

## Procédure pour créer une demande de convention de stage Proch'Orientation

Pour bénéficier de la convention de stage Proch'Orientation, vous devez remplir les conditions suivantes :

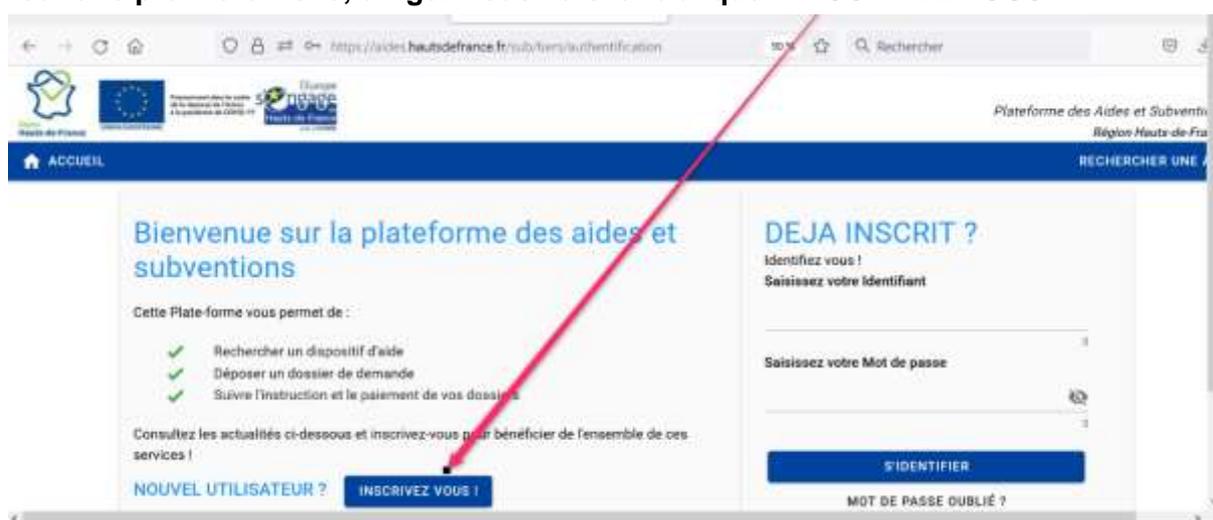
- Avoir au moins 14 ans et un jour, le 1er jour de la période de découverte des métiers ;
- Résider et/ou être scolarisé en région Hauts-de-France ;
- Le lieu d'exécution du stage est situé en Hauts-de-France ;
- La période de stage est prévue en dehors des périodes scolaires et c'est-à-dire en dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle de connaissances ;
- La période de stage est inférieure à deux mois et ne pourra pas excéder la moitié de chaque période de vacances scolaires du stagiaire.

1. Si toutes les conditions ci-dessus sont réunies, inscrivez-vous à la plateforme des aides via :

<https://aides.hautsdefrance.fr/sub/tiers/authentification>

2. En arrivant sur la page d'accueil de la plateforme, vous arrivez sur une page qui vous propose de vous connecter « Déjà inscrit » ou de vous inscrire.

Pour une première visite, dirigez-vous vers la rubrique « INSCRIVEZ VOUS »



3. Compléter votre profil :

## NOUVEL UTILISATEUR ?

\*Indique les champs obligatoires

Vous vous inscrivez en tant que \* 1-Particulier (non professionnel)

Votre NOM (EN MAJUSCULE) \*

Votre Prénom \*

Date de naissance \*

Votre Email \*

Confirmation de l'email \*

Choisissez votre Identifiant (Email conseillé) \*

Saisissez votre Mot de passe 1 \*

Cliquer sur la liste déroulante et choisir 1-Particulier (non professionnel)

Compléter votre Nom (en majuscule), Prénom, date de naissance, email, confirmer l'email, choisir un identifiant (email), saisir le mot de passe

Confirmation du mot de passe \*

J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation

confirmer le mot de passe

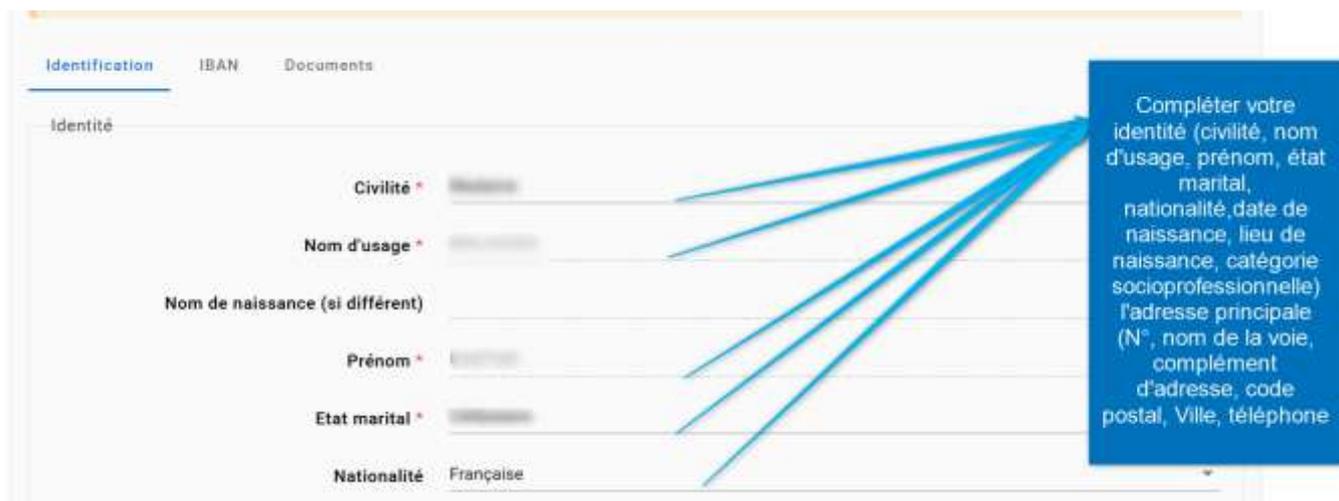
Cliquer sur j'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation

S'INSCRIRE

CONDITIONS D'UTILISATION ACCESSIBILITÉ

Cliquer sur s'inscrire

### 3. Remplir les champs suivants :



Identification IBAN Documents

Identité

Civilité \*

Nom d'usage \*

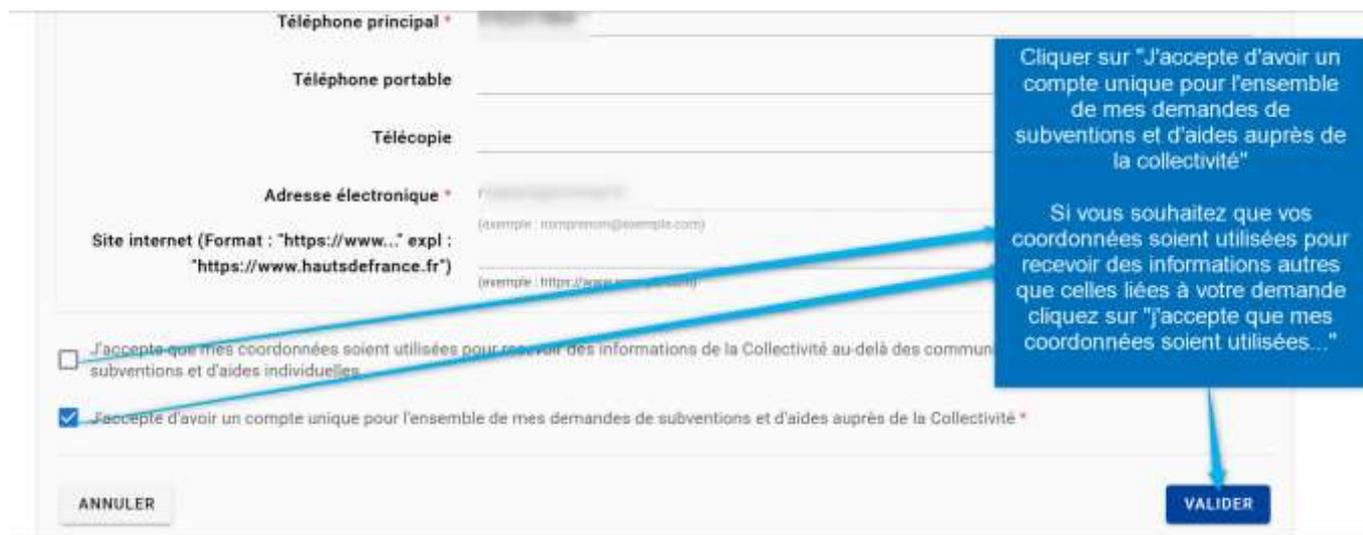
Nom de naissance (si différent)

Prénom \*

Etat marital \*

Nationalité Française

Compléter votre identité (civilité, nom d'usage, prénom, état marital, nationalité, date de naissance, lieu de naissance, catégorie socioprofessionnelle) l'adresse principale (N°, nom de la voie, complément d'adresse, code postal, Ville, téléphone)



Téléphone principal \*

Téléphone portable

Télécopie

Adresse électronique \*

Site internet (Format : "https://www..." expl : "https://www.hautsdefrance.fr")

J'accepte que mes coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations de la Collectivité au-delà des communes subventions et d'aides individuelles

J'accepte d'avoir un compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides auprès de la Collectivité \*

ANNULER VALIDER

Cliquer sur "J'accepte d'avoir un compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides auprès de la collectivité" Si vous souhaitez que vos coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations autres que celles liées à votre demande cliquez sur "J'accepte que mes coordonnées soient utilisées..."

4. Vous allez recevoir un mail automatique de **[Aides et Subventions] Inscription-Plateforme des Aides et Subventions** dans votre messagerie afin d'activer votre compte.

Si vous n'avez pas reçu de message, consultez vos spams.

5. Une fois votre compte activé, retournez sur la plateforme et connectez-vous avec votre adresse mail et votre mot de passe.

6. Cliquer sur :

<https://aides.hautsdefrance.fr/sub/tiers/aides/details/?sigle=COST>

et déposez votre dossier (demande et pièces justificatives : document d'identité du stagiaire et du responsable légal si le stagiaire est mineur, certificat de scolarité, attestation d'assurance responsabilité civile du stagiaire avec la mention « vie privée » ou « stage »).

ACCUEIL RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RESSOURCES DÉTAIL FIG

### Détails du dispositif

[COST] Convention de stage découverte des métiers pendant les vacances scolaires  
[4]-PARTICULIER

COST  
Type de Bénéficiaire:

#### Objet

La convention de stage est destinée à la mise en place d'une période de découverte des métiers pendant les vacances scolaires afin de :

- Permettre aux jeunes une meilleure connaissance des métiers et des environnements professionnels dans lesquels ils peuvent exercer,
- Favoriser une orientation choisie et ambitieuse,
- Assurer une réponse de proximité,
- Favorier l'accompagnement à la formation et à l'employabilité de tous les jeunes en Région Hauts-de-France,
- Concourir à la réussite des parcours d'orientation de la population des Hauts-de-France.

#### Contact

[prochorientation@hautsdefr.fr](mailto:prochorientation@hautsdefr.fr)

TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET

#### Mes démarches en ligne

DÉPOSER UN DOSSIER

Cliquer sur déposer un dossier

MENTIONS LÉGALES CONDITIONS D'UTILISATION ACCESSIBILITÉ PL

## 7. En arrivant sur la page :

### Confirmation de mes informations personnelles

Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour \*

Précédent

Valider

SÉLECTIONNÉ ACCESSIBILITÉ PLAN

Vérifier les éléments de cette page, modifier si nécessaire et cliquer sur "je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour" et valider

Liste des IBAN

*Si plusieurs IBAN sont actifs sur votre fiche tiers, la modification d'un l'IBAN n'entraîne pas automatiquement la n créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.*

Aucun IBAN renseigné.

**Ajouter un IBAN**

◀ Précédent



**L'IBAN n'est pas à renseigner**

**8. Compléter les champs relatifs à l'établissement de formation fréquenté :**

Etablissement de formation

Nom de l'établissement \*

Adresse

Type d'adresse  Française  Étrangère

N° Libellé de la voie \*

Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence ...

Mention spéciale (BR, CS, ...) - commune géographique

Code Postal\* Ville\* Ceder

**9. Compléter les champs relatifs à l'organisme d'accueil :**

**Organisme d'accueil**

Vous êtes :  Une structure  Une assistante maternelle agréée

**Adresse**

Type d'adresse  Française  Étrangère

N° Libellé de la voie \*

Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence ..

Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique

Sélectionnez...

Code Postal \* Ville \* Cedex

Code postal de la commune du lieu de stage \*

**Votre lieu de stage doit se trouver dans la Région des Hauts de France**

## 10. Compléter les champs relatifs au tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil :

**Accueil et encadrement**

Civilité du tuteur \* :  Madame  Monsieur

Prénom et nom du tuteur \* :

Fonction \* :

Téléphone \* :

Mail \* :

## 11. Compléter les champs relatifs à la période de découverte des métiers :

**Modalité de stage**

**Le dossier complet devra nous parvenir 15 jours avant le début du stage, tout dossier incomplet ne pourra pas être pris en compte après cette échéance. Vous serez invité à renouveler votre demande pour une date de stage ultérieure**

Secteur d'activité \* : Sélectionnez... 

Découverte du métier de : \*  

Date de début \* :  

Date de fin \* :  

Durée hebdomadaire de présence dans l'organisme d'accueil (en heures) \* :  

**Pour rappel, la durée de présence légale des jeunes en milieu professionnel ne peut excéder 7h/jour, soit 35h/semaine**

Présence jours et horaires \* 

Représentant légal

**MENTIONS LÉGALES**

sélectionner dans la liste déroulante le secteur d'activité

Préciser le métier à découvrir

Préciser les dates du stage

Préciser les jours de présence et les horaires

Préciser le nombre d'heures effectuées par semaine sachant que cette durée ne peut excéder 7H/jour et 35h/semaine

## 11. Compléter les champs relatifs au représentant légal si le stagiaire est mineur

Age du stagiaire (pas vérifier) \* :

Civilité \* :  Madame  Monsieur

Prénom et nom \* :

Fonction \* :

Téléphone \* :

Mail \* :

## 12. Compléter les champs suivants :

**Engagement**

Vous vous engagez à exercer les tâches et activités qui vous sont confiées :

- respecter l'ensemble des règles internes à l'organisme d'accueil notamment en matière d'hygiène et de sécurité. \*
- informer la personne chargée de son accompagnement dans l'organisme d'accueil ainsi le référent Proch Orientation que la Région aura missionné (prochorientation@hautsdefrance.fr / 0930 020 000) ainsi que son représentant légal de tout incident ou accident survenu durant la période de stage. \*
- respecter la confidentialité des informations et documents auxquels il peut avoir accès durant le stage. \*

**enregistrer**

**Cocher les cases**

**Cliquer sur génération de documents pour générer la convention de stage**

**Engagement**

Vous vous engagez à exercer les tâches et activités qui vous sont confiées :

- respecter l'ensemble des règles internes à l'organisme d'accueil notamment en matière d'hygiène et de sécurité. \*
- informer la personne chargée de son accompagnement dans l'organisme d'accueil ainsi le référent Proch Orientation que la Région aura missionné (prochorientation@hautsdefrance.fr / 0930 020 000) ainsi que son représentant légal de tout incident ou accident survenu durant la période de stage. \*
- respecter la confidentialité des informations et documents auxquels il peut avoir accès durant le stage. \*

**Génération de documents**

Sélectionner le document :

**Sélectionner COST\_CONVENTION**

**Cliquer sur générer le document**

**Annuler** **Supprimer** **Enregistrer** **Valider**

### 13. Télécharger la convention générée en PDF et compléter les jours et horaires de la période de découverte des métiers à l'article 3.

## MERCI DE SAISIR LES JOURS ET HORAIRES

### 14. Ajouter les pièces justificatives

ACCUEIL RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RESSOURCES DÉTAIL FICHE T

DERNIER **PIECES A JOINDRE**

Cliquer sur l'onglet pièces à joindre, le dossier doit être complet 15 jours avant le début du stage

Certificat de scolarité de l'élève en cours \*  
Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mes parts-documents (0) glissez-déposez ici ( Taille max: 10 Mo )  
Ajouter le certificat de scolarité

Photocopie du Recto et Verso de la Carte Nationale d'Identité ou du titre de séjour en cours de validité \*  
Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mes parts-documents (0) glissez-déposez ici ( Taille max: 10 Mo )  
ajouter un document d'identité du stagiaire

Photocopie du Recto et Verso de la Carte Nationale d'Identité ou du titre de séjour en cours de validité du représentant légal \*  
Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mes parts-documents (0) glissez-déposez ici ( Taille max: 10 Mo )  
Ajouter un document d'identité du responsable légal si le stagiaire est mineur

Attestation d'assurance responsabilité civile du stagiaire (en cas d'assurance scolaire et extra-scolaire, joindre une attestation précisant que l'assurance couvre un stage dont la convention n'est pas signée par l'établissement scolaire. Dans le cas contraire, joindre une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant l'identité du stagiaire, avec son nom et son prénom. \*  
Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mes parts-documents (0) glissez-déposez ici ( Taille max: 10 Mo )  
Ajouter une attestation d'assurance responsabilité civile avec la mention "privée" ou "stage" du stagiaire

MENTIONS LEGALES CONDITIONS D'UTILISATION ACCESSIBILITE

ACCUEIL RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RESSOURCES DÉTAIL FICHE T

La convention se trouve en bas de page dans le bloc "Génération de documents". Après avoir complété et enregistré votre demande, vous pourrez la télécharger et imprimer.

Convention de stage complétée et signée \*  
absence compte rendu.docx 11.67 KB

Ajouter un fichier Ajouter un fichier depuis mes parts-documents (0) glissez-déposez ici ( Taille max: 10 Mo )  
Ajouter la convention complétée, signée par les 2 ou 3 parties (stagiaire, organisme d'accueil et responsable légal si stagiaire mineur)

MENTIONS LEGALES CONDITIONS D'UTILISATION ACCESSIBILITE

The image shows a portion of a web interface. At the top, there is a large empty text input field. Below it, on the left, is a link labeled "Précédent". On the right, there is a prominent blue button with the text "Enregistrer et valider". Below this blue button, two blue arrows point downwards to two smaller, grey buttons labeled "Enregistrer" and "Valider". Below the "Enregistrer et valider" button, there is a section titled "Génération de documents" with a small circular icon to its left. Underneath this section, there are two grey buttons: "Annuler" and "Supprimer". At the bottom right corner of the interface, there is a small grey button with an upward-pointing arrow.

**15. Votre dossier est pris en charge par la mission Proch'Orientation, vous serez informé de la suite réservée à votre demande dans les meilleurs délais.**