

CRÉER SA CONVENTION DE STAGE AVEC ESUP STAGE

SOMMAIRE

I) Les informations nécessaires à la création d'une convention

II) Connexion à ESUP Stage

III) Les étapes de création d'une convention

1. l'étudiant
2. l'établissement d'accueil
3. le service d'accueil
4. le tuteur professionnel
5. le stage
6. l'enseignant référent
7. le signataire
8. le récapitulatif et la validation finale

IV) Signature électronique

I) LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES À LA CRÉATION D'UNE CONVENTION

Voici une **fiche de proposition de stage** des informations nécessaires pour compléter ESUP Stage.

Ce document n'est pas une convention de stage.

Nous vous invitons à le pré-remplir afin de faciliter la saisie des informations dans ESUP Stage.



FICHE DE PROPOSITION DE STAGE (Document à conserver par l'étudiant-e)

➤ Document préparatoire à compléter obligatoirement et lisiblement par l'organisme d'accueil puis à remettre à l'étudiant en vue d'établir une convention de stage université / organisme d'accueil / stagiaire (étudiant).

LES DONNEES SUIVANTES VOUS SERONT NÉCESSAIRES POUR SAISIR LA CONVENTION DE STAGE SUR LA PLATEFORME ALUMNI

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT :

Adresse :

CP Ville :

Tél :

Courriel :

Caisse d'assurance maladie (nom et adresse) :

N° carte Etudiant-e :

1) LA FORMATION

Formation : Exercice : 2023-2024

- Nom et prénom du responsable signataire de la convention : **Madame Karine GRANDPIERRE – Directrice de l'UFR**
- Nom, prénom et fonction de l'enseignant responsable pédagogique des stages dans le département

2) LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE D'ACCUEIL (A COMPLETER PAR LE SERVICE DE LA DRH)

Dénomination sociale du siège social (donner l'intégralité exacte) :

Nom et prénom du responsable administratif (président, directeur...) :

Fonction : _____

Courriel : _____ N° de téléphone : _____

Adresse (siège social) : _____

N° de téléphone : _____ Fax : _____

Numéro SIREN (9 chiffres) : _____ Numéro SIRET (14 chiffres) : _____

code APE/NAF (4 chiffre - une lettre) : _____ forme juridique de l'entreprise : _____

Dénomination sociale du lieu de stage (si différente) :

N° SIRET (si différent) : _____

Nom et prénom du tuteur de stage dans la structure d'accueil : _____

Fonction : _____

Courriel : _____ N° de téléphone : _____

Adresse du lieu de stage : _____



3) LE STAGE

Date de début de stage : _____ Date de fin de stage : _____

Titre du stage : _____

Service dans lequel le stage sera effectué : _____

Missions du stage : _____

Compétences à acquérir ou développer : _____

Nombre d'heures hebdomadaires de travail : _____

Jours et heures de présences dans la structures d'accueil : _____

Nombre de jours de congés autorisés : _____

Conditions de travail particulières (travail de nuit, travail hors jours ouvrés, déplacements-préciser le véhicule utilisé et l'aire de mobilité, autre situation...) :

Si une gratification est prévue (obligatoire au-delà de 8 semaines de stage) : _____

Montant de la gratification mensuel : _____

Modalité de versement de cette gratification : _____

Liste et montant des avantages en nature : _____

Avantages offerts (restauration, hébergement, transport...) : _____

Clauses particulières relatives au stage : _____

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'UFR des Sciences de la communication pour le suivi de nos étudiant-es en stage. La base légale du traitement est le consentement.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : UFR des Sciences de la communication.

Les données sont conservées pendant une durée de 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données.

Consultez le site cnll.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter l'UFR des Sciences de la communication.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ATTENTION (à lire avant toute saisie)

Toutes les informations demandées sont obligatoires pour la saisie des données sur le plateforme ALUMNI, rubrique « STAGE », paragraphe « Demande de convention de stage » cliquez sur le lien : <https://alumni.univ-paris13.fr>

Tous les champs de la convention de stage doivent être complétés avant la validation.

Après la validation de votre convention de stage par vos soins, une vérification de l'ensemble des informations sera effectuée et les missions seront transmises à votre enseignant-e référent-e

pour validation finale.

Une notification sera envoyée à l'ensemble des parties pour la signature par voie électronique. La convention de stage est signée par voie électronique par toutes les parties dans cet ordre :

↳ le représentant de l'entreprise

↳ le stagiaire

↳ le tuteur de stage

↳ l'enseignant référent

↳ la direction de l'UFR

Aucun stage ne pourra débuter sans convention signée par toutes les parties.

II) CONNEXION À ESUP STAGE

- 1) Pour créer une convention de stage, il faut d'abord se connecter via son **ENT étudiant** :
<https://ent.univ-paris13.fr/>
- 2) Puis : <https://esup-stage.univ-paris13.fr>
- 3) Dans le menu à gauche de l'écran, cliquez sur **“Créer une convention”**

logo Gestion des conventions et des offres de Stage

×

- Tableau de bord
- > Centre de Gestion
- Créer une convention**
- > Paramétrage de l'application
- Établissements d'accueil
- Tables des nomenclatures

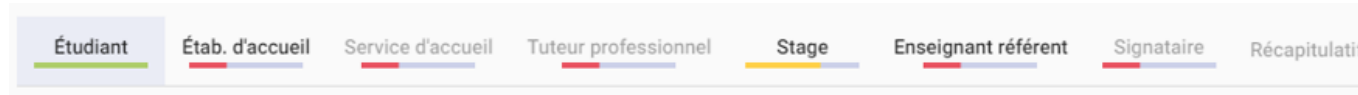
Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de Stage.

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

Les onglets ont des couleurs, qui sont en fait des jauges de complétion :

⇒ **Rouge** à compléter
⇒ **Jaune** incomplet
⇒ **Vert** complet



2) Onglet « Etudiant »

Logo Gestion des conventions et des offres de Stage

Création d'une convention

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif

Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom

Cadre du stage

Étudiant

N° étudiant
Nom
Prénom
Mail institutionnel

12
K.
AN

★ Vérifiez les coordonnées

Adresse *
5 ALLEE FERNANDE

Code postal *
93320

Commune *
LES PAVILLONS-SOUS-BOIS

Pays *
FRANCE

Téléphone
+33

Téléphone portable
+33

Mail personnel *
kg

Choisissez le cadre du stage

Formation *
C3COM - Licence Information-Communication an3 2022/2023(909)

Année inscription
2022/2023
Formation
C3COM - UFR DES SCIENCES DE LA COMMUNICATION

Type de convention
FORMATION INITIALE

Langue de la convention *
Français (stage en France)

Con

Supprimer Valider

Vérifiez vos informations qui sont pré-remplies. Si celles-ci sont absentes ou incorrectes, complétez ou corrigez-les

Choisissez votre formation et l'année universitaire en cours

Par défaut, le type de convention est lié à votre formation. En cas de souci, contactez votre secrétaire

Choisissez la langue de la convention

Validez pour sauvegarder les informations PUIS cliquez sur l'onglet « Etablissement d'accueil » en haut

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

2) Onglet « Etablissement d'accueil »

L'onglet établissement d'accueil correspond au lieu du **siège** de votre entreprise. Il peut être différent du lieu où vous effectuerez vraiment votre stage, qui sera à renseigner dans la partie « 3 – Service d'accueil ».

Vous pouvez le rechercher via différents critères : **la raison sociale** (le nom de l'organisme d'accueil/entreprise), le **n° SIRET**, et le **lieu** sont les plus utilisés.

Après votre recherche,

- Soit votre organisme d'accueil existe déjà, dans ce cas, vous n'avez qu'à sélectionner l'entreprise (à droite du résultat) et vérifier les infos

The screenshot shows the 'Création d'une convention' interface. The 'Étab. d'accueil' tab is selected. The search filters are:

- Raison sociale**: Recherche par raison sociale (nom de l'organisme d'accueil)
- Numéro SIRET**: Recherche par n° SIRET
- Commune**: Recherche par lieu

Other filters include: Activité, Pays, Type d'organisme, and Forme juridique. A 'Créer un établissement d'accueil' button is visible. The results table shows 'Aucun établissement trouvé'.

Page 1 sur 1, 5 éléments par page. Sinara Khin – UFR Communication – Mis à jour le 20/12/2023

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

2) Onglet « Etablissement d'accueil » *suite*

- Soit votre organisme d'accueil n'existe pas encore, dans ce cas, vous devez la créer

Logo Gestion des conventions et des offres de Stage

Création d'une convention

Étudiant | **Étab. d'accueil** | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant référent | Signataire | Récapitulatif

z l'établissement où le stage sera effectué

social

Numéro SIRET

Activité

Pays

Commune

Type d'organisme

Forme juridique

Créer un établissement d'accueil

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

Raison sociale ↑	Numéro SIRET	Activité	Pays	Commune	Type d'organisme	Forme juridique
Aucun établissement trouvé						

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

2) Onglet « Etablissement d'accueil » *suite*

Pour trouver les informations des organismes français, utilisez :

- 1) **Le site du gouvernement** : <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>
- 2) **Le site d'information société.com** : <https://www.societe.com/>

Dans le cas d'un stage à l'étranger, utilisez les sites des gouvernements concernés ou demandez directement à l'entreprise.

The screenshot shows the 'Création d'une convention' interface. The 'Étab. d'accueil' tab is active. The form is divided into sections: 'Général', 'Activité', and 'Coordonnées'. Annotations include:

- A yellow callout pointing to the 'Raison sociale', 'Effectif', 'Code APE', and 'Statut juridique' fields: "Complétez la raison sociale, le n° SIRET, l'effectif, le statut juridique et le code APE (aussi appelé code NAF)".
- A yellow callout pointing to the 'Numéro Siret' field: "Le n° SIRET n'est pas obligatoire pour certaines associations et les organismes étrangers".
- A yellow callout pointing to the 'Voie', 'Bâtiment / Résidence / Z.I', 'Libellé Cedex ou Localité de destination', 'Adresse mail', and 'Site internet' fields: "L'adresse à indiquer ici est l'adresse du siège de l'organisme/entreprise. Votre lieu de stage sera à indiquer dans l'onglet 3 « Service d'accueil »".

The form also features a search bar for the establishment, a 'Général' section with fields for 'Raison sociale', 'Effectif', 'Code APE', and 'Statut juridique', an 'Activité' section with a note 'Une de ces deux informations doit être renseignée.' and a rich text editor for 'Activité principale', and a 'Coordonnées' section with fields for 'Voie', 'Bâtiment / Résidence / Z.I', 'Libellé Cedex ou Localité de destination', 'Adresse mail', 'Site internet', 'Code postal', 'Commune', 'Pays', 'Téléphone', and 'Fax'.

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

3) Onglet « Service d'accueil »

Le service d'accueil correspond au lieu où vous effectuerez concrètement votre stage. Il peut être différent de l'établissement d'accueil si le siège est à une adresse différente.

Création d'une convention

Le service d'accueil est le lieu où vous ferez votre stage. Recherchez le en cliquant sur « sélectionner un service »

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

Si vous venez de créer l'établissement, ou que vous ne trouvez pas le service recherché, créez-le en cliquant sur "créer un nouveau service d'accueil"

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : MANGUE-PASSION

Service d'accueil

4) Onglet « Tuteur professionnel »

Il s'agit de la personne qui va vous suivre et vous former durant votre stage.

Création d'une convention

Recherchez votre tuteur professionnel au sein de l'établissement en cliquant sur "sélectionner un tuteur existant".

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : MANGUE-PASSION

Tuteur professionnel

Prénom *
Elise

Nom *
POLLET

Civilité *
Mme

Fonction *
Directrice de la Communication

Telephone *
06 07 00 00 00

Email *
khin@univ-paris1.fr

Fax

Annuler Valider

Complétez les informations du tuteur professionnel. Tournez-vous vers lui pour obtenir les informations.

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

5) Onglet « Stage »

Cette section concerne votre activité durant le stage, renseignez-vous auprès de vos tuteurs et enseignants référents de stage en cas de difficultés.

Logo Gestion des conventions et des offres de Stage

Création d'une convention

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel **Stage** Enseignant référent Signataire Récapitulatif

Choisissez une nouvelle fois la langue

Langue de la convention *
Français (stage en France)

Choisissez la thématique de votre stage dans les catégories proposées

Thématique du stage *
INFORMATION/COMMUNICATION

Sujet *
Community Manager

Choisissez le pays où vous effectuez votre stage

Pays de la convention *
FRANCE

Indiquez les compétences que vous allez développer pendant votre stage, qui sont en lien avec votre formation. Référez-vous à votre enseignant référent en cas de questions.

Compétences *
Communication, rédaction...

Définissez votre sujet. Cela peut être le nom du poste que vous occupez, ou votre problématique de mémoire si vous êtes en stage de recherche.

Fonctions et tâches *
Communication interne et externe

Détails

Le nombre total d'heures de stage est à indiquer ici. Par défaut, il se compte avec vos dates de début et de fin et le nombre d'heures hebdomadaire, mais il est modifiable. Il n'y a pas de minimum, mais le stage doit durer maximum 924h par année universitaire (6 mois à temps plein)

Indiquez les dates de début et de fin de votre stage en respectant les bornes universitaires.

La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans un même organisme d'accueil ne peut excéder 6 mois par année d'enseignement que ce soit au titre d'un ou de plusieurs stages.

Décompte de la durée d'un stage :
La durée d'un stage s'apprécie en fonction du temps de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil, en considérant que :
Chaque période au moins égale à **7 heures** de présence, consécutives ou non, dans l'organisme d'accueil, équivaut à **1 journée**,
Chaque période au moins égale à **22 jours** de présence, consécutifs ou non, vaut **1 mois**.
La durée maximale du stage ne doit pas dépasser **924 heures**.

Indiquez les dates de début et de fin de votre stage en respectant les bornes universitaires.

Date de début du stage *
15/06/2023

Date de fin du stage *
28/07/2023

Interruption au cours du stage ?
 Oui Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers ?
 Oui Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage *
35

Nombre de jours de congés autorisés
0

Durée effective du stage en nombre d'heures *
217

1 mois 9 jour(s) 0 heure(s)

Temps de travail *
Temps Plein

Commentaire sur le temps de travail

Gratification

Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

Version 1.0.10

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

5) Onglet « Stage » suite

Logo Gestion des conventions et des offres de Stage

11/06/2023 30/07/2023

Interruption au cours du stage ?
 Oui Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers ?
 Oui Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage *
35

Nombre de jours de congés autorisés
ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage
1 mois 13 jour(s) 0 heure(s)

Durée effective du stage en nombre d'heures *
245

Temps de travail *
Temps Plein

Commentaire sur le temps de travail

Gratification

Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

La limite basse de rémunération à ne pas dépasser est \$limite

Montant de la gratification

Montant de la gratification * Type de gratification *
Net par heure(s)

Monnaie utilisée pour le paiement *
Euro

jour(s)

semaine(s)

mois

année(s)

Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ? *
Candidature spontanée

Confidentialité du stage / Thème du stage
 Oui Non

Nature du travail à fournir suite au stage *
Rapport de Stage

Modalité de validation du stage *
Soutenance

Liste des avantages en nature

Travail exceptionnel

Précisez si le montant est brut ou net.
- si vous percevez 4,35€/heure, le montant est net
- si vous percevez + de 4,35€ de l'heure, le montant est brut

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

6) Onglet « Enseignant référent »

Il s'agit de l'enseignant qui vous suit au niveau de votre formation.

logo Gestion des conventions et des offres de Stage

Gestion de la convention n°1

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif Validation

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

Enseignant	
Nom / Prénom	yann
Fonction	teacher
Téléphone	yann.ga...
Mail	...@3.fr

Recherchez votre enseignant référent pour ce stage dans la base de données ou créez-le

- Liste des centres de gestion
- Ajouter un centre de gestion
- Créer une convention
- Paramétrage de l'application
- Établissements d'accueil
- Tables des nomenclatures

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

7) Onglet « Signataire »

Le signataire est la personne qui représente l'organisme d'accueil légalement. Cette personne doit être une personne différente du tuteur professionnel pour toutes les structures de plus de deux personnes. En général, il s'agit des : président, directeur, DRH.

Logo Gestion des conventions et des offres de Stage

Gestion de la convention n°1

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent **Signataire** Récapitulatif Validation

Sélection du signataire

Signataire

Nom
Prénom
Civilité
Fonction
Téléphone
Email
Fax

Directrice de la Communication
27
r...@univ-paris13.fr

Modifier ces informations

Sélectionnez le service du signataire de votre convention de stage au sein de l'établissement d'accueil. Ce n'est pas toujours le même service que l'accueillant.

Sélectionnez ensuite le signataire de votre convention. Si celui-ci n'existe pas, créez-le en cliquant sur "créer un nouveau signataire".

Validez la page en cliquant sur "valider" pour sauvegarder les informations.

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

8) Onglet « Récapitulatif » et validation

Le signataire est **la personne qui représente l'organisme d'accueil légalement**. Cette personne doit être une personne **différente du tuteur professionnel** pour toutes les structures de plus de deux personnes. En général, il s'agit des : président, directeur, DRH.

Logo Gestion des conventions et des offres de Stage

Gestion de la convention n°1

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire **Récapitulatif** Validation

Modèle de la convention

Année universitaire 2022/2023
Langue de la convention Français (stage en France)

Étudiant

N° étudiant 1200
Nom ANAIS
Prénom ANAIS
Adresse 5 ALLEE FERNADE, 93320 LES PAVILLONS-SOUS-BOIS
Téléphone +33
Téléphone portable +33 7 0
Mail institutionnel khinsinara@gmail.com
Mail personnel

Centre de gestion

Composante/UFR UFR DES SCIENCES DE LA COMMUNICATION
Étape d'étude C3COM - Licence Information-Communication an3
Élément pédagogique
Centre de gestion Université Sorbonne Paris Nord
Coordonnées du centre 99 AV JB CLEMENT, 93430 VILLETANEUSE
Mail du centre karine.grandpierre@univ-paris13.fr
Téléphone du centre 0149403000
Fax du centre

Description du stage

Type de stage FORMATION INITIALE
Thématique du stage INFORMATION/COMMUNICATION
Sujet Community Manager
Fonctions et tâches Communication interne et externe
Compétences Communication, rédaction...

Dates / horaires

Date de début du stage 14/06/2023
Date de fin du stage 27/07/2023
Interruption au cours du stage Non
Nombre d'heures hebdomadaires 35
Durée effective du stage 217 heures
Durée effective du stage en mois/jours/année 1 mois 9 jour(s) 0 heure(s)
Temps de travail Temps Plein
Commentaire tps travail

Une fois que vous avez vérifié les informations, cliquez sur "Valider", en bas de la page.

Valider

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

8) Onglet « Récapitulatif » et validation *suite*

Le signataire est **la personne qui représente l'organisme d'accueil légalement**. Cette personne doit être une personne différente du tuteur professionnel pour toutes les structures de plus de de deux personnes. En général, il s'agit des : président, directeur, DRH.

Logo Gestion des conventions et des offres de Stage

Tableau de bord

Centre de Gestion

Liste des centres de gestion

Ajouter un centre de gestion

Créer une convention

Paramétrage de l'application

Utilisateurs

Rôles

Paramètres généraux

Contenu

Template de mails

Templates de convention

Établissements d'accueil

Tables des nomenclatures

Gestion de la convention n°1

Récapitulatif Validation Avenants

✓ Validation de la convention

Étudiant
Date de début du stage
Date de fin du stage
Sujet
Fonctions et tâches
Modalité de validation du stage
Établissement d'accueil
Lieu du stage

Community Manager
Communication interne et externe
Soutenance

MONTPELLIER Paris FRANCE

vérification administrative
vérification administrative : lorsque la convention saisie par l'étudiant a été vérifiée, l'autorisant ainsi à l'imprimer.
✓ vérification administrative effectuée.

validation pédagogique
validation pédagogique : lorsque le projet de stage saisi par l'étudiant a été vérifié, l'autorisant ainsi à l'imprimer.
✓ validation pédagogique effectuée.

validation administrative
validation administrative : lorsque tous les partenaires du stage ont signé la convention papier.
✓ validation administrative effectuée.
Annuler la validation

Historique des validations

Modifié par	Type	Valeur avant	Valeur après	Date d'action
sinara.khin	validation administrative	✓	✓	05/06/2023 14:54:28
sinara.khin	validation administrative	✗	✓	05/06/2023 14:54:05

Une fois que vous avez validé votre convention, votre numéro de convention apparaît. Votre équipe pédagogique doit maintenant la valider pour que vous puissiez la télécharger et la faire signer.

IV) SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La convention de stage doit être signée par les trois parties dans cet ordre :

1. **L'entreprise : représentant et tuteur**
2. **Le stagiaire**
3. **L'école : enseignant référent et direction**

Les collectivités territoriales, les institutions publiques et les grandes sociétés signent après l'école.

CRÉER SA CONVENTION DE STAGE AVEC ESUP STAGE

BORNES UNIVERSITAIRES

NIVEAU	PARCOURS	DATES OBLIGATOIRES	DUREE A RESPECTER
Licence Information et Communication			
Licence 3	Information et Communication	du 08/04/2024 au 31/08/2024	6 semaines minimum / 5 mois maximum
Mention Création Numérique			
Master 1	Design d'Interface Multimédia et Internet	du 04/03/2024 au 31/08/2024	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Design d'Interface Multimédia et Internet	du 04/03/2024 au 30/09/2024	5 mois minimum / 6 mois maximum
Master 1	Innovations en Communication	du 05/02/2024 au 31/08/2024	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Innovations en Communication	du 05/02/2024 au 30/09/2024	5 mois minimum / 6 mois maximum
Mention Industries Culturelles			
Master 1	Industries créatives et médiatiques	du 12/02/2024 au 31/08/2024	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Industries créatives et médiatiques	Stage alterné entre le 01/10/2024 et le 30/09/2024	5 mois minimum / 6 mois maximum
Master 1	Dynamiques culturelles : politiques, communication et médiation	du 12/02/2024 au 31/08/2024	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Dynamiques culturelles : politiques, communication et médiation	Stage alterné entre le 01/10/2024 et le 30/09/2024	5 mois minimum / 6 mois maximum
Mention Communication des Organisations			
Master 1	Communication des Entreprises, des Institutions Publiques et des Associations	du 19/02/2024 au 31/08/2024	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Communication des Entreprises, des Institutions Publiques et des Associations	du 05/02/2024 au 30/09/2024	6 mois minimum / 6 mois maximum
Master 1	Communication et Ressources Humaines	du 04/03/2024 au 31/08/2024	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Communication et Ressources Humaines	du 06/02/2024 au 30/09/2024	5 mois minimum / 6 mois maximum

CRÉER SA CONVENTION DE STAGE AVEC ESUP STAGE

CONTACT

SINARA KHIN
CHARGÉE DES STAGES

BUREAU G209D
CONVENTION.UFRCOM@UNIV-PARIS13.FR
01 49 40 44 89

KARINE GRANDPIERRE
DIRECTRICE DE L'UFR DES SCIENCES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

DIRECTION.UFRCOM@UNIV-PARIS13.FR
01 49 40 44 89