

LE MÉMOIRE DE MASTER ET LE RAPPORT DE STAGE

Dates, procédures et règles de mise en forme (2019-2020)

DATES ET PROCÉDURES

Mémoire de Master 1 :

- ⇒ Rendre la version définitive au plus tard le **15 juin** (il n'y a qu'une session). Envoyer cette version par PDF et en version papier à votre directrice.eur et donner un exemplaire papier au secrétariat, ainsi qu'au second membre du jury.
- ⇒ Si vous voulez un retour de votre directrice.eur sur votre mémoire et que vous puissiez entrer les corrections, lui envoyer le texte environ un mois avant la date de rendu du mémoire final.
- ⇒ Le mémoire doit faire 50 pages environ (sans les annexes).
- ⇒ Vous serez noté.e par deux membres d'un jury, dont votre directrice.eur. Ces deux personnes rédigeront un rapport, qui vous sera envoyé ainsi qu'au secrétariat (il n'y a pas de soutenance en M1). C'est le.la directeur.ice qui choisit le second membre du jury.
- ⇒ Les membres du jury envoient les notes de mémoire au plus tard le **6 juillet** au secrétariat du Master genre.

Mémoire de Master 2 :

- ⇒ Rendre la version définitive au plus tard le **25 mai** (première session) ou **le 28 août** (seconde session). Envoyer cette version par PDF et en version papier à votre directrice.eur, envoyez ou déposez un exemplaire papier à chaque membre du jury + déposer un exemplaire papier au secrétariat quand il est ouvert.
- ⇒ Si vous voulez avoir des retours de votre directrice.eur, envoyer votre texte environ un mois avant la date définitive. Durant l'été, renseignez-vous sur les dates de vacance de votre directrice.eur, qui ne vous répondra pas pendant ses congés... (on rend en général son texte mi-juillet !).
- ⇒ Le mémoire doit faire 100 pages environ (sans les annexes).
- ⇒ Vous serez noté.e par trois membres d'un jury, dont votre directeur.ice, lors d'une soutenance. Votre directrice.eur choisit les membres du jury, mais vous pouvez lui suggérer des noms, au besoin. Il peut n'y avoir que deux membres de jury, en cas de difficulté à trouver un troisième membre.
- ⇒ Vous devez vous présenter avec un PV de soutenance de mémoire (https://www.univ-paris8.fr/Soutenance-de-memoire-et-de-rapport-de-stage-4660?var_recherche=PV%20soutenance) pré-rempli par vos soins et vos notes de l'année.
- ⇒ La soutenance : vous présentez votre travail, ses points forts et faibles, pendant 10 à 15 minutes, puis chaque membre intervient et vous pose des questions, auxquelles vous répondrez.
- ⇒ Si vous avez fait un stage, vous soutiendrez aussi le rapport de stage pendant cette soutenance (les membres du jury pouvant alors être au nombre de quatre). Vous devez apporter alors un pv de soutenance de stage, pré-rempli par vos soins.
- ⇒ Les soutenances de M2 auront lieu **début juin** (première session) et **début septembre** (seconde session – nous confirmerons les dates selon le calendrier de l'UFR et des écoles doctorales) – dans la mesure des disponibilités des membres du jury.

+ Si vous souhaitez faire une thèse, vous devez en parler rapidement à votre directrice.eur durant l'année afin de savoir comment candidater à des bourses doctorales (dates : rendu des projets de thèse au laboratoire LEGS en général début mai et auditions de l'Ecole Doctorale début juin). Voir le site de l'Ecole Doctorale 31 (ED): <http://www.sens.univ-paris8.fr/spip.php?article1181>.

CONSEILS GÉNÉRAUX :

**SAUVEGARDER TOUS LES JOURS ET SUR PLUSIEURS SUPPORTS (MAILS, ORDINATEUR, CLÉS USB, ETC.).

**ÉVITER DE CHANGER DE FORMAT (EX WORD/OPEN OFFICE) : VOUS RISQUEZ D'AVOIR DES PROBLÈMES DE MISE EN PAGE.

** GARDER DU TEMPS POUR LA MISE EN FORME FINALE.

** NOUS VOUS CONSEILLONS DE VÉRIFIER POINT PAR POINT LA MISE EN FORME À PARTIR DE CE DOCUMENT.

RÈGLES DE MISE EN FORME DU MÉMOIRE

La mise en forme est extrêmement importante dans un mémoire. La lecture étant longue, un manque de mise en forme est vécu comme un manque de respect de la/du lecteur.ice et rend le propos inaccessible.

Les normes sont précises et vous devez les respecter TOUTES. Vous êtes noté.e.s notamment sur votre capacité à respecter ces normes. Si vous souhaitez ne pas suivre certaines règles présentées ci-dessous, vous devez en parler avec votre directrice.eur de mémoire. Elle.il a aussi certainement des exigences particulières, renseignez-vous.

Nous vous conseillons de faire relire votre mémoire (orthographe, grammaire, fautes de frappe et correction du français). Vous pouvez faire des relectures entre vous ou encore vous adresser à des associations, type CISED.

Police

Times New Roman 12

Interligne 1,5

Justifié des deux côtés (marges de 2,5 + prévoir la reliure)

Saut de page entre les parties

Structure du mémoire

Une page de couverture

Une page blanche (+ parfois une page intérieure de couverture)

Remerciements

Sommaire ou table des matières

Introduction

Parties (entre deux et quatre parties)

Conclusion

Bibliographie

Annexes (si besoin)

Lexique (si besoin)

Page « 4^{ème} de couverture » (optionnelle) : résumé, avec les grands axes et les conclusions, les mots clés.

Page de couverture

Titre (le titre doit être clair : il situe souvent la population, la période ou les œuvres étudiées, etc.)

Nom et prénom

Nom et prénom de la/du directrice.eur

Année

Master études sur le genre 1 ou 2, Département études sur le genre, UFR Textes et Sociétés

Université et adresse de celle-ci

Surtout ne pas faire de fautes de français, d'orthographe et de présentation dans la page de présentation et le titre !!!!

Le sommaire / table des matières

Les titres doivent avoir la même mise en forme que dans le texte (cela peut être automatique, cf table des matières dans word).

Les pages des titres et des sous-titres doivent être notées.

On doit comprendre votre propos et l'articulation de votre réflexion en lisant les titres.

Le plan

Il faut une introduction et une conclusion générale.

Les parties doivent avoir un nombre relativement semblable de pages, de chapitres et de sous-chapitres (plan dit « équilibré ») – *ci-dessous, vous trouverez un exemple ; il n'est pas obligé de faire un plan en trois parties...*

Exemple de plan équilibré	Exemple de plan déséquilibré
<p>PARTIE 1 TITRE Chapitre 1. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>Sous-chapitre 2</i> <i>Sous-chapitre 3</i> Chapitre 2. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>Sous-chapitre 2</i></p> <p>PARTIE 2 TITRE Chapitre 1. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>Sous-chapitre 2</i> Chapitre 2. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>Sous-chapitre 2</i> Chapitre 3. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>Sous-chapitre 2</i> <i>Sous-chapitre 3</i></p> <p>PARTIE 3 TITRE Chapitre 1. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>Sous-chapitre 2</i> <i>Sous-chapitre 3</i> Chapitre 2. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>Sous-chapitre 2</i></p>	<p>PARTIE 1 TITRE Chapitre 1. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>Sous-chapitre 2</i> <i>Sous-chapitre 3</i> Chapitre 2. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>a</i> <i>b</i> <i>c</i> <i>Sous-chapitre 2</i></p> <p>PARTIE 2 TITRE Chapitre 1. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>a</i> <i>Sous-chapitre 2</i></p> <p>PARTIE 3 TITRE Chapitre 1. Titre <i>Sous-chapitre 1</i> <i>Sous-chapitre 2</i> <i>a</i> <i>b</i> <i>Sous-chapitre 3</i> <i>Sous-chapitre 4</i></p>

Il faut trois ou quatre niveaux de titre maximum, avec des mises en forme différenciées. Une sous partie ne peut être unique (exemple en jaune) ou n'exister que dans un ou deux chapitres.

Les titres des parties doivent à la fois indiquer de quoi vous parlez et ce que vous allez dire.

PAS DE FAUTE DANS LES TITRES ! On ne met généralement pas de point aux titres.

Vous devez faire revenir à la ligne de temps à autre (ni tout le temps ni jamais). Cela structure votre propos et rend lisible votre texte.

Règles d'écriture

Ne pas mettre de point aux titres.

Mettre en italique les mots non français, les extraits d'entretien, les titres d'ouvrages et les noms de revue.

Ne pas mettre en gras, sauf exception (ex : la question problématique, un niveau de titre, ...).

Espaces :

- un espace avant et après les signes doubles ? ! ; : « »
- un espace après les signes simples . ,
- avant la (
- après la) (sauf si suivie d'un point ou d'une virgule)

ex : « Existait-il ? Certainement pas ! Nous savions quelque chose : il ne se passerait rien ici, « *nothing* » disait-il ; et encore moins en Pologne (ou en Islande), à moins qu'une révolution n'advienne. »

Mettre si possible les accents sur les majuscules.

Insérer les numéros de page, en évitant la première page.

Vérifier sur internet afin de savoir quand des chiffres doivent être écrits avec des numéros ou avec des lettres (la règle est complexe). Par exemple voir ici : <https://www.aproposdecriture.com/ecrire-les-nombres-en-chiffres-ou-en-lettres>

Privilégier le « je » au « nous ».

Choisir entre « etc. » et « ... » (pas les deux à la fois). Etc. s'écrit avec un point !

Détailler les sigles, au moins la première fois que vous les utilisez et ensuite en note de bas de page, sauf pour ceux très connus (type UNESCO, SIDA, etc.).

Éviter les répétitions : faire la chasse aux tics de langage (utiliser le moteur de recherche et remplacer au fil des pages par des synonymes voire supprimer).

Ne pas faire de phrases sans verbe conjugué – ou très rarement.

Ex à ne pas faire : « Et pour les femmes aussi. »

=> écrire « Et cela vaut pour les femmes aussi ».

Ne pas faire de phrases sans proposition principale.

Ex à ne pas faire : « Dont la pensée nous intéresse ici. »

=> écrire « La pensée de cette autrice nous intéresse ici.

Mettre des points dans les phrases trop longues.

Ne pas faire des paragraphes d'une ou deux phrases : chaque paragraphe développe une idée générale. Ne pas faire non plus de paragraphes qui font trois pages.

Les notes de bas de pages

Elles servent à mettre les références des documents / extraits cités, à ajouter d'autres références, à ajouter une information supplémentaire, à renvoyer à d'autres passages du mémoire.

Recommencer la numérotation des notes de bas de page à chaque page ou faire suivre tout le mémoire (éviter d'arriver à la note 536 en fin de mémoire...).

Mettre des points à la fin des notes de bas de page et vérifier l'orthographe / la grammaire de ces notes.

Elles se placent généralement en fin de phrase ou collées au mot auquel elles se réfèrent.

L'appel de note se place avant la ponctuation, sauf pour les citations :

⇒ Exemple² exemple²... exemple² ?

⇒ Selon C. Delphy, « le genre précède le sexe »².

Se relire plusieurs fois avant de communiquer son document.

Pour se relire : imprimer si possible + lire à haute voix (les formulations banales s'entendent à l'oreille)

++ Le mieux est de trouver quelqu'un qui vous relit (faire un échange entre étudiant.e.s ?), qui fait une correction de forme « serrée ».

Écriture inclusive

Vous avez le choix de la forme d'écriture (académique ou n'importe quelle forme d'écriture inclusive), mais il faut suivre la même norme tout au long du texte et préciser la norme choisie au début du mémoire. Vous trouverez en pj un exemple de guide d'écriture inclusive.

Les sources

NE JAMAIS COPIER UNE PHRASE DE QUELQU'UN.E SANS LE/LA CITER : IL FAUT METTRE LA CITATION ENTRE GUILLEMETS (OU EN RETRAIT DANS LE TEXTE), APRÈS L'AVOIR INTRODUITE, AVEC EN NOTE DE BAS DE PAGE L'AUTEUR-ICE, LA RÉFÉRENCE EXACTE DE L'ARTICLE ET LA PAGE.

NOUS UTILISONS UN LOGICIEL DÉTECTEUR DE PLAGIAT, EFFICACE, QUI CALCULE LE POURCENTAGE PLAGIÉ DANS VOTRE MÉMOIRE. DE PLUS, QUAND VOUS PLAGIEZ C'EST ÉVIDENT À LA LECTURE CAR LE STYLE CHANGE.

LE PLAGIAT VOUS DONNE ZÉRO OU ABOUTIT UNE EXCLUSION DE L'UNIVERSITÉ. NOUS AVONS CHAQUE ANNÉE DES CAS DE TRAVAUX REFUSÉS OU NOTÉS 0/20 POUR CETTE RAISON.

Chaque information doit avoir une source et sa fiabilité doit être évaluée. Qualifiez vos sources (dire quelle est la source et de quel type est cette source : scientifique, journalistique, blog, etc.).

Article et livres scientifiques > mémoires et rapports de recherche > articles de journaux et de sites internet > propos militants/ politiques/individuels.

Ex à ne pas faire : « Nous vivons une crise migratoire sans précédent ».

- ⇒ Bon ex : « Selon la déclaration du Ministre XXX du parti socialiste dans *Le Monde* du 23/04/2017, « Nous vivons une crise migratoire sans précédent. » (+ ref en note de bas de page). Cependant, la politologue XXX affirme que la France a connu durant le XX^e siècle, notamment dans les années 1920, des migrations de bien plus grande ampleur (+ref en note de bas de page). »

Chaque auteur.e doit être cité.e avec son prénom la première fois que vous parlez de lui.elle, puis avec l'initiale de son prénom. Vous devez qualifier chaque personne.

Ex : « Selon Christine Delphy, sociologue, le travail domestique se définit de la sorte : « ... »(+ref en note de bas de page). C. Delphy conteste par ailleurs... »

Vous devez mettre en note de bas de page la référence exacte du document auquel vous vous référez, avec la page ou le paragraphe si vous le citez dans le texte.

- ⇒ Voir infra les normes d'écriture des références bibliographiques.
⇒ Mettre les références internet ENTIERES : l'auteur.ice s'il y en a un.e, le nom de l'article/ la page consultée, le paragraphe/ la page cités s'il y en a, la date de publication de ce texte, le nom du site, l'URL et la date de consultation (une URL n'est jamais suffisante).
⇒ + enlever les pages citées dans la bibliographie finale, où figurent tous les documents cités et utilisés (et n'en rajoutez pas).

Traduire les citations dans le texte et mettre la citation originale en note de bas de page, avec [ma traduction].

Les références bibliographiques doivent toujours suivre une même norme (prévoir du temps pour tout vérifier).

Les citations doivent être introduites **ET COMMENTÉES**.

Mauvais exemple :

« Il est évident que « le genre précède le sexe » (C. Delphy). »

⇒ Bon ex :

« C. Delphy soutient que « le genre précède le sexe » (+ref entière avec page en note de bas de page). Elle entend par là qu'avant même la naissance, les normes de genre préexistent : ce sont ces mêmes normes qui donnent du sens à la manière dont les caractéristiques physiologiques des nouveau-nés vont être interprétées. »

Une citation courte (une à deux lignes) reste dans le texte et entre guillemets. Une citation longue doit être mise en retrait dans le texte et sans guillemets (vous pouvez réduire la police et l'espacement) :

- Quand cela vient d'écrits, pas d'italique.

Ex : Selon G. Simon,

Il n'y a pas d'émigration volontaire intense ou nombreuse sans un imaginaire individuel ou collectif bien rempli, nourri de rêves et de visions heureuses, de chimères, voire de châteaux en Espagne. (+ ref en note de bas de page)

- Pour les citations d'entretiens, mettre en italique et préciser en note de bas de page le lieu, la date de l'entretien, le nom ou l'équivalent anonymisé, des éléments utiles sur l'interlocuteur.rice (il est utile de faire un tableau, en annexe ou dans le texte, qui résume les caractéristiques sociales de vos interlocutrice.eur.s).

Ex : Selon Yvette,

Chez nous cela ne se passe pas comme ça. C'est beaucoup plus libre, plus facile, tu vois, il n'y pas... tout ça (rises). Tu vois de quoi je parle ? ... (+ref en note de bas de page : Entretien avec Yvette, femme de 38 ans, institutrice, réalisé le 30 juin 2018, à Paris).

Mettre uniquement des citations qui apportent des informations.

Les interventions dans les citations doivent être mises entre crochets. Vous devez expliquer entre crochets les éléments difficiles à comprendre, suivi de nda (note de l'auteur.e).

Ex : « *Je ne sais pas si ça [la régularisation, nda] va avancer. (Silence puis il se gratte la gorge) Je ne sais pas...* ». Les passages coupés dans la citation se notent : [...].

Normes bibliographiques

- Ouvrage :

NOM Prénom, *Titre*, Lieu d'édition, Éditeur, Collection (le cas échéant), année d'édition (année de première édition entre parenthèses le cas échéant).

Ex :

BERGER Anne, VARIKAS Eleni, *Genre et Postcolonialismes. Dialogues transcontinentaux*, Paris, Éditions Archives Contemporaines, 2011.

- Chapitre d'ouvrage :

NOM Prénom, « Titre », in NOM Prénom (dir. ou ed.), *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Éditeur, Collection (le cas échéant), année d'édition, (année de première édition entre parenthèses le cas échéant), pages.

Ex :

MARQUIÉ Hélène, « Arts du spectacle - Danse », in MATHEVON Nicolas, VIENNOT Éliane (dir.), *La Différence des sexes – Questions scientifiques, pièges idéologiques*, Paris, Belin, 2017, pp. 151-170.

- Article :

NOM Prénom, « Titre », *Nom de la revue*, numéro de volume et numéro de la revue (le cas échéant), pages.

Ex :

CERVILLE Maxime, « Matière à penser. Controverses féministes autour du matérialisme », *Cahiers du genre*, n° hors-série, 2016, p. 29-52.

- Référence internet :

NOM prénom de l'auteur.e (le cas échéant), « Titre de l'article ou de la rubrique », *Nom du site / de la revue en ligne, pages (le cas échéant), URL consultée, date de la consultation.*

Ex :

SETTI Nadia, « Les voix de l'affranchissement », *Le Magazine Littéraire [en ligne]*, 4, n°566, 2016, p. 72-73, URL : <https://www.cairn.info/magazine-le-magazine-litteraire-2016-4-page-72.htm>, consultée le 3 février 2016.

La bibliographie

Elle doit être classée par ordre alphabétique des noms d'auteur.e.s. On ne met dans sa bibliographie que les textes cités dans le mémoire (et lus).

Si vous avez des sources très variées, il est possible de faire plusieurs rubriques (ex : bibliographie, puis filmographie).

Vous devez mettre les références entières en note de bas de page, avec les pages citées le cas échéant.

Une fois votre travail terminé, vous devez mettre « *Ibid.* », quand vous citez plusieurs fois à la suite le même texte (ne pas le faire avant la phase finale : si vous déplacez une phrase, vous perdez la référence). Mettre *op. cit.* pour une référence déjà citée ailleurs dans le document.

Ex :

¹ GARNIER Marie-Dominique, MASO Joana (dir.), *Cixous Party/Partie de Cixous* (dir. Garnier & Masó), Bruxelles, Peter Lang, 2014.

² *Ibid.*

³ *Ibid.*, p.8.

⁴ CIXOUS Hélène. *Le Rire de la Méduse et autres ironies*, Paris, Éditions Galilée, 2010.

⁵ GARNIER Marie-Dominique, MASO Joana (dir.), *op. cit.*, 2014, p. 6.

++

Ne pas dire que vous avez fait des recherches bibliographiques : heureusement que vous en avez fait !

N'écrivez jamais de grandes généralités (du style « de tout temps », « partout dans le monde », etc.), n'utilisez pas des termes du type « le migrant », « la femme orientale », etc.

LE RAPPORT DE STAGE

Il doit faire **20 à 25 pages** environ + annexes.

Le rapport de stage, n'est ni un carnet de bord au jour le jour, ni un résumé des tâches accomplies, ni l'objet même du stage, si celui-ci consistait à produire un document, une étude par exemple.

Objectifs

L'objectif est de montrer des capacités réflexives sur son propre travail, des qualités d'analyse des situations concrètes rencontrées, un esprit critique sur les méthodes et sur soi-même, et un esprit de synthèse. Montrer qu'on a su utiliser les savoirs acquis à l'université et les relier à la pratique. Réciproquement, montrer la façon dont la pratique enrichit la réflexion théorique. Si on a perçu des incohérences entre « la théorie » et « la pratique de terrain », il faut les analyser.

Il faut aller à l'essentiel, faire apparaître la cohérence de la démarche (ou s'il y a eu des incohérences, les analyser), ses évolutions, les bénéfices du stage, pour la ou le stagiaire et pour la structure, enfin tirer des conclusions.

Bien séparer les faits, de leurs interprétations et des commentaires.

Introduction - présenter le cadre

Dates, durée du stage, fonctions occupées. Expliquer le choix fait.

Présenter la structure

Donner les caractéristiques de la structure d'accueil. Ne pas reprendre les documents internes et publicitaires tels quels, mais les mettre à jour, sélectionner l'essentiel et le plus pertinent dans le cadre du rapport.

Éventuellement, aborder l'historique, le positionnement au niveau local, les objectifs et les stratégies, les services proposés, les usager.e.s ou client.e.s (selon le cas)...

Présenter un organigramme permettant de comprendre où l'on se situe et les conditions matérielles de stage.

Présenter les missions et les analyser

La personne qui lit le rapport doit avoir une représentation précise de ce qui a été fait et dans quelles conditions. On peut utiliser le ressenti personnel, partir de l'analyse du vécu, mais en introduisant ensuite une réflexion critique.

Présenter les tâches régulières rapidement, et celle qui constitue la mission principale. Il est important de la problématiser.

Il faut ensuite l'analyser, en termes de contenus, de méthodes choisies pour l'effectuer.

Il s'agit d'exposer de façon synthétique les objectifs, les démarches choisies pour les atteindre (les hypothèses de départ par exemple, la recherche documentaire, le terrain...), les difficultés rencontrées, la façon de les aborder, en argumentant pour les choix qui ont été faits. Pour cela, il est conseillé d'indiquer une bibliographie en rapport.

Il faut ensuite présenter brièvement les résultats (s'il s'agit d'une étude à réaliser, par exemple, elle peut figurer en annexe, mais elle ne constitue pas le rapport de stage). Enfin, il

faut faire un examen critique des résultats, permettant de savoir si le problème a été abordé de la bonne façon.

Les difficultés rencontrées doivent être analysées, les réussites et les échecs soumis à réflexion critique. Il ne faut pas passer sous silence les problèmes. Un « échec » dans la réalisation des tâches confiées durant le stage peut donner lieu à un excellent rapport, si les causes de cet échec sont bien analysées et s'il permet d'en tirer des enseignements pour d'autres situations. À l'inverse, un stage qui a donné lieu à d'excellents résultats sur le terrain peut donner lieu à un très mauvais rapport, par manque d'analyse critique.

Penser éventuellement à des illustrations pour donner une meilleure compréhension (pas pour égayer le rapport), n'utiliser que les plus pertinentes, en précisant bien les légendes.

Faire un bilan sur les résultats, sur les acquis personnels, mais aussi sur les relations humaines.

Conclure, sans redite. Attention, la conclusion ne doit pas introduire des éléments nouveaux ou contredire ce qui a précédé. Elle doit souligner le chemin parcouru, en se référant au point de départ et à l'arrivée. Résumer les acquis, les choses qui demeurent fragiles. On peut faire intervenir du personnel, les perspectives ouvertes par le travail effectué : pour la structure (exploitation des résultats obtenus), pour soi, éventuelle collaboration ultérieure avec la structure, ... aspect personnel.

Défauts les plus courants : trop descriptif, trop exhaustif, sans analyse. Manque de recul, et/ou manque de réflexion et d'implication personnelles.

Présentation

Les normes de rédaction et bibliographiques sont les mêmes que celles du mémoire.

Préciser dans le titre le sujet de la recherche ou intitulé de la mission

Il faut un plan, cohérent.

Ne pas oublier une bibliographie.

Éventuellement, une liste des abréviations utilisées, une table des graphiques, tableaux et illustrations, et des annexes comprenant par exemple des documents techniques qui ont servi de matière au travail.

Soutenance

La soutenance a lieu avec les membres du jury qui évaluent votre mémoire ; il est possible d'inviter votre tuteur-riche de stage. Vous présentez votre rapport en 5 minutes, puis les membres du jury vous posent des questions auxquelles vous répondez.

Rendu du rapport de stage

Si la structure où vous avez fait le stage vous demande le rapport, vous devez le leur envoyer (c'est en général le cas).