

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

Lien Esup Stage Test :

<https://conventions-stage.univ-paris13.fr>

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 soigneusement 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 DONNÉES 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'intitulé exact) :
☐ 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 chiffres - 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 structure 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 :

Attention, la gratification est obligatoire pour un stage de plus de 2 mois (soit l'équivalent de 44 jours travaillés à 7h par jour). Depuis le 1er janvier 2024, le montant de la gratification minimale horaire d'un stagiaire est de 4,35 €. <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F20559>

Le simulateur de calcul mis à disposition par la Direction de l'information légale et administrative le site suivant peut vous aider à calculer ce montant au plus juste : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F49280>

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 référent 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.

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 cnil.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.

Pour la structure d'accueil – Service de la DRH

Je soussigné-e, XXX, responsable de la formation XXX, valide le stage de l'étudiant-e susnommé-e

Signature de l'entreprise

Pour l'UFR Sciences de la Communication

Je soussigné-e, NOM-Prénom, responsable de la formation « indiquer ici la formation », valide le stage de l'étudiant-e susnommé-e

Signature du Responsable de formation

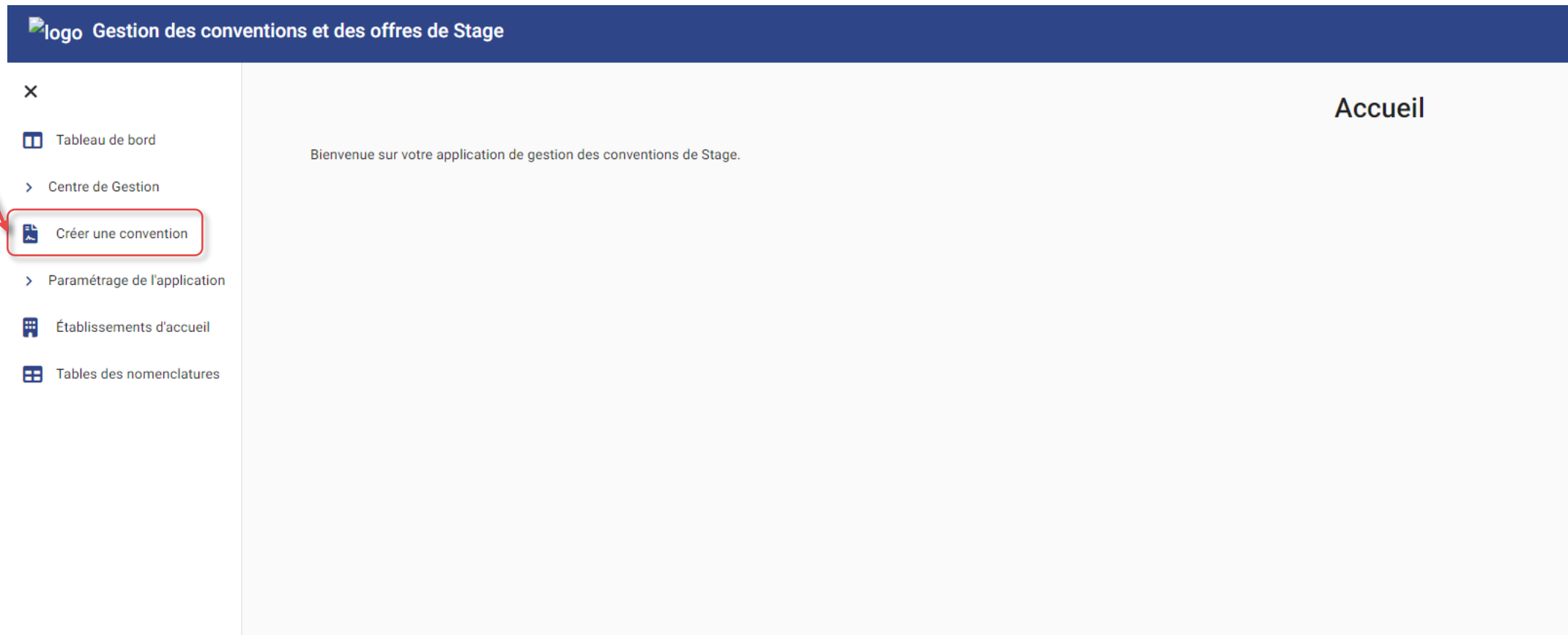
II) CONNEXION À ESUP STAGE

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://conventions-stage.univ-paris13.fr/>

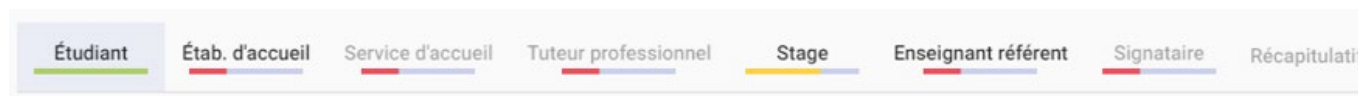
3) Dans le menu à gauche de l'écran, cliquez sur “**Créer une convention**”



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 »

Gestion des conventions et des offres de Stage

Création d'une convention

Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom

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)

Choisissez le cadre du stage

Étudiant

N° étudiant
Nom
Prénom
Mail institutionnel

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

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 différent 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

Gestion des conventions et des offres de Stage

Création d'une convention

Tableau de bord | Centre de gestion | Liste des centres de gestion | Ajouter un centre de gestion | Créer une convention | Paramétrage de l'application | Rôles | Paramètres généraux | Contenu | Template de mails | Templates de convention | Établissements d'accueil

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Recherche par raison sociale (nom de l'organisme d'accueil)

Recherche par n° SIRET

Recherche par lieu

Raison sociale

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*

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

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 l'établissement où le stage sera effectué

Cliquez ici pour créer un établissement

Créer un établissement d'accueil

Aucun établissement trouvé

Supprimer les filtres

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.

Création d'une convention

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Établissement d'accueil

Général

Raison sociale *

Effectif *

Numéro Siret

Type d'établissement

Statut juridique *

Activité

Code APE

Code APE

Activité principale

Coordonnées

Voie *

Code postal *

Bâtiment / Résidence / Z.I

Commune *

Libellé Cedex ou Localité de destination

Pays *

Adresse mail

Téléphone *

Site internet

Fax

Complétez la raison sociale, le n° SIRET, l'effectif, le statut juridique et le code APE (aussi appelé code NAF)

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 ».

Le n° SIRET n'est pas obligatoire pour certaines associations et les organismes étrangers

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"

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

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

Nom * POLLET Prénom * Elise

Civilité * Mme Fonction * Directrice de la Communication

Telephone * khir Email * khir

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.

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

Modèle de la convention

Langue de la convention *
Français (stage en France)

Pays de la convention *
FRANCE

Description du stage

Thématique du stage *
INFORMATION/COMMUNICATION

Sujet *
Community Manager

Compétences *
Communication, rédaction...

Fonctions et tâches *
Communication interne et externe

Détails

Dates / horaires

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

ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

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

Choisissez une nouvelle fois la langue

Choisissez le pays où vous effectuez votre stage

Choisissez la thématique de votre stage dans les catégories proposées

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.

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.

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**.

III) LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE CONVENTION

5) Onglet « Stage » suite

🏠

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

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

Durée effective du stage en nombre d'heures *
245

Temps de travail *
Temps Plein

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)

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 *

Type de gratification *
Net

par

heure(s)
jour(s)
semaine(s)
mois
année(s)

Monnaie utilisée pour le paiement *
Euro

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 4,50€/heure, le montant est net
- si vous percevez + de 4,50€ 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.

 **Gestion des conventions et des offres de Stage**

×

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

↩

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

Fonction

Téléphone

Mail

yann

teacher

yann.ga

3.fr

11

Mis à jour le 14-10-2026

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	Directrice de la Communication
Téléphone	01 42 27 27 27
Email	rdh@univ-paris13.fr
Fax	

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.

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 FERNANDE , 93320 LES PAVILLONS-SOUS-BOIS
Téléphone : +33
Téléphone portable : +33/06
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 : Université Sorbonne Paris Nord
Centre de gestion : 99 AV JB CLEMENT, 93430 VILLETANEUSE
Coordonnées du centre : karine.grandpierre@univ-paris13.fr
Mail du centre : 0149403000
Téléphone du centre :
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 :

Validation

Valider

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

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 deux personnes. En général, il s'agit des : président, directeur, DRH.


Gestion des conventions et des offres de Stage

X

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

KA

14

27/07/2023

Community Manager

Communication interne et externe

Soutenance

MINI-UNIVERSITY 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.

14

IV) SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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

1. Le stagiaire
2. L'école : enseignant référent
3. L'entreprise : tuteur
4. L'entreprise : représentant
5. L'école : 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

Calendrier des périodes de stage 2026-2027

NIVEAU	PARCOURS	DATES OBLIGATOIRES	DUREE A RESPECTER
Licence Information et Communication			
Licence 1	Information - Communication	à l'issue des cours	Stage non obligatoire
Licence 2	Information - Communication	à l'issue des cours	Stage non obligatoire
Licence 3	Information - Communication	du 05/04/2027 au 31/08/2027	6 semaines minimum / 5 mois maximum
Mention Création numérique			
Master 1	Design d'interface multimédia et internet	du 01/03/2027 au 31/08/2027	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Design d'interface multimédia et internet	du 01/03/2027 au 31/08/2028	5 mois minimum / 6 mois maximum
Mention Industries culturelles			
Master 1	Industries créatives et médiatiques	du 01/03/2027 au 10/09/2027	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Industries créatives et médiatiques	01/04/2026 au 30/09/2027	5 mois minimum / 6 mois maximum
Master 1	Dynamiques culturelles des territoires : politiques, communication et médiations sociales par la culture	du 01/03/2027 au 10/09/2027	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Dynamiques culturelles des territoires : politiques, communication et médiations sociales par la culture	01/04/2026 au 30/09/2027	5 mois minimum / 6 mois maximum
Mention Communication des organisations			
Master 1	Communication des entreprises, des institutions publiques et des associations	du 01/03/2027 au 31/05/2027	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Communication des entreprises, des institutions publiques et des associations	du 01/02/2027 au 30/07/2027	6 mois minimum / 6 mois maximum
Master 1	Communication et ressources humaines	du 01/03/2027 au 30/09/2027	3 mois minimum / 6 mois maximum
Master 2	Communication et ressources humaines	du 01/02/2027 au 30/09/2027	5 mois minimum / 6 mois maximum

CRÉER SA CONVENTION DE STAGE AVEC ESUP STAGE

CONTACT

CHARGÉE DES STAGES

CONVENTION.UFRCOM@UNIV-PARIS13.FR

DIRECTION DE L'UFR DES SCIENCES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

DIRECTION.UFRCOM@UNIV-PARIS13.FR