

**Présentation formelle des rapports de stage
Master 1 droit public
Année 2017-2018**

Les rapports et les mémoires doivent être déposés, au plus tard le 18 mai 2018, en deux exemplaires au secrétariat pédagogique du Master 1, à Mme DEFREMONT, bureau E04.

Pour la seconde session, le dépôt doit avoir lieu au plus tard le 28 juin 2018.

Les rapports de stage ne donnent pas lieu à une soutenance devant jury mais ils doivent contenir une attestation du maître de stage ou de l'organisme d'accueil – dernière page de ce document.

Les mémoires de recherche peuvent faire l'objet d'une soutenance sur décision conjointe du directeur ou de la directrice de recherche et de l'étudiant.e. Il n'y a aucune obligation. La soutenance, si elle a lieu, est alors placée sous la responsabilité de l'enseignant.e qui dirige le mémoire.

I. Premières pages

1. Mentions pour la couverture :

- le nom de l'établissement (Université Paris Ouest Nanterre la Défense)
- le titre du travail, éventuellement le sous-titre
- le prénom et le NOM de l'auteur, étudiant(e) en master 1 Droit public
- les nom et prénom du maître de stage avec l'indication de sa fonction
- les dates et la durée du stage
- la date (jour, mois, année) de la remise du rapport.

2) Seconde page

« L'UPOND n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce rapport ; ces opinions devront être considérées comme propres à leur auteur »

3) La page de titre qui reprend la couverture

4) Dédicaces et Remerciements (facultatif)

5) Liste des sigles et des abréviations

6) Sommaire

II. Corps du rapport ou du mémoire

1) L'introduction

2) Le développement

3) La conclusion

4) les annexes et l'attestation de stage

Les annexes ne sont absolument pas indispensables.

Doit figurer en annexe l'attestation de stage rempli par l'organisme d'accueil. C'est un élément impératif pour l'évaluation du rapport de stage.

5) La bibliographie

Différents types de documents à classer :

Ouvrages (Auteur, titre, édition, année, pagination)

Publications officielles

Articles

Notes et commentaires de jurisprudence

Références jurisprudentielles

Sites internet

6) La table des matières

III. Conseils de présentation

1) Le nombre de pages

À titre indicatif le nombre de pages pour les rapports de stage doit se situer aux alentours de 25 pages, annexes comprises.

2) Conseils pour la typographie

- Le nombre de pages indicatif a été fixé par référence à la typologie suivante : Cambria ou Times New Roman 12, interligne 1,5. Pour les notes de bas de page, il faut réduire la police à 10 et l'interligne simple.
- *Les marges :*
 - à gauche, 2,5 à 3 cm
 - à droite, 2,5 cm
 - en haut, 2,5 cm
 - en bas, 2,5 à 3 cm
- Utilisez une page nouvelle pour chaque division importante (partie, chapitre).
- N'oubliez pas de justifier l'ensemble du document (à l'aide du logiciel Word) ; sauf évidemment à centrer la page de garde et les têtes de parties, titres ou chapitres.

3) Les corrections

Vous devez accorder une attention particulière à la dernière relecture pour traquer les fautes d'orthographe et les coquilles. Le mieux est de faire relire votre texte par une personne qui ne connaît pas du tout le sujet. Vous pouvez aussi vous aider des logiciels de correction d'orthographe.