



Faculté des Lettres et Sciences Humaines

BP 7207 – 97275 Schoelcher Cedex

Tél. : 05 96 72 74 50 – 05 96 72 74 53

Télécopie : 05 96 61 18 69

MASTER HUMANITÉS

MENTION « TERRITOIRES ET SOCIÉTÉS » (TESOC)



Guide du Mémoire de recherche et du Rapport de stage

Année universitaire 2009/2010

SOMMAIRE

Le mémoire de recherche	p. 3
Bibliographie	p. 5
Guide de présentation	p. 8
La soutenance	p. 13
Première de couverture	p. 14
Le rapport de stage	p.15
Première de couverture	p. 18

LE MEMOIRE DE RECHERCHE

Le mémoire porte sur un sujet choisi par l'étudiant, en accord avec un enseignant-chercheur professeur ou habilité à diriger des recherches. Il doit comporter entre 100 et 120 pages (annexes incluses). En aucun cas, il ne devra dépasser 150 pages (annexes incluses).

Composition :

1. Avant-propos et introduction

- Avant-propos : il s'agit d'une démarche qui ne peut pas trouver sa place dans l'étude elle-même : choix et intérêt du sujet, parcours de l'étudiant durant l'année, finalités recherchées et obtenues, difficultés rencontrées, remerciements adressés aux personnes-ressource... L'avant-propos propose des clés de lecture et se situe avant l'introduction.
- Introduction : problématique, hypothèses de travail, annonce du plan arrêté.

2. Organisation du plan en parties et chapitres

Le mémoire devra comporter un plan structuré en parties. Ces dernières seront chacune divisées en plusieurs chapitres. Le meilleur équilibre sera recherché entre les parties.

Dans la première partie, un chapitre au moins sera consacré à l'état de la question (l'état des lieux), aux travaux antérieurs et à la méthodologie retenue :

- L'étudiant replacera son sujet dans le contexte des travaux existants ou contemporains. Il s'agit d'une étude raisonnée des travaux réalisés sur la thématique et sur l'aire d'étude.
- L'étudiant insistera sur l'originalité de son sujet par rapport aux travaux existants.
- L'étudiant présentera les différentes « écoles » et analysera l'insertion de son sujet au sein de celles-ci.
- L'étudiant présentera la (les) méthodologie(s) et les outils (conceptuels, techniques, etc.) qu'il compte utiliser ou/et créer pour mener à bien son mémoire de recherche — et éventuellement, son doctorat. En première année de Master, l'initiation à la recherche disciplinaire permettra à l'étudiant de préparer cet exercice.

Dans les chapitres et parties suivants, l'étudiant testera en grandeur réelle la (les) méthodologie(s) et les outils présentés.

L'étudiant choisira pour sa recherche une aire d'étude adaptée (par exemple une île des Petites Antilles si son doctorat doit concerner une thématique à l'échelle de

l'ensemble des Petites Antilles) et mettra en pratique la (les) méthodologie(s) et les outils retenus.

3. Bibliographie

- L'étudiant présentera une bibliographie thématique exhaustive, avec ouvrages ou articles en relation avec le sujet traité.

4. Annexes

- Les annexes feront l'objet d'un court commentaire.

BIBLIOGRAPHIE

1. Forme du travail académique

1.1. Ouvrages de base

1.1.1. Mémoire, thèse

Becker, H. S. (1998). *Les ficelles du métier. Comment conduire sa recherche en sciences sociales*. Traduction de l'anglais par Jacques Mailhos, révisée par Henri Peretz. Guides Repères. Paris : Éditions La Découverte, 354 p.

BOUTILLIER, S. ; GOGUEL d'ALLONDANS, A. ; UZUNIDIS, D. (2002). *Réussir sa thèse ou son mémoire*. Levallois-Perret : Jeunes Editions-Studyrama, 192 p.

•• **BEAUD, M. (2006). *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*. Paris : La Découverte, guides Repères, 202 p.**

** FONDANÈCHE, D. (2006). *Rédiger un mémoire professionnel, de master ou une thèse*. 2^{ème} édition conforme au LMD. Paris : Librairie Vuibert, 187 p.

• GUÉRY, L. (1995). *Précis de mise en page*. Paris : Centre de formation et de perfectionnement des journalistes (CFPJ), 166 p.

** GUIDÈRE, M. (2004). *Méthodologie de la recherche. Mémoire, master, doctorat*. Guide du jeune chercheur. Paris : Ellipses Edition Marketing, 127 p.

JONES, R. A. (2000). *Méthodes de recherche en sciences humaines*. Traduction et adaptation de la deuxième édition américaine par N. Burnay et O. Servais. Paris, Bruxelles : De Boek Université, 332 + 16 p.

•• *Nouveau Petit Robert : dictionnaire de la langue française 1* (dernière édition). Paris : dictionnaires Le Robert.

ROUYEYRAN, J.-C. (2001). *Le guide de la thèse, le guide du mémoire. Du projet à la soutenance. Règles et traditions universitaires. Techniques d'aujourd'hui : Traitement de texte, CD-Rom, Internet*. Paris : Maisonneuve & Larose, 249 p.

• VOIROL, M. (1995). *Guide de la rédaction*. Paris : Centre de formation et de perfectionnement des journalistes (CFPJ), 109 p.

1.1.2. Rapport de stage

CAMUS, B. (2003). *Rapports de stage et mémoires*. Paris : Éditions d'organisation, 79 p.

FONTAINE, C. (2006). *Trouver un stage*. Paris : Hachette pratique, 63 p.

** GREUTER, M. (2003). *Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage. 150 conseils pour écrire un mémoire brillant... et utile. Trouver un bon sujet ou un bon stage. Recherche, plan, rédaction, soutenance. Faire connaître son travail.* Paris : L'étudiant, 166 p.

PICANO, J. (1990). *Méthodologie du rapport de stage.* Paris : Ellipses Edition Marketing, 111 p.

** VILLETTE., M. (1999). *Guide du stage en entreprise. De la recherche du stage à la rédaction du mémoire.* Guides Repères. Paris : Éditions La Découverte, 204 p.

1.2. Orthographe, grammaire et style

•• BERTAUD du CHAZAUD, H. (dernière édition). *Dictionnaire des synonymes.* Paris : dictionnaires Le Robert, les usuels du Robert poche, 738 p.

•• BESCHERELLE (1999). *La grammaire pour tous.* Paris : Hatier, n.p.

•• BESCHERELLE (1999). *L'orthographe pour tous.* Paris : Hatier, n.p.

•• BESCHERELLE (1999). *La conjugaison pour tous.* Paris : Hatier, n.p.

•• THOMAS, A. V. (1999). *Dictionnaire des difficultés de la langue française.* Paris : Larousse, 435 p.

• IMPRIMERIE NATIONALE (dernière édition). *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale.* Paris : Imprimerie nationale, 197 p.

RAMAT, A. (1998). *Le Ramat typographique.* Éditions Charles Corlet, 127 p.

PERROUSSEAU, Y. (1995). *Manuel de typographie française élémentaire.* Gap : imprimerie Louis-Jean, 126 p.

• PERROUSSEAU, Y. (1996). *Mise en page et impression : notions élémentaires.* Gap : imprimerie Louis-Jean, 158 p.

2. Cartographie et statistiques

•• BRUNET, R. (1987). *La carte mode d'emploi.* Paris ; Montpellier : Fayard-Reclus, 269 p.

•• BÉGUIN, M. ; PUMAIN, D. (1994). *La représentation des données géographiques : statistique et cartographie.* Paris : Armand Colin, coll. Cursus, 192 p.

- BLIN, É. ; BORD, J-P. (1995). *Initiation géo-cartographique ou comment visualiser son information*. Paris : SEDES, 284 p.
- POITEVIN, D. (1999). *La carte moyen d'action*. Paris : ellipses, 200 p.

GUIDE DE PRÉSENTATION DU MEMOIRE DE RECHERCHE

1. LE TRAVAIL PRÉPARATOIRE À LA RÉDACTION

1.1. Le sujet doit être défini avec précision avec le directeur de recherche. Tout changement dans son intitulé est à définir avec le directeur de recherche. Le sujet guide impérativement toute l'étude, et il faut faire attention, par exemple, à ne pas tomber dans des généralités sans intérêt au cours d'une première partie (LA QUESTION CENTRALE DOIT ÊTRE EN PERMANENCE **PRÉSENTE À L'ESPRIT**). Afin de permettre à l'étudiant de travailler dans les meilleures conditions possibles, il lui est demandé de prendre contact dès la fin des examens de Master 1 avec son futur directeur de recherche. A l'inscription en Master 2, il devra déposer une description de son projet de recherche.

1.2. La première ébauche de plan doit être présentée au directeur avant de commencer le travail de terrain. Il doit être le plus possible **équilibré**. En cours d'année, il peut évoluer, en fonction des avancées dans l'étude du sujet. De toute façon, le plan définitif est à discuter avec le directeur avant la rédaction finale.

1.3. Les documents d'accompagnement (cartes, tableaux, graphiques, schémas, photographies...) doivent être préparés au fur et à mesure, et non à la dernière minute. Certaines photographies sont, par exemple, à prendre en certaines saisons. Il faut avoir un plan de réalisation de ces documents qui accompagnent et éclairent le texte. Les documents d'accompagnement doivent être **commentés**. Pour ce qui concerne les cartes et schémas, le travail doit être exécuté au rotring et à l'encre de chine, à moins d'avoir accès à des moyens informatiques (dessin, PAO...). En accompagnement des différentes illustrations du texte doivent figurer un n° de repérage, un titre et une légende précis. Ne pas oublier que dans le mémoire, les documents d'accompagnement doivent **TOUS** être appelés dans le texte (photographies, tableaux, graphiques, annexes, etc.). **TOUS** les noms cités dans le texte doivent apparaître sur les cartes (toponymes, noms de quartiers, noms de voies, etc.).

1.4. Les annexes doivent également être préparées au fur et à mesure (NB : les annexes ne sont pas des documents inutiles pour « gonfler » le texte). Pour chaque annexe, placée après l'étude, il est obligatoire de faire figurer un document d'accompagnement.

1.5. Quelques recommandations

- Prendre soin de bien noter l'orthographe du nom, la fonction, l'adresse de la personne que vous aurez à remercier.
- Les citations infrapaginales (ou dans le texte) doivent être préparées avec beaucoup de précision (il faudra indiquer par exemple la page de référence de la citation).
- Éviter absolument les considérations d'ordre religieux (les travaux universitaires doivent respecter les principes élémentaires de laïcité)

D'une manière générale, il faudrait disposer avant la rédaction de l'ensemble des documents nécessaires, pour éviter la dispersion des efforts.

2. LA RÉALISATION DU MÉMOIRE

2.1. Couverture et page de garde

- **La page de couverture recto** (1^{re} de couverture) doit présenter un certain nombre d'informations : les références de localisation de l'étude — Université des Antilles et de la Guyane (UAG), Faculté des Lettres et Sciences Humaines, Master Humanités, Mention Territoires et Sociétés, Equipe d'accueil —, les nom et prénom de l'étudiant, les nom et prénom du directeur de recherches avec son grade, la composition précise du jury, les lieu et date de soutenance. Le choix des polices et caractères est laissé à l'étudiant (le **Times**, ou une police similaire, est conseillé), mais il doit respecter l'importance relative des informations. Cette page de couverture peut être illustrée par une photographie, un schéma, une photocopie de document, par un élément qui soigne l'esthétique ou introduit déjà le sujet.
- **La page de couverture verso** (4^e de couverture) **doit** être présentée avec un résumé de 150 mots environ suivi de quelques mots-clefs (au maximum 8). Le choix des polices et caractères est laissé à l'étudiant (le **Times**, ou une police similaire, est conseillé). Il est recommandé une grande lisibilité de ces informations qui seront souvent les premiers contacts des futurs lecteurs de la bibliothèque universitaire. Sur la 4^e de couverture seront présentés deux ou trois courts résumés en français, en créole et/ou en anglais et/ou en espagnol accompagnés de mots-clefs spatiaux et thématiques ; le titre du mémoire sera également traduit.
- **La page de garde** présente à nouveau les nom et prénom de l'étudiant, le titre de l'étude, la composition du jury, la date de soutenance.

2.2. La structuration du mémoire

- **L'avant-propos** (voir Composition, page). ***Son contenu peut servir de point de départ à l'exposé de soutenance.***
- **L'introduction et la conclusion** sont des exercices de grande précision dont la rédaction est à préparer le plus tôt possible. La conclusion, surtout, est à soigner : souvent, elle est courte et sans intérêt, car elle est faite dans la précipitation des derniers instants.
 - **Introduction (3 à 5 pages).** Elle abordera :
 1. la problématique du mémoire (premier paragraphe de 5 à 10 lignes) ;
 2. la justification du choix de la thématique et de l'espace étudié (introduction d'une première carte de localisation) ;

3. la définition des concepts ;

4. la présentation de la méthodologie (l'origine des informations, les principales références bibliographiques, les contacts avec le terrain) ;

5. l'annonce du plan.

- Conclusion

1. elle répondra à la problématique du mémoire définie en introduction ;

2. elle reprendra les principaux enseignements ;

3. elle montrera les limites du travail avec les pistes qui restent à approfondir ;

4. elle ouvrira le sujet à d'autres espaces ou élargira la problématique.

- Parties, chapitres et sous-chapitres

Les introductions de parties et de chapitres :

1. Replaceront la partie ou le chapitre dans la démarche globale du mémoire : quel est l'objectif ?

2. Expliqueront la démarche suivie dans la partie ou le chapitre, l'origine des informations (lecture/administrations/terrain/questionnaire) ;

3. Introduiront les définitions spécifiques/les termes techniques utilisés dans la partie ou le chapitre.

Les conclusions de parties et de chapitres reprendront rapidement les principaux enseignements qui répondent à l'objectif défini lors de l'introduction de la partie ou du chapitre. Une transition annoncera la suite du raisonnement.

- **Les annexes** sont à contrôler en nombre et en qualité. Doivent figurer en annexe uniquement des documents dignes d'intérêt et en rapport étroit avec le sujet (prendre l'avis du directeur de recherche). Elles seront accompagnées d'un commentaire (il peut prendre la forme d'un encadré) rédigé par l'étudiant, et seront citées en appel dans le texte du mémoire.

- **La bibliographie** est une nécessité, car c'est un moyen de vérifier les démarches de l'étudiant. Les techniques de présentation sont précises. Doivent figurer impérativement les renseignements suivants : nom et prénom de l'auteur, date de publication du document, le titre (en italique), le nom de l'éditeur et le nombre de pages (pour un ouvrage), le nom de la revue (en italiques), et les numéros de page (pour un article). Il est recommandé de classer la bibliographie : ouvrages généraux, documents particuliers à l'étude, documents de média... En fonction du sujet, on pourra rédiger une bibliographie alphabétique ou thématique.

Normes de présentation d'un ouvrage :

BELOGEY, G. ; BERTRAND, G. (1994). *Les DOM-TOM*. Paris : La Découverte, coll. Repères, n° 151, 123 p.

Normes de présentation d'un article :

DUPON, J.-F. (1974). « Les immigrants indiens de La Réunion. Évolution et assimilation d'une population ». *Les Cahiers universitaires de la Réunion*, n° 4, Réunion : Faculté des lettres et sciences humaines (FLSH), p. 67-93.

2.3. La forme

- **Le format imposé** pour le texte est le format A4 (210 mm x 297 mm). Le texte sera tapé sur un seul côté de la feuille (recto). Une page nouvelle sera utilisée pour chaque division importante (partie, chapitre). Les marges droite, gauche, haut et bas auront une largeur de 25 à 30 mm.
- **La présentation générale** du mémoire doit être claire, pour que le lecteur puisse s'y retrouver facilement. Le sommaire (table des matières « allégée ») doit figurer au début de l'ouvrage pour guider le lecteur. Le texte doit être justifié à gauche et à droite. La pagination doit figurer en haut ou en bas de page. Les choix des polices et caractères (**caractère 12, interligne 1,5**) pour représenter les différentes parties composant le plan d'étude doivent être respectés tout au long de cette étude (penser à hiérarchiser les titres de partie, de chapitre, de sous-chapitre, etc. en utilisant la police mais en jouant sur : majuscules/minuscules, corps — de 10 pour les **notes de bas de page et les commentaires des documents** à 12 pour le corps du texte et à 16 ou 18 pour les titres de partie —, gras, gras italique, italique, standard). Pour les notes de bas de page et les commentaires des illustrations, choisir les caractères 10 et interligne 1. Doivent se trouver obligatoirement en fin de mémoire une table des matières avec la pagination, une liste des illustrations (tableaux, figures, photographies...) avec pagination et numérotation.
- **La forme** doit être impeccable : la maîtrise de la langue est une nécessité en Faculté des Lettres et Sciences Humaines ! La lecture et la relecture du document s'imposent, avec recours à un dictionnaire, et/ou, si l'étudiant en dispose sur son logiciel de traitement de texte, d'un correcteur d'orthographe. Dans l'incertitude, il faut se faire contrôler par une tierce personne.
- **Le paragraphe** est l'unité de construction logique du mémoire. Trop souvent le saut à la ligne ne correspond à rien. Chaque idée est à étudier de la manière la plus sérieuse possible : présentation soignée, description précise et claire, analyse complète, accompagnement souhaitable par des illustrations ou des références bibliographiques...
- **Les citations** sont à présenter d'une manière rigoureuse : nom en majuscule, initiale du prénom, année de publication du document suivie de la mention a, b, c, (si

l'auteur a publié plusieurs documents dans la même année, et pour le bon repérage en bibliographie). Mettre ces citations entre crochets.

- **Les notes de bas de page** sont à présenter en bas de page et non en fin de chapitre ou en fin de partie.
- **L'illustration (documents d'accompagnement)** est une partie importante du mémoire. Il faut veiller au contraste des photographies, permettant une lisibilité des informations présentées. Les cartes et schémas doivent être finis, encadrés, légendés, avec beaucoup de précision. Ils doivent être présentés (appel dans le texte) dans le mémoire aussi souvent que nécessaire.
- **Toutes les pages** doivent être numérotées, qu'il s'agisse du texte, des documents d'accompagnement, des planches photographiques ou des annexes. La première page numérotée correspond à celle du sommaire (page 4 ; ne sont pas numérotées la 1^{re} et la 2^e de couverture ainsi que la page de titre qui reproduit, à l'intérieur de l'ouvrage, les indications fournies sur la 1^{re} de couverture). La dernière page numérotée correspond à la dernière page de la table des matières.
- **Les résumés (français, anglais et/ou espagnol et/ou créole)** apparaîtront sur la 4^e de couverture. Chaque résumé sera précédé du titre du mémoire de recherche et sera suivi des mots-clés spatiaux et thématiques. Chaque résumé ne devra pas dépasser 15 lignes (corps 10, 1 interligne). Les mots-clés sont limités à 10.

À la fin de l'ouvrage (avant la table des matières), doivent figurer obligatoirement :

- la bibliographie
- la table des figures (schémas, tableaux, cartes...) ;
- la liste des illustrations ;
- la table des matières.

**L'ouvrage terminé ne devra pas excéder 150 pages, annexes incluses.
Il est préférable qu'il comporte entre 100 et 120 pages.**

3. LA SOUTENANCE

Elle est prévue entre le 15 et le 30 juin **2010**. Pour cela, les étudiants devront tenir compte d'un délai de dépôt des exemplaires du mémoire destinés aux membres du jury de 8 à 15 jours. Le jury se compose de deux à trois enseignants-chercheurs, dont deux professeurs ou habilités à diriger des recherches.

Cette épreuve orale compte pour 8 ECTS. Elle nécessite une préparation sérieuse. Toute prestation jugée de mauvaise qualité peut entraîner l'obligation d'une nouvelle soutenance.

Université des Antilles et de la Guyane

Faculté des Lettres et Sciences Humaines

Master Humanités, Mention Territoires et Sociétés

Mémoire de recherche Master 2

Titre

Illustration (éventuellement)

Préparé par :

Sous la direction de :

Equipe d'accueil : Centre de recherche GEODE Caraïbe / Archéologie industrielle, Histoire, Patrimoine, Développement de la Caraïbe (EA 929)

Date de soutenance : juin 2010

Membres du Jury :

- **xx, professeur des universités (UAG)**
- **xx, professeur des universités (UAG)**
- **xx, maître de conférence (UAG)**

LE RAPPORT DE STAGE INDIVIDUEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1- Composition

Tout étudiant suivant la voie professionnelle doit remettre en fin d'année :

- un rapport de stage proprement dit, correspondant à l'étude réalisée en concertation avec l'organisme ;
- une note de présentation de 10-15 pages, décrivant de façon personnelle et critique :
 - l'organisme (structure, financement, activités, etc.) ;
 - la demande (objectifs, problématique) et le déroulement du stage ;
 - la méthode de travail (personnelle, imposée) ;
 - l'aire précise d'étude (au cas où elle n'apparaîtrait pas dans le rapport de stage) ;
- un résumé de l'étude réalisée (10 lignes environ) ;

Plan du Rapport de Stage

Remarques préliminaires

Objectif du Rapport de stage :

- Situer l'entreprise ou l'institution d'accueil
- Présenter le service où le stagiaire a travaillé
- Faire un compte-rendu de ce que le stagiaire aura fait personnellement et appris.

Quatre étapes clés :

- La préparation du stage : préalable au stage, origine de l'idée, démarche et contacts, formation complémentaire acquise, financement, etc.
- Le stage : contexte général, déroulement, les personnes contactées ou rencontrées
- La rédaction du rapport de stage
- La présentation du rapport de stage

Nécessité d'une documentation et d'illustrations bien choisies pour aboutir à un travail de qualité, rigoureux et facile à lire.

Rédiger le Rapport

Intitulé du stage : à définir par le directeur de stage (UAG) et le tuteur du stagiaire dans l'entreprise

1^{ère} Partie : L'entreprise ou l'institution d'accueil, ses missions

Il s'agit de présenter l'entreprise ou le service d'accueil. Préparer une fiche signalétique avec les informations-clés sur l'historique, les missions, présenter l'organigramme, les particularités du service, le fonctionnement général, l'ensemble de ses objectifs et projets. Insister sur la mission principale.

1^{ère} partie à limiter. Elle n'est pas fondamentale.

2^{ème} Partie : Description et analyse de la mission confiée au stagiaire

Il s'agit de décrire les tâches concrètes effectuées par le stagiaire dans le cadre de ce projet d'études ; de montrer la place que le stagiaire a tenu dans l'organisation. Faire apparaître la démarche d'action. Ne pas se contenter de décrire. Analyser également. Réfléchir sur les éventuels dysfonctionnements. Faire ressentir au lecteur l'originalité du fonctionnement du milieu professionnel, les niveaux des différentes contraintes : politiques, sociales, techniques, financières, etc.

2^{ème} partie à mener avec le maximum de rigueur. C'est le cœur du rapport.

3^{ème} Partie : Les leçons à tirer de ce stage

Il s'agit de tirer le bilan précis de ce que le stage a apporté de personnel au stagiaire. Dégager la réflexion sur les apports personnels du stage : le stagiaire face au service, ses attentes, ses apprentissages, ses doutes, ses échecs, ce qu'elle a appris, ce en quoi elle a mûri. Éventuellement suggestions pour de futurs stages.

Le stagiaire est appelé à s'exprimer dans cette partie, à réfléchir sur ce que lui a apporté cette expérience, sur le modèle : « ce que j'étais – ce que j'ai fait – ce que je suis devenu ».

3^{ème} partie à rédiger avec le plus grand soin

Conclusion : l'intérêt du stage doit apparaître dans tout le rapport

2- Présentation

Le rapport et la note de présentation doivent être déposés en trois exemplaires, en fascicules séparés. Pour faciliter leur archivage, ils peuvent être en plus remis sur un support CD mentionnant le nom de l'étudiant et le titre du rapport.

Les règles de présentation (couverture, page de garde, résumés, annexes), d'illustration, de pagination, de bibliographie sont les mêmes que celles arrêtées pour le mémoire de recherche. Sur la couverture et la page de garde figurera obligatoirement le nom de l'organisme d'accueil.

Le rapport terminé comportera au maximum entre 100 et 120 pages, annexes incluses.

3- La soutenance

Elle est prévue entre le 15 et le 30 juin **2010**. Pour cela, les étudiants devront tenir compte d'un délai de dépôt des exemplaires du rapport et de la note de présentation destinés aux membres du jury de 15 jours en vue d'obtenir l'autorisation de soutenance. En cas de refus du rapport dans la forme présentée, un délai de huit jours est accordé avant le nouveau dépôt en vue de la soutenance. En cas de refus successifs du rapport par le jury, l'équipe pédagogique du Master Humanités TESOC peut décider de l'obligation pour le candidat d'effectuer un nouveau stage de formation professionnelle.

L'avis du responsable du stage dans l'organisme d'accueil, sous la responsabilité duquel l'étudiant a travaillé est demandé directement par le directeur du stage.

Le jury se compose de deux examinateurs au moins, dont l'enseignant-chercheur directeur de stage, président du jury et un professionnel de l'équipe pédagogique ou une personnalité qualifiée.

L'épreuve orale (discussion avec le jury) compte pour 8 ECTS. Elle mérite d'être préparée sérieusement. Elle doit apporter au jury tous les compléments d'information que le stagiaire juge intéressants pour la compréhension de son travail ou qui lui auraient été demandés. Toute prestation jugée de mauvaise qualité peut entraîner l'obligation d'une nouvelle soutenance.

Université des Antilles et de la Guyane
Faculté des Lettres et Sciences Humaines
Master Humanités, Mention Territoires et Sociétés

Rapport de stage Master 2

Titre

Illustration (éventuellement)

Préparé par :

Sous la direction de :

Equipe d'accueil : Centre de recherche GEODE Caraïbe / Archéologie industrielle, Histoire, Patrimoine, Développement de la Caraïbe (EA 929)

Date de soutenance : juin 2010

Membres du Jury :

- **xx, professeur des universités (UAG)**
- **xx, professionnel ou personnalité qualifiée**