



Master 1

Science politique

mardi 25 septembre 2018

Responsable pédagogique : Annie Collovald
collovald.annie@parisnanterre.fr

Permanence : les mercredis de 14h00 à
17h00, bureau F 248.

 **Université**
Paris Nanterre

Le Master 1 : le site Internet

<http://sciencepolitique.parisnanterre.fr/master-1/>

Le Master propose, en première année, une formation approfondie en science politique, à la fois diversifiée et spécialisée, ouverte à tous les étudiant.e.s ayant ou non suivi un enseignement complet en science politique au niveau de la Licence.

Il vise, dans son socle commun, à renforcer les connaissances des étudiant.e.s à travers des cours et des travaux dirigés généralistes (Sociologie du politique, Méthodes de la science politique, Communication politique, Histoire sociale des idéologies) ou à travers des cours plus spécifiques à leur parcours vers la deuxième année de Master (Réforme de l'État et nouvelle gestion publique, Action publique et migrations internationales, La culture dans les politiques publiques, Les

enjeux de la sécurité en Europe).

Il ouvre la voie à une professionnalisation, non seulement vers les divers métiers de la pratique politique (dans les partis politiques, dans les institutions parlementaires, dans les collectivités territoriales, dans les groupes de pression, etc.), mais aussi dans les divers métiers de l'analyse politique, dans le monde académique (enseignement et recherche universitaire) ou en dehors (expertise, journalisme, communication, etc.).



Les 4 parcours

Le Master s'organise, en première année (Master 1), suivant quatre parcours distincts qui préparent aux quatre parcours de deuxième année (Master 2) :

Sociologie politique et sociologie politique de l'international (K. Akoka, P. Laborier)

Travail politique et parlementaire (Ch. Le Digol)

Gestion des collectivités territoriales (E. Phélippeau)

Management du risque (Y. Roucaute)

Sommaire

—

A Démarches administratives et pédagogiques

B Rédaction du rapport de stage



Démarches administratives et pédagogiques

Durée minimum: 30 jours

En tout premier lieu, il convient d'informer A. Collovald de la nature du stage (organisme d'accueil, missions envisagées, date de début et de fin, etc.) par un e-mail préalable à toutes démarches.

Pour obtenir une convention de stage les étudiant.e.s sont ensuite invité.e.s à se présenter à Mme I. Jorré (bâtiment F, bureau E.13) en ayant préalablement rempli le document d'aide à la saisie en ligne : [ici](#).

Dans un second temps, les étudiant.e.s doivent procéder à une saisie en ligne sur [réseapro](#) puis prendre rendez-vous *via* [reserve-stages.parisnanterre.fr](#) pour que leur convention puisse être éditée et remise par le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle, bâtiment E, bureau E01.

Les étudiant.e.s déposent ensuite leur convention au bureau de Mme Jorré pour signature. ATTENTION. En tant que responsable pédagogique, A. Collovald signe toutes les conventions de stage. MAIS, il revient à l'étudiant.e de prendre contact avec un.e enseignant.e du Master pour la supervision et la direction du rapport de stage.

Enfin, à l'issue de ces démarches, les étudiant.e.s doivent remplir impérativement le formulaire d'information en ligne.

Démarches administratives et pédagogiques

Le stage doit avoir un « lien effectif avec les objectifs de formation et les compétences recherchées ».

Informez le responsable pédagogique de la nature du stage (organisme d'accueil, missions envisagées, date de début et de fin, etc.) par un e-mail préalable à toutes démarches :

collovald.annie@parisnanterre.fr

Démarches administratives et pédagogiques

—

Pour obtenir une convention de stage, se présenter à Mme Jorré (bâtiment F, bureau E.13) en ayant préalablement rempli le document d'aide à la saisie en ligne :

DOCUMENT-AIDE-A-LA-SAISE-DOCUMENT-2016-2017.pdf - Adobe Acrobat Pro

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Créer

1 / 1 204%

Outils Commentaire Partager

Le fichier que vous avez ouvert est conforme à la norme PDF/A et a été ouvert en lecture seule pour empêcher toute modification.

université
Paris Ouest
Nanterre La Défense

BAIP

**BUREAU D'AIDE À
L'INSERTION PROFESSIONNELLE**

BAIP-Bureau des stages BAT-E01

« Aide à la saisie en ligne »

Mail : stages@u-paris10.fr

- Ces informations sont à remplir par l'étudiant avec l'aide du tuteur au niveau de l'organisme d'accueil et de sa composante,
- Le document est fourni à l'étudiant afin de réunir des informations nécessaires à la saisie de la convention,
- Ce document ne nécessite aucune signature ; Ce document n'est pas obligatoire mais nécessaire pour obtenir des informations correctes sur le stage.

1-Information Etudiant :

Nom & prénom :Tél :

Diplôme :Niveau :

Mail :

2-Informations stage : 3-Informations organisme d'accueil :

Démarches administratives et pédagogiques

Procéder à la saisie en ligne sur réseau-pro :



Lien vers les boutons de validation et de refus de la charte

Vous souhaitez devenir membre de Réseau Pro. Vous devez au préalable accepter la Charte d'Utilisation du réseau. En acceptant de devenir membre de Réseau Pro vous acceptez expressément qu'un profil minimum contenant des données personnelles issues du système d'information de l'Université (nom – prénom- diplômes le cas échéant) soit visible des autres utilisateurs de Réseau Pro, ainsi que toutes les autres dispositions de la Charte.

Conditions Générales d'Utilisation du Réseau professionnel « Réseau Pro » de l'Université Paris Nanterre

Le réseau professionnel Réseau Pro (désigné ci-après par « le réseau ») de l'Université Paris Nanterre (désignée ci-après par « l'Université »), réalisé exclusivement sur Internet, a pour but de faciliter l'insertion et la mobilité professionnelle des étudiants, diplômés et anciens diplômés en leur permettant d'entrer en relation entre eux, avec des recruteurs partenaires, et de garder contact avec leur université d'origine.

1. Objet

Démarches administratives et pédagogiques

Prendre rendez-vous afin que la convention puisse être éditée et remise par le Bureau d'aide à l'insertion professionnelle (BAIP), bâtiment E, bureau E.01 :

reserve-stages.parisnanterre.fr

Démarches administratives et pédagogiques

Une fois obtenue, déposer la convention au bureau de Mme Jorré pour signature.

ATTENTION : Toutes les conventions de stage sont signées par la responsable pédagogique du Master 1. **MAIS**, la responsable pédagogique n'est pas le directeur du rapport de stage.

Prendre contact impérativement avec un.e enseignant.e du Master pour la supervision et la direction du rapport de stage.

Démarches administratives et pédagogiques

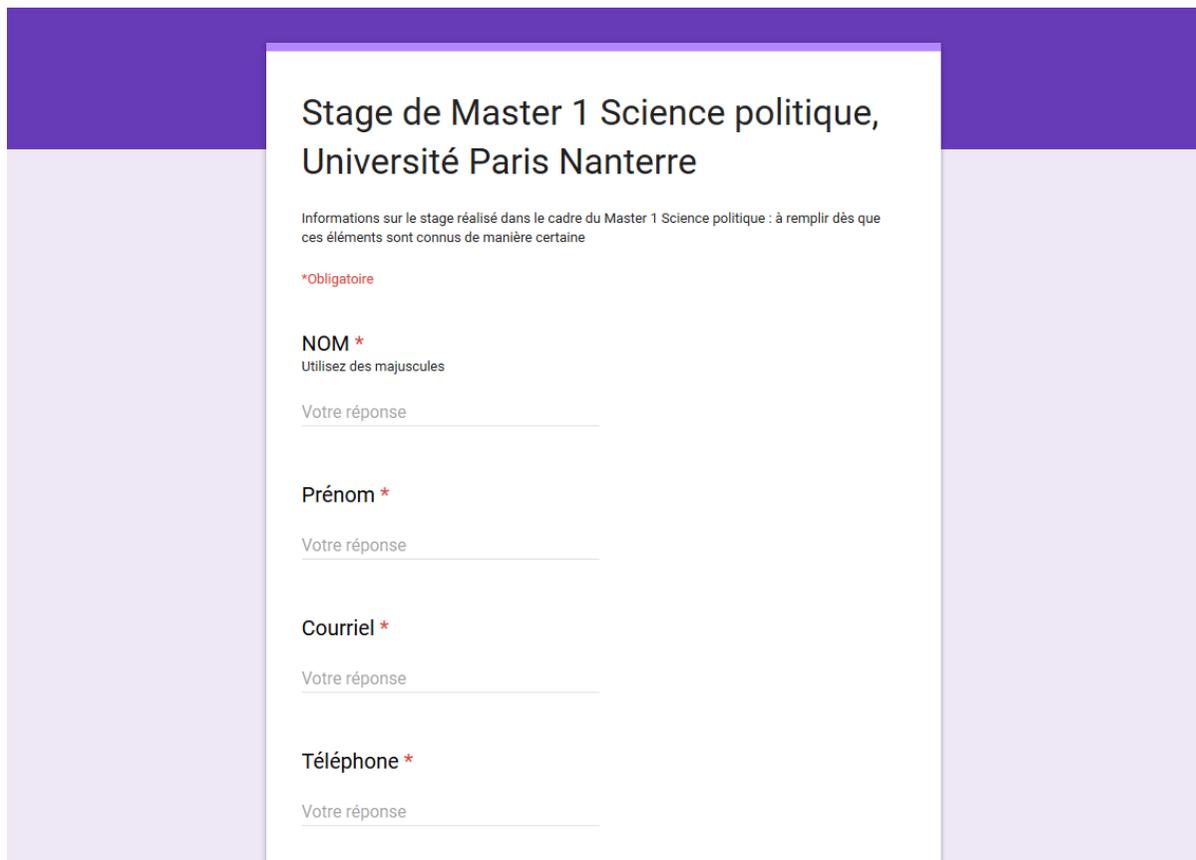
—

Enseignant.e.s susceptible.s de diriger le rapport de stage :

- Enseignant.e.s du Master 1
- Enseignant.e.s. du parcours spécifique de Master 2
- Les chargé-e-s de cours ou de TDs ne peuvent pas encadrer un stage (ou un mémoire de recherche).

Démarches administratives et pédagogiques

À l'issue de ces démarches, remplir le questionnaire en ligne :



Stage de Master 1 Science politique,
Université Paris Nanterre

Informations sur le stage réalisé dans le cadre du Master 1 Science politique : à remplir dès que ces éléments sont connus de manière certaine

***Obligatoire**

NOM *
Utilisez des majuscules

Votre réponse

Prénom *

Votre réponse

Courriel *

Votre réponse

Téléphone *

Votre réponse

Principales dates

- Dépôt en ligne du sujet de mémoire : **26 novembre**
- Dépôt en ligne du formulaire de stage : **4 mars**
- Remise des rapports de stage et mémoires de recherche 1^{ère} session : **6 mai**
- Remise des rapports de stage et mémoires de recherche 2^{nde} session : **17 juin**

Rédaction du rapport de stage

Qu'est-ce qu'un rapport de stage ?

Le rapport de stage contient trois parties :

- Présentation de l'organisme (institution, organisation, association, entreprise, etc.)
- Missions et tâches effectuées durant le stage
- Réflexion théorique à partir de cette expérience

Rédaction du rapport de stage

Comment est évalué un rapport de stage ?

- Pertinence du stage par rapport à la formation
- Qualité de la rédaction, grammaire, orthographe
- Appareil critique, bibliographie, notes
- Description de l'organisme
- Description des missions
- Réflexion scientifique
- Références bibliographiques
- Regard personnel et analyse réflexive

Rédaction du rapport de stage

—

Plus d'informations en suivant le lien :

Consignes pour le rapport de stage 2018-2019

ATTENTION : en plus du rapport de stage (ou du mémoire), vous avez à rédiger une note de lecture sur un ouvrage en lien avec votre sujet et avec l'accord de votre encadrant universitaire. Cette note (8 à 10 pages) doit restituer le propos de l'auteur et situer celui-ci dans l'espace des problématiques existantes sur le sujet.