

## Procédure de dépôt des annexes 2 et 3 de la convention de stage Proch'Orientation

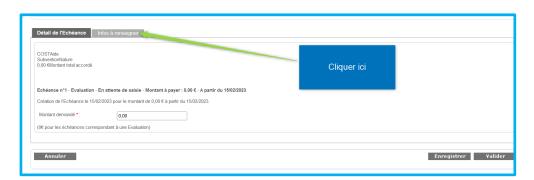
- 1. Une fois que le stage est terminé et que les annexes de la convention ont été complétées et signées par l'organisme d'accueil, retournez sur la plateforme via ce lien <a href="https://aides.hautsdefrance.fr/sub/tiers/authentification">https://aides.hautsdefrance.fr/sub/tiers/authentification</a> et connectez-vous avec votre adresse mail et votre mot de passe.
- 2. Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône « Accéder au dossier » :



3. Une fois sur votre dossier, cliquez sur l'icône « Renseigner » :

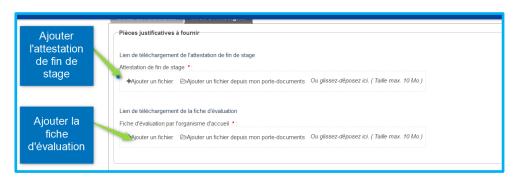


4. Cliquez sur l'onglet « Infos à renseigner » en bas de page :





5. Ajouter les annexes de la convention (l'annexe 2 et l'annexe 3) :



6. Répondez ensuite à l'enquête de satisfaction :



7. Cliquez sur « Valider » en bas à droite de la page :



8. La Mission Proch'Orientation va prendre en charge vos annexes de fin de stage et les validera (signature et date) dans les plus brefs délais.