

PROCH' **ORIENTATION**

**COMMENT FAIRE POUR DEMANDER
UNE CONVENTION DE STAGE POUR UN
ÉLÈVE, ÉTUDIANT OU APPRENTI**

PRÉSENTATION DU DISPOSITIF :

Afin de permettre aux jeunes d'approfondir leur projet professionnel, la Région Hauts-de-France a mis en place en septembre 2020 un dispositif de stage de découverte des métiers durant les vacances scolaires, en complément des périodes en entreprise de leur référentiel de formation.

Si l'établissement scolaire est fermé et ne propose pas de convention durant cette période, la Région Hauts-de-France intervient en complémentarité et prend le relais.

Ce dispositif a pour objectifs de :

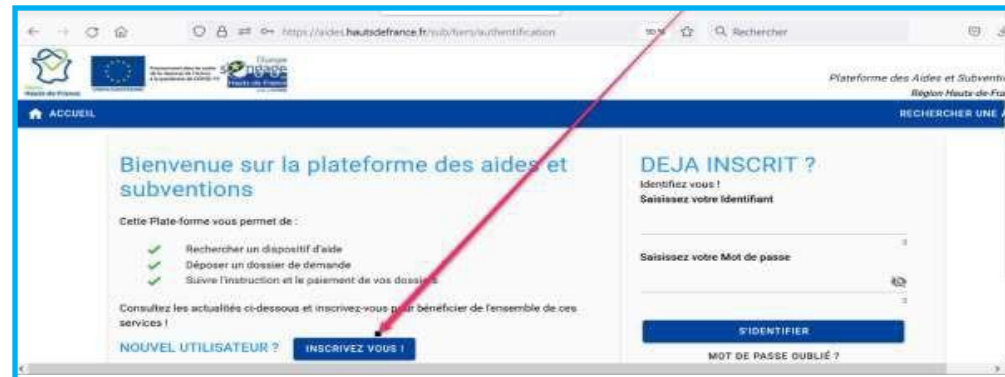
- Permettre aux jeunes d'effectuer des périodes d'observation pour découvrir un métier pendant les vacances scolaires dès l'âge de 14 ans,
- Permettre aux jeunes d'avoir une meilleure connaissance des métiers et des environnements professionnels dans lesquels ils peuvent exercer constituant un atout précieux au moment de leur insertion professionnelle,
- Favoriser une orientation choisie et ambitieuse,
- Assurer une réponse de proximité,
- Favoriser l'accompagnement à la formation et à l'employabilité des jeunes en Région Hauts-de-France,
- Faciliter l'entrée en contrat d'apprentissage,
- Concourir à la réussite des parcours d'orientation de la population des Hauts-de-France.

CRÉER UN COMPTE SUR LE SITE DES AIDES ET SUBVENTIONS DE LA RÉGION :

Je dois me rendre à l'adresse suivante : <https://aides.hautsdefrance.fr/sub/tiers/authentication>

J'arrive sur la page d'accueil.

Si je n'ai pas encore de compte, je clique sur « INSCRIVEZ-VOUS ».



Je complète mes informations personnelles afin de créer mon compte, je clique sur « S'inscrire ».

CRÉER UN COMPTE SUR LE SITE DES AIDES ET SUBVENTIONS DE LA RÉGION :

Je vais recevoir un mail de [Aides et Subventions] Inscription- Plateforme.

**Si je ne vois pas le mail, je regarde dans le dossier des courriers indésirables.
Si je ne trouve pas le mail, j'envoie un mail à prochorientation@hautsdefrance.fr
Dans le mail, je clique sur le lien internet pour activer mon compte.**

DEMANDER UNE CONVENTION DE STAGE POUR UN JEUNE VIA LE DISPOSITIF COST2 :

Pour pouvoir demander une convention de stage pour un jeune, je recherche « COST2 » via l'onglet « RECHERCHER UNE AIDE »

RECHERCHER UNE AIDE

OU BIEN

Je me rends sur ce lien :

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

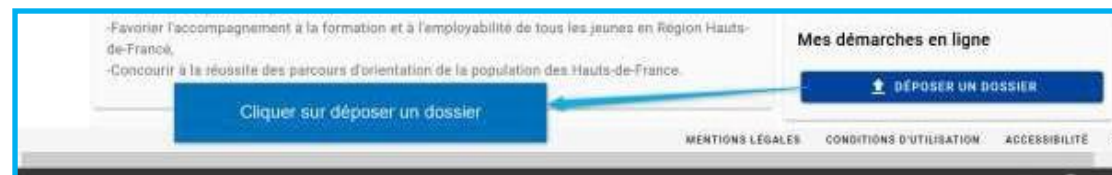


Région
Hauts-de-France

DEMANDER UNE CONVENTION DE STAGE POUR UN JEUNE VIA LE DISPOSITIF COST2 :

Je suis sur la fiche de présentation du dispositif.
Je lis avec attention les informations sur la page.

J'ai lu les informations sur la convention de stage,
je peux cliquer sur « DÉPOSER UN DOSSIER ».



Je valide ensuite les informations de mon compte.
Je n'ai pas besoin de donner un IBAN.

DEMANDER UNE CONVENTION DE STAGE POUR UN JEUNE VIA LE DISPOSITIF COST2 :

Je complète les informations relatives au stage du jeune sur le formulaire :

- Coordonnées du stagiaire (civilité, date de naissance, adresse postale, statut),
- Coordonnées de l'établissement scolaire (nom de l'établissement, type d'établissement, adresse postale),
- Coordonnées de l'organisme d'accueil (nom de l'organisme, SIRET, adresse postale, représentant),
- Coordonnées du représentant légal (civilité, mail et téléphone, adresse postale) si le jeune est mineur au moment de la demande,
- Accueil et encadrement (civilité du tuteur de stage, fonction, mail et téléphone),
- Modalités de stage (secteur d'activité, dates de stage, horaires de stage),
- Autorisation de contact et engagement.

DEMANDER UNE CONVENTION DE STAGE POUR UN JEUNE VIA LE DISPOSITIF COST2 :

Je me rends en bas de page afin de télécharger la convention dans l'onglet « Génération de document ». Je sélectionne « COST2_CONVENTION » dans la liste. Je clique sur « Générer le document ».



The screenshot shows a web interface titled "Génération de documents". Below the title, there is a label "Sélectionner le document :". To the right of this label is a dropdown menu with "COST2_CONVENTION" selected. To the right of the dropdown menu is a red button labeled "Générer le document".

Je peux transmettre la convention au stagiaire et/ou à l'organisme d'accueil et sa famille pour complétion et mise à signature.

DEMANDER UNE CONVENTION DE STAGE POUR UN JEUNE VIA LE DISPOSITIF COST2 :

Sur le formulaire de demande, je vais dans l'onglet « PIÈCES A JOINDRE »

PIÈCES A JOINDRE

Les pièces justificatives demandées sont les suivantes :

- Certificat de scolarité de l'année en cours,
- Pièce d'identité recto-verso du stagiaire en cours de validité (carte d'identité, passeport, titre de séjour),
- Si le stagiaire est mineur, pièce d'identité recto-verso du représentant légal du stagiaire en cours de validité (carte d'identité, passeport, jugement de tutelle si le stagiaire est un mineur isolé),
- Attestation d'assurance habitation responsabilité civile sur laquelle figurent le nom et le prénom du stagiaire.
- La convention de stage complétée et signée par toutes les parties (en page 6).

DEMANDER UNE CONVENTION DE STAGE POUR UN JEUNE VIA LE DISPOSITIF COST2 :

Quand j'ai déposé toutes les pièces, je clique sur « Enregistrer ». Je clique sur « Valider » à la fin.



The screenshot shows a web form interface. At the top right, there is a large blue button labeled "Enregistrer et valider". Below this, there are two smaller buttons labeled "Enregistrer" and "Valider". The form also features a section for document generation with "Ajouter" and "Supprimer" buttons.

La demande sera traitée par la mission Proch'Orientation dans les prochains jours. Je vais avoir une réponse après l'instruction du dossier (généralement sous 8 jours ouvrés).

SUIVRE LA DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE :

Il se peut que des pièces justificatives supplémentaires ou des corrections relatives aux modalités du stage me soient demandées par mail.

Je clique sur le lien inclus au sein du mail afin d'accéder à la demande. Je me connecte avec mon adresse mail et mon mot de passe. Je clique sur « S'IDENTIFIER ».

Pour toute demande spécifique relative au dossier, je contacte la Mission Proch'Orientation à l'adresse prochorientation@hautsdefrance.fr. Cela en précisant le numéro de dossier « COST-*** » dans l'objet.**

Je dépose les pièces justificatives corrigées et/ou manquantes. Je clique sur « Enregistrer » puis sur « Valider ».



The screenshot shows a web interface for document generation. At the top right, there is a blue button labeled "Enregistrer et valider". Below it, there is a section titled "Génération de documents" with a radio button. Underneath, there are two buttons: "Annuler" and "Supprimer". At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" and "Valider". Two blue arrows point from the "Enregistrer et valider" button down to the "Enregistrer" and "Valider" buttons.

SUIVRE LA DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE :

J'ai reçu un mail confirmant la mise à disposition de la convention signée dans mon dossier.
Je me rends sur ce lien : <https://aides.hautsdefrance.fr/sub/tiers/authentification>

Je clique sur l'onglet « DÉTAIL FICHE TIERS » :



Je clique sur « Documents » et je télécharge la convention signée (le nom et le prénom du stagiaire apparaissent sur l'intitulé du document au format PDF) :



PROCH' ORIENTATION

Plus d'information sur :
prochorientation.fr

Retrouvons-nous sur :



prochorientation.fr

