Université Paris Nanterre
UFR Droit et science
politique

Licence 3 Science Politique

Stages de courte durée
Livret administratif
2026-2027

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., Mr Frédéric Zalewski, 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 – *transmise ultérieurement*)**

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

CALENDRIER 2026-2027

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)

2nd semestre

➢ **Pour tous les étudiants**

Enseignant Référent : Mr Frédéric Zalewski
Mail : fzalewski@parisnanterre.fr

➢ **Choisir son dossier de recherche :**
Il est recommandé de faire vos choix
27 février 2027 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 »
- 1ère session : **dimanche 2 mai 2027**
- 2nde session : **dimanche 13 juin 2027**

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.

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 **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/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
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

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

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

Partie II. Dossiers de recherche

Cette partie sera complétée ultérieurement.