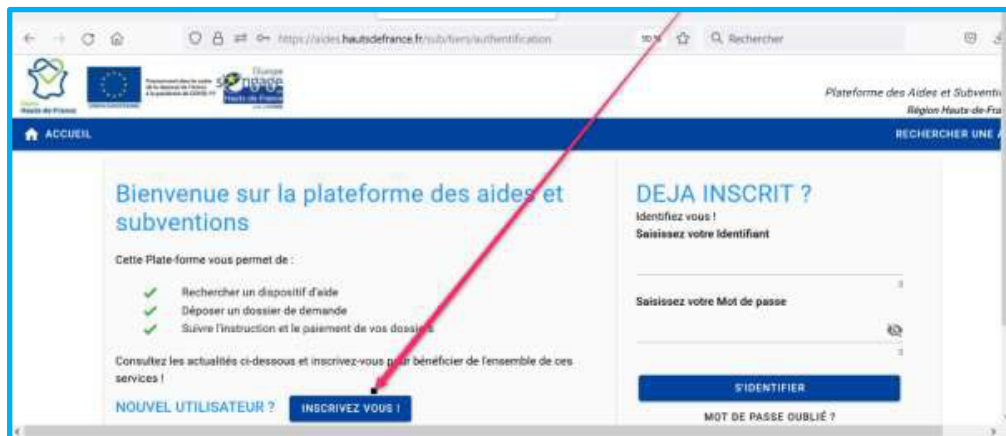


## Procédure de création d'une demande de convention de stage Proch'Orientation

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

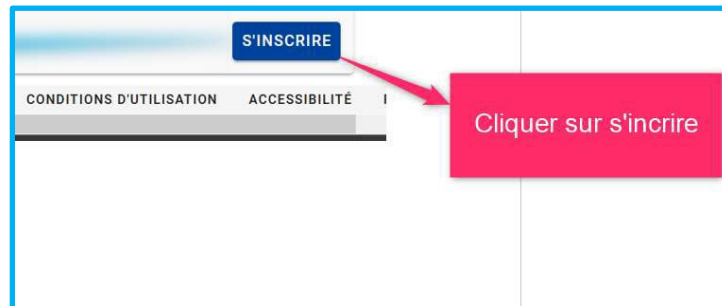
- Avoir au moins 14 ans et un jour au 1er jour du stage ;
- Résider et/ou être scolarisé en région Hauts-de-France ;
- Le lieu d'exécution du stage est situé en Hauts-de-France ;
- La période de stage est prévue en dehors des périodes scolaires, c'est-à-dire en dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle de connaissances ;
- La période de stage 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, il vous sera proposé de vous connecter via la rubrique « DEJA INSCRIT » ou de vous inscrire. Pour une première visite, dirigez-vous vers la rubrique « INSCRIVEZ VOUS ».



3. Complétez ensuite votre profil et cliquez sur « S'inscrire » en bas de page :

# PROCH' ORIENTATION



4. Une nouvelle page s'ouvre, complétez les champs suivants, puis cliquez sur « Valider » :

5. 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. Si vous n'avez rien reçu, contactez-nous à l'adresse suivante :

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

6. Une fois votre compte activé, retournez sur la plateforme via ce lien <https://aides.hautsdefrance.fr/sub/tiers/authentification> et connectez-vous avec votre adresse mail et votre mot de passe.

7. Afin d'accéder au dispositif COST2, recherchez le dispositif « COST2 » via l'onglet OU BIEN cliquez directement sur :

RECHERCHER UNE AIDE

<https://aides.hautsdefrance.fr/sub/tiers/aides/details?sigle=COST2>

8. Une fois sur la page d'accueil du dispositif, merci de prendre connaissance des détails du dispositif, ses objectifs et ses modalités. De même vous pouvez cliquer sur « TÉLÉCHARGER LE RÉGLEMENT COMPLET » afin d'obtenir plus d'informations relatives au dispositif.

Détails du dispositif

[COST2] Convention de stage découverte des métiers pendant les vacances scolaires  
[4]-PARTICULIER

COST2  
Type de Bénéficiaire:

**Objet**

La convention de stage me permet de réaliser un stage de découverte. Je peux découvrir le métier de mon choix pendant les vacances scolaires.

Grâce au stage :

Je connais mieux les métiers ;

Je connais mieux le milieu de l'entreprise ;

Je peux choisir mon orientation et être ambitieux ;

J'augmente mes chances de trouver ma formation ou mon futur emploi ;

J'augmente mes chances de réussir dans mon orientation.

**Contact**

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

Je clique sur le bouton en-dessous pour savoir comment réaliser la demande.

TÉLÉCHARGER LE RÉGLEMENT COMPLET

**Mes démarches en ligne**

DÉPOSER UN DOSSIER

9. Après avoir pris connaissance des modalités du dispositif, veuillez cliquer sur « Déposer un dossier ».

-Favoriser 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.

**Mes démarches en ligne**

DÉPOSER UN DOSSIER

Cliquez sur déposer un dossier.

MENTIONS LÉGALES    CONDITIONS D'UTILISATION    ACCESSIBILITÉ    PLAN

10. Vous arrivez sur la page « Confirmation de mes informations personnelles ». Veuillez vérifier ce qui y est inscrit et cocher l'intitulé certifiant l'exactitude des informations en bas de page. Cliquez ensuite sur « Valider ».

Confirmation de mes informations personnelles

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

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

← Annuler

Valider

MENTIONS LÉGALES    ACCESSIBILITÉ    PLAN

Identification    **IBAN**    Documents    Dossiers    Données Région    Echanges

Liste des IBAN

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

Aucun IBAN renseigné.

Ajouter un IBAN

← Précédent



L'IBAN n'est pas à renseigner.

11. Vous accédez au formulaire de demande. En préambule, des informations figurent en rouge. Merci d'en prendre connaissance. Un lien vers les modalités du dispositif est aussi disponible et peut-être utile afin vous aider à compléter le formulaire.

Pour rappel, vous devez avoir au moins 14 ans et 1 jour moment du début de stage pour effectuer une période de découverte des métiers en Hauts-de-France durant les vacances scolaires.

Les conventions de stage au format papier ne sont plus acceptées. Dès que vous avez répondu à toutes les questions, vous devez cliquer sur "Enregistrer" en bas de cette page. Puis télécharger la convention en cliquant sur le bouton « Génération de document ».

Merci de consulter les modalités du dispositif en cliquant ici

12. Complétez les champs relatifs au stagiaire.

Stagiaire

Civilité \* :  
 Madame  Monsieur

Prénom \* :

Nom \* :

Date de naissance \* :

Adresse

Type d'adresse

Française  Etrangère

N°  Libellé de la voie \*

Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...

Mention spéciale (BP, CS, J) - commune géographique  
 Sélectionnez...  
Code Postal \* Ville \*  Cedex

Statut \*  
Sélectionnez...

13. Afin de compléter les champs relatifs à l'établissement de formation, veuillez sélectionner le type d'établissement fréquenté par le stagiaire.

Etablissement de formation

Type établissement \* :  
Sélectionnez...

Si vous ne retrouvez pas le nom de l'établissement, vous pouvez sélectionner "AUTRE" dans Type d'établissement, afin de saisir les informations.

Si le stagiaire est inscrit en Collège, Lycée, CFA, MFR, EREA, établissement du supérieur, sélectionnez le département, puis l'établissement correspondant dans la liste déroulante.

Etablissement de formation

Type établissement \* :  
Lycée

Si vous ne retrouvez pas le nom de l'établissement, vous pouvez sélectionner "AUTRE" dans Type d'établissement, afin de saisir les informations.

Département \* :  
Sélectionnez...

Nom de l'établissement \* :

Adresse

Type d'adresse

Française  Etrangère

N°  Libellé de la voie \*

Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...

Mention spéciale (BP, CS, J) - commune géographique  
 Sélectionnez...  
Code Postal \* Ville \*  Cedex

Si votre établissement n'apparaît pas dans la liste déroulante, veuillez sélectionner « Autre » dans la liste déroulante « Type établissement », puis indiquez les coordonnées manuellement.

Etablissement de formation

Type établissement \* :  
Autre

Si vous ne retrouvez pas le nom de l'établissement, vous pouvez sélectionner "AUTRE" dans Type d'établissement, afin de saisir les informations.

Indiquez le nom de l'établissement \* :

Adresse à compléter

Type d'adresse

Française  Etrangère

N°  Libellé de la voie \*

Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...

Mention spéciale (BP, CS, J) - commune géographique  
 Sélectionnez...  
Code Postal \* Ville \*  Cedex



## 14. Compléter les champs relatifs à l'organisme d'accueil :

**Organisme d'accueil**

Type d'organisme \* :  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

Code Postal \*  Sélectionnez...  Ville \*  Cedex

Code postal de la commune du lieu de stage \* :

## 15. 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 \* :

Téléphone \* :

Mail \* :

## 16. Compléter les champs relatifs à la période de découverte des métiers (les modalités du stage) :

**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

Annotations :

- 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

## 17. Compléter les champs relatifs au représentant légal (ce cadre s'affiche uniquement si le stagiaire est mineur au premier jour du stage) :

**Représentant légal**

Civilité \* :  Madame  Monsieur

Prénom et nom \* :

Adresse

Type d'adresse  Française  Étrangère

N°  Libellé de la voie \*

Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...

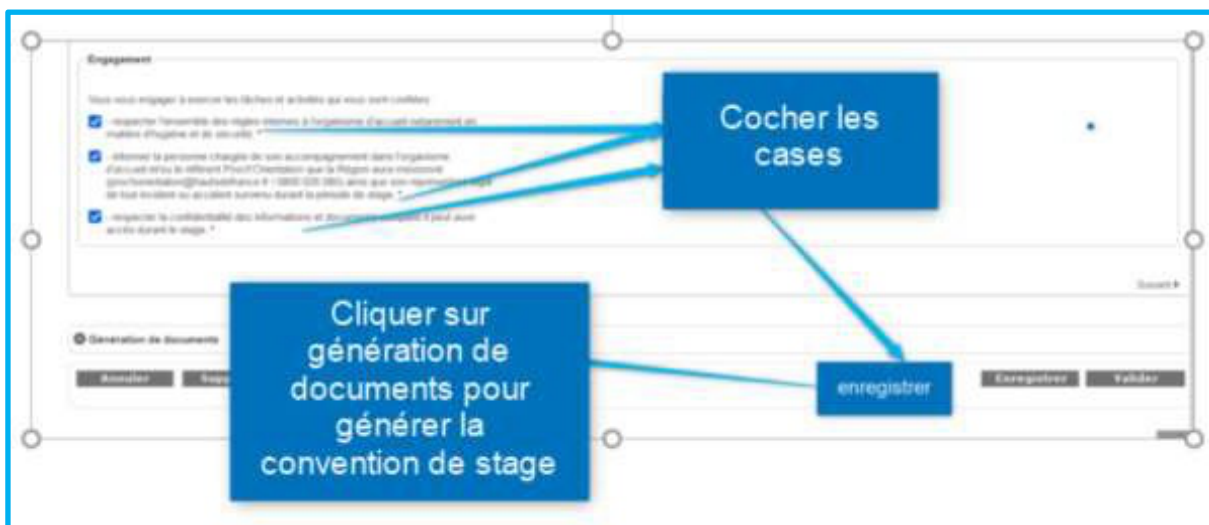
Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique

Code Postal \*  Sélectionnez...  Ville \*  Cedex

Téléphone \* :

Mail \* :

18. Lisez attentivement les intitulés d'engagement, puis cochez-les. Cliquez sur enregistrer.



19. La page rafraîchie, descendez en bas de page afin de cliquer sur l'onglet « Génération de documents ». Sélectionner « COST2\_CONVENTION » dans la cellule et cliquez sur « Générer le document afin de télécharger la convention générée au format PDF.



20. Vérifiez les informations figurant sur la première page de la convention générée par la plateforme. En effet, l'adresse de résidence du stagiaire et l'adresse de son établissement scolaire peuvent être incomplète ou non-complétée automatiquement :



**Adresse (j'écris mon adresse si elle est incomplète) :**

**Nom (j'écris le nom de mon établissement) :**

**Adresse (je complète l'adresse de mon établissement si elle est incomplète) :**

21. En page 6, faites signer la convention générée sur la plateforme par les 2 ou 3 parties (l'organisme d'accueil, le stagiaire et le représentant légal du stagiaire s'il est mineur au premier jour du stage).

<p>Pour la Région le Président du Conseil Régional Hauts-de-France Monsieur Xavier BERTRAND</p>	<p>Pour l'organisme d'accueil Nom et signature du représentant de la structure d'accueil</p>
<p>Stagiaire Nom et signature</p>	<p>Représentant légal du stagiaire Nom et signature (si stagiaire mineur)</p>

22. La convention signée, vous pouvez retourner sur votre demande. Il suffit de vous reconnecter à votre compte via ce [lien](#), puis de cliquer sur « Suivre mes dossiers ».

SUIVRE MES DOSSIERS

23. Ajouter les pièces justificatives ci-dessous, enregistrez puis validez.

- Certificat de scolarité de l'année en cours ;
- Photocopie du R-V d'une pièce d'identité ou du titre de séjour du stagiaire en cours de validité ;
- Photocopie du R-V d'une pièce d'identité ou du titre de séjour du représentant en cours de validité (uniquement si le stagiaire est mineur au premier jour du stage) ;
- Attestation d'assurance HABITATION responsabilité civile sur laquelle figurent le nom et le prénom du stagiaire ;
- Une attestation de fin de cours fourni par l'établissement si le stage se déroule en dehors des périodes de vacances scolaires habituelles (uniquement si le stagiaire est étudiant ou apprenti) ;
- La convention de stage complétée et signée par chaque partie.

La convention téléchargée est à faire signer par l'organisme d'accueil, le stagiaire et le représentant légal (si le stagiaire est mineur). Une fois signée, elle doit être déposée dans l'onglet « Pièces justificatives »

Certificat de scolarité de l'année en cours \* :

➕Ajouter un fichier ➡Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Merci de déposer la copie du RECTO et du VERSO de la pièce d'identité du stagiaire.

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 mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Merci de déposer la copie du RECTO et du VERSO de la pièce d'identité du représentant légal (Si vous êtes au statut de mineur isolé. Merci de joindre aussi le jugement de tutelle).

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 mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

Attestation d'assurance habitation responsabilité civile sur laquelle figurent le nom et le prénom du stagiaire. En cas d'attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire, une mention précisant « la couverture d'un stage dont la convention n'est pas signée par l'établissement scolaire » doit apparaître. \* :

➕Ajouter un fichier ➡Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 10 Mo )

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 Ko

➕Ajouter un fichier ➡Ajouter un fichier depuis mon porte-documents Ou 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)

Enregistrer et valider

4/Précédent

Génération de documents

Annuler Supprimer

Enregistrer Valider

24. 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.