

## Licence 3 Science Politique

### Stages de courte durée et Dossiers de recherche Livret administratif et pédagogique 2024-2025

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 2024-2025

### 1<sup>er</sup> 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)

### 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  
**26 février 2023 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 : **jeudi 2 mai 2024**
  - 2<sup>nde</sup> session : **Mercredi 12 juin 2024**

**La remise des travaux se fait en deux temps : 20 décembre 2024 pour les stages effectués dans l'été 2024 et 2 mai 2025 pour les stages ou rapports réalisés après septembre.**

## **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://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/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 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](mailto:isabelle.jorre@parisnanterre.fr)

Coordonnées : Bureau 234 - 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). En cas de problème rencontré sur la plateforme PSTAGE veuillez contacter le bureau des stages du BAIP (bâtiment Ramnoux E01) par mail à : [stages@liste.parisnanterre.fr](mailto:stages@liste.parisnanterre.fr)

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

[isabelle.jorre@parisnanterre.fr](mailto: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](mailto: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 :**

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

En d'autres termes, vous devez montrer quelles nouvelles compétences vous avez acquises au cours du stage. Il peut s'agir de compétences relationnelles (savoir s'adresser à un interlocuteur dans une institution, comprendre certains types de documents « de travail » des cabinets de conseils, etc) ou de compétences plus professionnelles, comme acquérir la maîtrise d'un outil ou savoir assister un élu dans certaines de ses fonctions.

Dans la restitution écrite de votre stage, vous devez montrer comment votre formation de science politique vous a aidé à comprendre certains enjeux ou, pourquoi pas, a été un frein pour bien comprendre certaines missions (par exemple, une mission sur des sujets peu abordés en cours).

### **2. Organisation du rapport de stage**

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

Dans **l'introduction**, vous pouvez brièvement présenter le lieu de stage, surtout si celui-ci est réputé moins « connu » (par exemple, le Sénat est une institution qu'il est inutile de présenter, mais une intercommunalité d'un département rural ou un cabinet de conseil sans notoriété doivent être contextualisés). Vous pouvez également présenter l'état de vos compétences avant le stage : « je n'avais aucune idée de comment rédiger un courrier à quelqu'un qui contacte le sénateur », « je voulais savoir comment construire un discours des vœux pour un maire », « je ne savais pas ce qu'était un policy brief dans les textes proposés par les think tanks », etc.

Le **développement** est constitué de différentes parties structurées, au moins deux :

#### **1<sup>re</sup> partie :**

Vous devez décrire vos missions et votre activité comme stagiaire, en les replaçant dans le fonctionnement de l'institution et/ou de la relation de travail de votre lieu de stage.

#### **2<sup>e</sup> partie :**

À partir d'un point particulier observé pendant le stage, vous devez construire un propos élargi par rapport à la simple restitution de vos missions. Vous pouvez par exemple tenter de montrer comment tel député organise son temps entre fonctions à l'Assemblée et circonscription, en lien avec sa propre vision du mandat. Vous pouvez également montrer comment tel Think tank s'inscrit dans l'espace des Think tank en France.

Cette partie ne fait pas moins de la moitié de votre développement car elle doit apporter la preuve de vos capacités d'analyse sur un objet politique, au sens large et la pertinence du propos dans cette partie compte dans l'évaluation.

À éviter : les généralisations excessives, les problématiques « plaquées » passivement depuis tel ou tel cours, les « clins d'œil » en faisant des allusions à des auteurs censés enrôler l'évaluateur du travail, etc.

### **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.

#### **Date-Butoir de remise du rapport :**

- 1<sup>re</sup> session : **vendredi 2 mai 2025**
- rapports de stages de l'été 2024 : **vendredi 20 décembre 2024**

## **Partie II. Les Dossiers de recherche**

### **1. Objectifs pédagogiques :**

Les étudiant.e.s qui choisissent de réaliser un bref travail de recherche et/ou d'enquête valident l'U.E. en remettant un dossier de recherche.

Dans ce travail, vous devez montrer que vous êtes capable de conduire une réflexion de science politique, en mobilisant les outils des sciences sociales du politique, de constituer une bibliographie scientifique pertinente par rapport à l'objet d'étude et de produire une démonstration à partir de vos données.

### **2. Choisir le sujet de son dossier de recherche**

L'accompagnement pédagogique des Dossiers de recherche est assuré par M. Zalewski, au 2<sup>e</sup> semestre.

L'Enseignant référent communiquera une liste de sujets aux choix la semaine de rentrée du 2<sup>nd</sup> semestre.

Pour l'année 2024-2025, les sujets des dossiers de recherche sont les suivants :

- analyse sociologique de la compétition politique à travers un aspect des élections législatives de 2024
- analyse sociologique d'un collectif militant (section de syndicat ou d'un parti, collectif féministe, groupe dit « radical », etc).
- la structuration politique locale en France à travers les « territoires » : comment les élus mettent en territoire leur action politique ?

**Ces sujets sont impératifs, aucune autre thématique ne sera acceptée (ie défaillance à cette UE).**

### **3. Structure du Dossier de recherche :**

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

Dans l'introduction, vous devez présenter brièvement (entre 8 et 15 lignes) la question que vous examinez et qui est une déclinaison critique des « grands sujets » proposés. Par exemple,

Le dossier de recherche comprend ensuite trois parties structurées :

#### **1<sup>re</sup> partie :**

Vous devez présenter la bibliographie par un bref paragraphe (méthode, auteurs pertinents, bornes temporelles et/ou disciplinaires, en lien avec la science politique), puis la restituer immédiatement après.

#### **2<sup>e</sup> partie**

Dans cette partie, vous présentez l'enquête réalisée, qui peut être une collecte de quelques entretiens, d'articles de presse, de données prosopographiques, etc.

#### **3<sup>e</sup> partie :**

Dans partie, vous devez analyser de façon approfondie et critique les pistes de recherches que cette enquête permet de construire.

Ce développement doit reprendre des questionnements rencontrés dans les travaux de science politique ou de sociologie politique pendant vos années de 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
  - 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 individuel : BRAHIMI-351234567.PDF**  
**Travail collectif : BRAHIMI-351234567-MORAND-352345678-CASTELLI-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** ».

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<sup>ère</sup> session : **vendredi 2 mai 2024**