

## Licence 3 Science Politique

### Stages de courte durée et Dossiers de recherche Livret administratif et pédagogique 2025-2026

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**. 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 travaux.

**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.

# CALENDRIER 2025-2026

## 1er 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)

- Préparer son rapport de stage**  
Quand celui-ci a été effectué par  
anticipation entre la L2 et la L3.
- Le dépôt se fait en ligne sur CEL**  
**(espace ouvert du 10 novembre au 21  
décembre)**

## 2<sup>nd</sup> semestre

- **Pour tous les étudiants**
- M. Zalewski ( 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  
**27 février 2026 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 »**  
- 1<sup>ère</sup> session : **dimanche 3 mai 2026**  
- 2<sup>nde</sup> session : **dimanche 14 juin 2026**

# **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 (parlementaires, groupes parlementaires), dans les institutions européennes, dans l'administration centrale (ministères) ou déconcentrée (préfectures), dans les collectivités territoriales (régions, départements, intercommunalités, municipalités), mais aussi dans les associations d'élus, comme l'AMF.
- dans le secteur de l'analyse politique, dans le monde académique (enseignement et recherche universitaire) ou en dehors (expertise et « Think tanks », 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 hebdomadaires 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 vous invitons à anticiper au maximum la recherche et la réalisation du stage, par exemple.

## 2) Trouver son stage

### 1. Trouver son stage par ses propres moyens

Les étudiants 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.

Il est également possible de contacter les associations de diplômés, notamment Paris Politix.

### 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://reseaupro.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 **vosre 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/professionnalisation/stages>

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

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

**Mme Isabelle Jorré** - Coordination Insertion Professionnelle Mail :

[charge-evenements-stages@dsp.parisnanterre.fr](mailto:charge-evenements-stages@dsp.parisnanterre.fr)

Coordonnées : Bureau E.03 – 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 »

<https://ufr-dsp.parisnanterre.fr/professionnalisation/stages/aide-a-la-saisie-document-stages>

### **Etape 3 : Se rendre sur Application Stage :**

<https://esup-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). En cas de problème rencontré sur la plateforme PSTAGE veuillez contacter le bureau des stages du BAIP (bâtiment Ramnoux E01) par mail à : [gestion-stages@api.parisnanterre.fr](mailto:gestion-stages@api.parisnanterre.fr)

### **Etape 4 : Télécharger la convention, la signer, puis l'envoyer par mail à Mme Isabelle Jorré : [charge-evenements-stages@dsp.parisnanterre.fr](mailto:charge-evenements-stages@dsp.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 :**

[gestion-stages@api.parisnanterre.fr](mailto:gestion-stages@api.parisnanterre.fr)

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

# La validation de l'U.E. : le rapport de stage

## 1. Objectifs pédagogiques

- Produire une analyse réflexive de votre expérience professionnelle
- Identifier les compétences acquises :
  - Relationnelles (communication institutionnelle, lecture de documents professionnels)
  - Professionnelles (maîtrise d'outils, assistance aux élus, par exemple)
- Montrer comment votre formation en science politique vous a aidé (ou freiné) dans vos missions

## 2. Organisation du rapport

### Introduction :

- Présenter le lieu de stage (surtout si peu connu)
- Décrire vos compétences initiales avant le stage

### Développement (minimum deux parties) :

- **Partie 1** : Description de vos missions et activités dans le contexte de l'institution
- **Partie 2** (au moins 50% du développement si deux parties, 1/3 si trois) : Analyse approfondie d'un point particulier observé, avec mise en perspective élargie

### À éviter :

- Généralisations excessives
- Problématiques ou bibliographies artificiellement plaquées depuis les cours
- Références d'auteurs spécialement choisis pour « séduire » l'évaluateur

### Conclusion

### 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 votre 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 **M. Zalewski**.

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

# Les Dossiers de recherche

## 1. Objectifs pédagogiques

- Conduire une réflexion de science politique avec les outils des sciences sociales
- Constituer une bibliographie scientifique pertinente
- Produire une démonstration à partir de données collectées

## 2. Choix du sujet

- **Accompagnement** : M. Zalewski (2e semestre)
- **Sujets au choix (aucun autre accepté)** :
  - Analyse sociologique des crises : la crise parlementaire d'octobre 2025 en France
  - Analyse de discours : groupements ou «!collectif!» féministe
  - Structuration politique locale : la territorialisation de l'action politique par les élus
  - Analyse comparée & théorie politique : la démocratie est-elle encore une référence universelle ?

## 3. Structure du dossier

### Introduction (8-15 lignes) :

- Présenter la question examinée (pertinence scientifique)

### Développement (3 parties) :

- **Partie 1** : Présentation critique de la bibliographie mobilisée (méthode, auteurs, bornes temporelles/disciplinaires)
- **Partie 2** : Présentation de l'enquête réalisée (entretiens, corpus de presse, données prosopographiques...)
- **Partie 3** : Analyse approfondie et critique des pistes de recherche, en lien avec les questionnements de science politique/sociologie politique vus en Licence

### Conclusion, bibliographie

**Les dossiers de recherche sont réalisés individuellement**

**Certains travaux peuvent donner lieu à une soutenance**

**Une dossier de recherche n'est pas une dissertation mais la restitution d'un**

**travail incluant sélection d'un sujet, d'une bibliographie et d'une problématisation pertinente.**

**La barème fixe à 06/20 le respect de ces règles minimales**

#### **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
  - 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 votre/vos nom(s) de famille-Numéro(s) d'étudiant.e.s**  
**Exemples :**  
**Travail : BRAHIMI-351234567.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** ».

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