

## Contact

### Bureau des conventions de stages

**Sinara KHIN**

01 49 40 44 89

[convention.ufrcom@univ-paris13.fr](mailto:convention.ufrcom@univ-paris13.fr)

Bureau **G209D** / boîte aux lettres n°24

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi : 9h -12h / 13h30 – 17h

•••

### Secrétariat pédagogique

**Abdel DJELLOULI**

01 49 40 38 75

**Audray TAGLIAMENTO**

01 49 40 32 77

[licenceinfocom@univ-paris13.fr](mailto:licenceinfocom@univ-paris13.fr)

Bureau **G212**/ boîte aux lettres n°31

Horaires d'ouverture

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30 – 12h30 / 14h – 17h

Mercredi : 8h30 – 12h30

•••

### Responsables de formation

**Aude SEURRAT**, Responsable de la mention

[aude.seurrat@univ-paris13.fr](mailto:aude.seurrat@univ-paris13.fr)

**Anne GENSOLLEN**, Responsable de la Licence 3

[gensollen@univ-paris13.fr](mailto:gensollen@univ-paris13.fr)

GUIDE DES FORMALITÉS  
ADMINISTRATIVES DU STAGE  
2019-2020

LICENCE  
Information-Communication

## Convention de stage

La convention de stage est à télécharger sur le site de l'UFR.

Le stage commencera à partir du **06/04/2020** pour une période obligatoire minimale de **6 semaines** et devra être réalisée avant le **31/08/2020**.

*Tous les champs sur la convention de stage doivent être complétés*

- |  |  |
|--|--|
| ⇒ Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil | Minimum <b>30 jours</b> soit 210 heures  |
| ⇒ Caisse primaire d'assurance maladie                    | Caisse d'affectation ville/département   |
| ⇒ Activités confiées                                     | Les activités confiées doivent au préalable être validées par l'enseignant référent                |
| ⇒ Gratification  | <b>Obligatoire pour les stages &gt; 2 mois</b><br>Le montant brut légal est de <b>577,50 euros</b> |

Les conventions de stage doivent être signées par le représentant de l'entreprise, le tuteur de stage, l'étudiant et l'enseignant référent. En l'absence du cachet de l'entreprise sur les conventions de stage, l'administration exige un **extrait Kbis** ou un **avis de situation au répertoire sirène** (associations) à jour.

Documents à joindre aux conventions de stage :

- ⇒ Copie de la **carte étudiante** ou **certificat de scolarité** de l'année universitaire en cours
- ⇒ Copie de l'**attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant sur toute la durée du stage

**IMPORTANT** : Il est strictement interdit :

- De se présenter en stage sans la convention de stage signée
  - De quitter définitivement son lieu de stage sans en informer l'enseignant.
- Pour tous les problèmes rencontrés durant le stage, vous devez impérativement contacter l'enseignant référent qui préviendra le bureau des conventions de stages.

## Entreprises

Toutes questions concernant une entreprise doivent se faire auprès de l'enseignant ou du bureau des stages.

## Avenant à la convention de stage

Pour toute **rupture anticipée** ou **prolongation** de la durée du stage, une demande d'avenant doit être effectuée après en avoir informé l'enseignant référent.

*Tous les champs sur l'avenant doivent être complétés*

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ⇒ Convention initiale | <b>Informations de la convention de stage</b> |
| ⇒ Motif               | <b>Rupture / Prolongation</b>                 |
| ⇒ Commentaire         | <b>Mentionner les raisons principales</b>     |

## Déplacement pendant le stage

Pour tout déplacement pendant le stage en France ou à l'étranger dans le cadre des missions, un **avenant** doit être établi et accompagné d'un **ordre de mission**. L'ordre de mission est obligatoire et est fourni par l'entreprise. Ce document permet de bénéficier du **régime de protection** établi dans la législation du droit du travail portant notamment sur les accidents de travail dans le cadre des missions à l'extérieur ou durant le trajet.

## Stage à l'étranger

Le stage peut également s'effectuer à l'étranger mais des dispositions particulières s'y appliquent. Tout d'abord, la recherche d'un stage à l'étranger relève d'une démarche individuelle de l'étudiant et avant de l'envisager, l'étudiant doit prendre connaissance des conseils aux voyageurs accessibles via la fiche –pays du MEAE :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays>

L'étudiant doit soumettre sa demande de stage en complétant le formulaire de « *demande d'autorisation de stage à l'étranger* » en ligne sur le portail du Service des Relations Internationales (SRI) :

<https://www.univ-paris13.fr/stages-a-letranger>

Cette demande d'autorisation de stage à l'étranger sera soumise pour accord auprès de l'UFR, du SRI et du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD).

## Attestation de fin de stage et grille d'évaluation

L'attestation de fin de stage est à compléter à l'issue du stage et la grille d'évaluation est à remettre à l'enseignant référent avant la date de la soutenance.

## Rapport de stage et soutenance

- ⇒ Date de dépôt du rapport de stage : **18/05/2020**
- ⇒ Date des soutenances : **Semaine du 25/05/2020**

## Les ateliers du service VOIE

### Inscription professionnelle de l'Etudiant (IDE)

**Atelier « CV et lettre de motivation » en français, anglais\*, espagnol\***

Acquérir les outils nécessaires pour réussir sa recherche de stages ou d'emplois, à travers la construction du CV et l'élaboration de la lettre de motivation.

**Atelier « Entretien de recrutement » en français, anglais\*, espagnol\***

Réussir un entretien de recrutement suite à une annonce ou dans le cadre d'une candidature spontanée.

**Atelier « Réseau Socio Pro »\***

Gérer son identité numérique. Comprendre l'intérêt et utiliser à bon escient les réseaux sociaux professionnels tels que Viadeo, LinkedIn...

**« Déjeuner avec un RH »**

Rencontre avec des professionnels du recrutement : Apporter des réponses individuelles et pratiques aux questions des étudiants sur les méthodes de recrutement du CV à l'entretien.

*\*Ateliers dispensés uniquement sur le campus de Villeteuse*

**Pour prendre rendez-vous :**

A l'accueil du service VOIE, par téléphone ou via l'agenda électronique : [www.univ-paris13.fr/orientation](http://www.univ-paris13.fr/orientation)

Campus de Villeteuse - 01 49 40 40 11

**Ouverture** : lundi et vendredi de 10h à 16h / mardi et mercredi de 13h à 16h