne peut être mise en place, la Direction du master devra saisir la Directrice des enseignements et de la vie étudiante.

Nom de l'étudiant·e	Nom de l'enseignant·e qui assure le tutorat/la direction	Le/la responsable pédagogique de la formation :
Date et signature :	Date et signature :	Date et signature :