

Licence 3 Science Politique

Stages de courte durée et Dossiers de recherche Livret administratif et pédagogique 2021-2022

Les étudiant.e.s de Licence 3 de Science politique doivent **obligatoirement** réaliser un Stage de courte durée **ou** un Dossier de recherche pour valider leur formation.

Nous vous invitons à lire ce document **très attentivement** dès le début de l'année universitaire. Ce livret de cadrage administratif et pédagogique vous donne toutes les instructions à suivre pour la validation de cette U.E.

L'Enseignant Référent* de cette U.E. effectuera **l'accompagnement pédagogique** des Rapports de stage et des Dossiers de recherche tout au long du 2nd semestre, **à partir de la semaine du 17 janvier 2022.**

⇒ Pour les étudiant.e.s qui choisissent le Stage de courte durée (Partie I)

Ce livret explique comment répondre aux conditions de durée et de nature du stage, trouver son stage, établir sa convention et valider l'UE : le rapport de stage.

⇒ Pour les étudiant.e.s qui choisissent le Dossier de recherche (Partie II)

Le document donne les recommandations pédagogiques pour la conduite de l'enquête sociologique et les consignes à suivre pour la rédaction du dossier.

*** L'Enseignant Référent** ne répondra aux questions des étudiant.e.s qu'à l'occasion du **CM de Sociologie de la décision ou pendant l'heure qui suivra son CM** (éventualité d'une permanence ouverte aux étudiant.e.s à la suite du Cours magistral).

L'enseignant Référent fait partie des signataires de la convention de stage **mais** pour obtenir sa signature, vous devez **obligatoirement** respecter la procédure en adressant ladite convention à **Mme Isabelle Jorré.**

L'Enseignant Référent communiquera **la listes des sujets de Dossier de recherche**, ainsi qu'une **bibliographie indicative**, et s'entretiendra sur l'éventualité d'autres sujets possibles avec les étudiant.e.s à l'occasion du CM de Sociologie de la décision au 2nd semestre.

VOTRE CALENDRIER 2021-2022

1^{er} semestre

➤ Trouver son stage et
Etablir sa convention de stage
Le plus tôt possible
en s'adressant à **Mme Isabelle Jorré**
(Voir procédure Partie I du livret)

2nd semestre

➤ Pour tous les étudiant.e.s
Début de l'accompagnement pédagogique :
Semaine du 24 janvier 2022
Lors de la 1^{ère} séance du CM de Sociologie de la décision
de **Mr Laurent Triboulet (Enseignant Référent *)**
La date précise vous sera communiquée par le service des plannings ultérieurement

➤ Choisir son dossier de recherche :
Il est recommandé de faire vos choix
Début février 2022 au plus tard
(Voir Partie II du livret)

➤ Remise de tous les travaux sur *Cours en ligne*,
dans l'espace intitulé :
« **Stage de courte durée ou dossier de recherche L3 SPO** »
administré par **Mr Laurent Triboulet :**
- 1^{ère} session : **Mardi 4 mai 2022**
- 2^{nde} session : **Mardi 15 juin 2022**

La date de remise des travaux est la même pour toute la promotion de L3, y compris pour les étudiant.e.s ayant effectués leur stage durant l'été 2021.

Partie I. Le stage de courte durée

1) Répondre aux conditions : durée, faisabilité et nature du stage

1. Lieu du stage :

Le stage aura lieu dans une structure en rapport avec **le domaine du politique** (liste non exhaustive) :

- dans les partis politiques, dans les groupes de pression (associations, ONG, syndicats, groupements professionnels, cabinets de lobbying, etc.)
- dans les institutions parlementaires, dans les institutions européennes, dans l'administration centrale (ministères) ou déconcentrée (préfectures), dans les collectivités territoriales (région, département, mairie),
- dans le secteur de l'analyse politique, dans le monde académique (enseignement et recherche universitaire) ou en dehors (expertise, journalisme, presse écrite, radio, audiovisuel, communication, etc.).

2. Durée du stage :

Le stage professionnel de courte durée a une durée fixée à **deux semaines**.

- Si la durée du stage n'excède pas **deux semaines** (10 jours ouvrés), il peut être à temps plein.
- Si le stage dépasse deux semaines durant la période des enseignements, **le volume horaire doit nécessairement être limité à 14 heures hebdomadaires**, en faisant au mieux pour placer les heures du stage en dehors des heures de cours. Le nombre d'heures hebdomadaire doit, dans ce cas, absolument figurer sur la convention de stage.

3. Compatibilité avec le temps des enseignements

Le cadre pédagogique des stages licence de l'UFR DSP précise que **l'organisation du stage doit être conciliée avec le suivi des études de façon à ne pas empiéter sur les enseignements**.

C'est la raison pour laquelle, **en période de cours** (en présentiel ou à distance), il ne peut être envisagé un stage de plus de 14 heures hebdomadaires.

Quelle que soit la durée, nous invitons les étudiant.e.s à anticiper au maximum la recherche et la réalisation de leur stage, par exemple, en le faisant durant la période estivale des vacances entre la L2 et la L3.

2) Trouver son stage

1. Trouver son stage par ses propres moyens

Les étudiant.e.s sont invités à mobiliser leurs réseaux d'interconnaissances (famille, amis d'amis, connaissances, anciens étudiants, linkedin, etc.) et à ne pas hésiter à recourir à la candidature spontanée.

2. Trouver son stage à l'aide des outils de l'Université Paris Nanterre

Pour les étudiant.e.s qui le souhaitent, l'Université Paris Nanterre propose l'application **Réseau Pro**. Avec ce portail, vous aurez notamment la possibilité de :

- Créer des CV et les diffuser aux entreprises qui déposent les offres sur le portail.
- Consulter et répondre à des offres de stages postées (par les entreprises, les administrations et les associations) et mises en ligne quotidiennement par le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP) de l'Université.

Pour accéder au portail de Réseau Pro, vous devez vous rendre sur le lien suivant :

<https://reseau.pro.parisnanterre.fr/index.php/orientation>



- Vous aurez alors besoin d'entrer votre **identifiant** et votre **mot de passe** qui vous permet d'accéder à votre **Espace Numérique de Travail** étudiant.
- Ce portail peut s'avérer très utile pour trouver un stage mais **il ne constitue pas une étape obligatoire à son obtention.**

3) Etablir sa convention de stage (procédure obligatoire)

L'obtention des différentes signatures demande quelques jours. Cette « navette » administrative doit donc être anticipée dans la programmation du stage. Le stage ne démarre qu'une fois toutes les signatures obtenues (il n'y a pas de convention rétroactive).

Important :

Mme Isabelle Jorré est **votre interlocutrice privilégiée** pour toutes les **questions administratives** se rapportant à l'établissement de votre **convention de stage**.

Vous ne devez **en aucune manière** contacter l'Enseignant Référent dans le cadre de la procédure d'**établissement de votre convention de stage**.

Etape 1 : Télécharger le document « aide à la saisie en ligne » :

<https://ufr-dsp.parisnanterre.fr/document-aide-a-la-saisie-document-20202021-627395.kjsp?RH=1468420939259>

Ce document comporte les mentions obligatoires contenues dans la convention de stage et permet aussi de définir les missions et activités du stage proposées par l'organisme d'accueil.

Etape 2 : Envoyer le document dûment complété* par mail à :

Mme Isabelle Jorré - Coordination Insertion Professionnelle

Mail : isabelle.jorre@parisnanterre.fr

Coordonnées : E.13 - Entresol - Bâtiment F

UFR de Droit et Science Politique (DSP)

*** à ce stade de la procédure, vous n'avez pas à compléter la rubrique « Enseignant Référent Université »**. Mme Isabelle Jorré vous indiquera comment renseigner la rubrique après réception de votre document d'«aide à la saisie en ligne ».

Etape 3 : Se rendre sur Application PStage :

<https://convention-stage.parisnanterre.fr/>

Vous saisissez les informations en ligne. Le Bureau des stages vérifiera la conformité des informations, puis rend disponible la convention au téléchargement (ce qui peut prendre quelques jours).

Etape 4 : Télécharger la convention, la signer, puis l'envoyer par mail à Mme Isabelle Jorré :

isabelle.jorre@parisnanterre.fr

Etape 5 : Mme Isabelle Jorré envoie la convention à l'Enseignant Référent pour signature.

Une fois la convention signée par l'Enseignant, Mme Isabelle Jorré renvoie la convention à l'étudiant.e par mail.

Etape 6 : L'étudiant.e fait signer la convention par le tuteur de stage et le représentant légal de l'organisme d'accueil.

Etape 7 : Une fois ces signatures obtenues, l'étudiant.e envoie la convention au Bureau de stages à :

stages@liste.parisnanterre.fr

Lors de cette dernière étape, le bureau de stages appose la dernière signature, celle du représentant de l'Université Paris Nanterre.

4) La validation de l'U.E. : le Rapport de stage

1. Objectifs pédagogiques :

Les étudiant.e.s qui réalisent le stage valident l'U.E. en remettant un Rapport de stage.

Dans ce travail, vous devez montrer que vous êtes capables de produire un travail analytique et réflexif par rapport à votre expérience professionnelle.

Plus spécifiquement pour des étudiant.e.s formé.e.s à la science politique, il s'agira d'être capable de mobiliser les connaissances, les outils et les méthodes issues des sciences sociales.

2. Structure du Rapport de stage

Le rapport de stage est entièrement rédigé et doit comprendre une courte introduction, un développement et une conclusion.

Le développement est constitué de deux parties structurées :

1^{re} partie :

Vous devez décrire la structure d'accueil et votre activité en tant que stagiaire en son sein.

2^e partie :

Vous devez analyser votre expérience en mobilisant les travaux de sociologie et de science politique étudiés au cours de votre cursus en Licence. Cette partie peut occuper aisément les deux tiers de votre développement car il s'agit de la partie la plus importante de ce travail.

3. Taille et format du Rapport de stage :

→ Document au **format PDF** uniquement, composé des éléments suivants :

- **1 page de garde** avec : NOM Prénom et numéro d'étudiant.e.
- Puis **5 à 8 pages maximum** (bibliographie comprise)
- Puis 1 à 2 pages maximum d'annexes (optionnel).
- Une copie de la convention de stage (ou du contrat de travail)

→ Police Arial, taille 12, interligne 1,5, Mode justifié (paragraphe droit)

→ **Le nom du fichier** doit être **vosre NOM_Prénom-Numéro d'étudiant**

Exemple : LEGRAND_Léo-351234567.PDF

3. Le dépôt des Rapport de stage

Le dépôt des Rapports de stage se fait **exclusivement** sous format numérique sur la plateforme **Cours en ligne**, dans l'espace intitulé : « **Stage de courte durée ou Dossier de recherche L3 SPO** » administré **par Mr Laurent Triboulet**.

Seuls les rapports de stage déposés dans cet espace dédié seront pris en compte pour la validation de l'U.E.

Date-Butoir de remise du rapport :

- 1^{ere} session : **Mardi 4 mai 2022**
- 2^{de} session : **Mardi 15 juin 2022**

Partie II. Les Dossiers de recherche

1. Objectifs pédagogiques :

Les étudiant.e.s qui choisissent de réaliser une petite expérimentation d'enquête en sciences sociales valident l'U.E. en remettant un Dossier de recherche.

Dans ce travail, vous devez montrer que vous êtes capable de conduire une enquête sociologique, de constituer une bibliographie scientifique pertinente par rapport à l'objet d'étude et de produire une démonstration à partir de vos données.

Le Dossier de recherche peut être réalisé de façon individuelle ou en petits groupes de 2 ou 3 étudiant.e.s maximum.

L'enquête devra s'appuyer sur des observations ou des entretiens. Vous êtes libre de déterminer le nombre d'entretiens ou d'observations qu'il vous faudra.

Exemple :

Vous choisissez de faire un dossier sur « l'Education nationale en période de crise sanitaire ». Il pourrait alors être judicieux de réaliser deux entretiens avec des professeurs de collège, ou bien de réaliser deux observations en classe, ou encore de faire une combinaison des deux.

Dans tous les cas, vous devrez *in fine* procéder à un travail de comparaison et de contextualisation avec les données que vous aurez récoltées.

2. Choisir le sujet de son dossier de recherche

L'accompagnement pédagogique des Dossiers de recherche sera associé au CM de sociologie de la décision, avec Mr Laurent Triboulet, au 2^e semestre.

L'Enseignant Référent communiquera une liste de sujets aux choix la semaine de rentrée du 2nd semestre. Les étudiant.e.s qui le souhaitent pourront également proposer un sujet à l'Enseignant Référent.

Les étudiants seront donc invités à s'appuyer sur les notions abordées en cours pour conduire leur recherche et pour rédiger leur dossier. Ils seront également appelés à mobiliser les connaissances acquises durant leur licence.

L'accompagnement pédagogique se fera **exclusivement** en présentiel (sauf si la crise sanitaire impose aux universités que les enseignements s'effectuent en distanciel). Les étudiant.e.s pourront solliciter l'Enseignant Référent à l'occasion de son CM ou pendant l'heure qui suivra son CM.

Dans tous les cas, les étudiant.e.s devront travailler sur un objet d'étude précis. Ils devront déterminer la stratégie d'enquête, les personnes à interroger et/ou les lieux d'observation (à l'école, à l'université, à la bibliothèque, dans un quartier, dans une mairie, dans une association, etc.).

Attention : ne pas confondre

Pour valider l'U.E. Sociologie de la décision, les étudiant.e.s devront se présenter à leur examen de partiel à la fin du 2nd semestre.

Le Dossier de recherche ne se substitue en aucun cas à l'examen semestriel de la matière.

3. Structure du Dossier de recherche :

Le dossier de recherche est entièrement rédigé et doit comprendre une courte introduction, un développement et une conclusion.

Le dossier de recherche comprend deux ou trois parties structurées :

1^{re} partie :

Vous devez décrire de façon rigoureuse votre protocole d'enquête, les conditions de passation des entretiens et/ou des observations. Vous prendrez également soin d'anonymiser vos enquêtés.e.s.

2^e partie (et éventuellement une 3^e partie) :

Vous devez analyser de façon approfondie les données que vous avez récoltées en mobilisant les travaux de sociologie et de science politique étudiés durant votre Licence.

4. Taille et format du Dossier de recherche :

→ Document au **format PDF** uniquement, composé des éléments suivants :

- **1 page de garde** avec : NOM Prénom et numéro d'étudiant.e. (du ou des auteur.e.s)
- Puis **5 à 8 pages maximum** bibliographie comprise (si le travail est individuel), **ou 11 à 16 pages maximum** (si le travail est réalisé en groupe de 2 ou 3).
- Puis 1 à 2 pages maximum d'annexes (optionnel).

→ Police Arial, taille 12, interligne 1,5, Mode justifié (paragraphe droit)

→ **Le nom du fichier** doit être **vos nom(s) de famille-Numéro(s) d'étudiant.e.s**

Exemples :

Travail individuel : LEGRAND-351234567.PDF

Travail collectif : LEGRAND-351234567-SANCHEZ-352345678-IVANOVA-353456789.PDF

5. Le dépôt des Dossiers de recherche

Le dépôt du Dossier de recherche se fait **exclusivement** sous format numérique sur la plateforme **Cours en ligne**, dans l'espace intitulé : « **Stage de courte durée ou Dossier de recherche L3 SPO** » administré par **Mr Laurent Triboulet**.

Seuls les dossiers de recherche déposés dans cet espace dédié seront pris en compte pour la validation de l'U.E.

Date-Butoir de remise du rapport :

- 1^{ère} session : **Mardi 4 mai 2022**
- 2^{de} session : **Mardi 15 juin 2022**

