

# Stages du lycée Parc de Vilgénis

Le plaisir d'apprendre... La volonté de réussir

Connexion



## **GUIDE D'UTILISATION DU SITE DES STAGES POUR LES ELEVES DE 2GT**

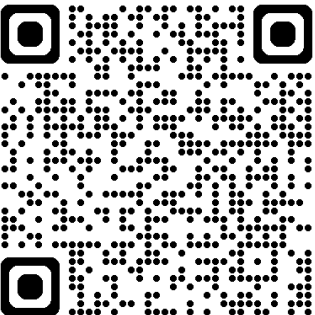
## SOMMAIRE

1. Comment se connecter ?
2. Compléter la fiche élève
3. Compléter la fiche entreprise
4. Signer la convention et envoyer à l'entreprise

### Préambule :

Ne pas commencer la procédure tant que le stage n'a pas été trouvé et confirmé avec l'entreprise d'accueil.

## 1. COMMENT SE CONNECTER AU SITE DES STAGES ?

Via le QR-Code	Via le site du lycée
	<p><a href="https://www.lyceevilgenis.fr/">https://www.lyceevilgenis.fr/</a></p> <p>Onglet « STAGES ET PFMP »</p> <p>Puis « Conventions et allocation »</p>

Ensuite, pour se connecter en tant qu'élève, en bas de la page, choisir :  
« Je suis en Seconde GT »

### Commencer

Pour commencer la création de votre convention, veuillez choisir votre classe

Je suis en Seconde GT

Je suis en BAC Pro

Je suis en BTS

Se connecter avec **les codes de connexion des PC du lycée** :

- Id : identifiant (1<sup>ère</sup> lettre du prénom et nom)
- Mdp : mot de passe des PC (lettre majuscule + 5 lettres minuscule + 2 chiffres)

## 2. Compléter la fiche élève

Compléter le formulaire :

- 1- Vérifier votre date de naissance : cela a une conséquence sur les horaires de travail.
- 2- Compléter les encadrés pointés d'une flèche rouge.
- 3- Choisissez votre classe obligatoirement.

**Formulaire**

**Elève Stagiaire**

Nom du stagiaire \* LE-CRUGUEL  
Prénom du stagiaire \* Yannick  
Date de naissance \* 08/09/2005  
Age Vous avez 20 Ans

**Responsable légal**

Nom du responsable légal \* [ ]  
Prénom du responsable légal \* [ ]  
Téléphone du responsable légal \* [ ]  
E-mail du responsable légal \* [ ]

**Classe concernée de l'élève**

Classes du lycée \* 201

**Professeur en charge du stage**

Professeur principal 2 01  
BALANDARD Agnieszka

Suivant Sauvegarder votre formulaire

4- Sauvegarder le formulaire.

5- Cliquer sur « Suivant » pour passer à la partie Stage en lui-même.

### 3. Compléter la fiche entreprise

#### Préambule :

Si le stage se réalise sur 2 semaines avec :

- Un changement de service et de tuteur
- Des horaires différentes sur les 2 semaines de stages

Alors, il faut faire 2 conventions de stage.

1- Sélectionner les dates choisies.

2- Compléter les information de l'entreprise d'accueil (tous les encarts marqués d'une étoile sont obligatoires)

Pour le N° de SIRET, si votre stage se situe à l'étranger, indiquer 14 chiffres 0

#### Attention :

- l'e mail de l'entreprise doit correspondre à l'adresse de la RH ou de la Direction de l'entreprise.
- Pour les écoles maternelles et primaires, il faut demander qui signe la convention, car souvent ce n'est pas la Direction de l'école, mais un un(e) inspecteur(trice).

Organisme d'accueil

Dénomination Sociale \*

Numéro de SIRET de la société \*      Téléphone de l'entreprise \*

        
Le numéro de SIRET d'une entreprise doit être composé de 14 chiffres  
  

E-mail de l'entreprise \*

Adresse complète (Voie, Ville, Code Postal) \*

Domaine d'activité

Représentant de la société

Nom et prénom du représentant de la société *	Fonction du représentant *	Téléphone du représentant *	E-mail du représentant (Signataire de la convention) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Précédent    Suivant    Sauvegarder votre formulaire    Enregistré automatiquement à 6:37 pm

3- Sauvegarder le formulaire.

4- Cliquer sur « Suivant » pour passer à la partie Horaires de stage.

5- Modifier les horaires sur le formulaire

**Attention :**

- Pour un élève de moins de 15 ans, le total horaire par semaine ne peut pas dépasser 30 heures de travail.
- Pour un élève de plus de 15 ans, le total horaire par semaine ne peut pas dépasser 35 heures de travail.
- Si vous devez indiquer un fonctionnement en ¼ d'heure ou en ½ heure pour le début du créneau, il faut le même fonctionnement pour la fin du créneau :
  - exemple : début 8h30 ou 8h15 alors fin 11h30 ou 11h15
  - si vous ne saisissez pas comme ceci, le calcul ne se fera pas correctement.

## Formulaire

Horaires de l'élève : - de 15 ans 30 h/s. 15 ans ou + 35 h/s.

début lundi matin	fin lundi matin	début lundi après-midi	fin lundi après-midi
08 ▾ : 00 ▾	12 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	17 ▾ : 00 ▾
début mardi matin	fin mardi matin	début mardi après-midi	fin mardi après-midi
08 ▾ : 15 ▾	12 ▾ : 15 ▾	14 ▾ : 00 ▾	17 ▾ : 00 ▾
début mercredi matin	fin mercredi matin	début mercredi après-midi	fin mercredi après-midi
08 ▾ : 30 ▾	12 ▾ : 30 ▾	14 ▾ : 00 ▾	17 ▾ : 00 ▾
début jeudi matin	fin jeudi matin	début jeudi après-midi	fin jeudi après-midi
08 ▾ : 45 ▾	12 ▾ : 45 ▾	14 ▾ : 00 ▾	17 ▾ : 00 ▾
début vendredi matin	fin vendredi matin	début vendredi après-midi	fin vendredi après-midi
08 ▾ : 00 ▾	12 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 30 ▾	16 ▾ : 30 ▾
début samedi matin	fin samedi matin	début samedi après-midi	fin samedi après-midi
▾ : ▾	▾ : ▾	▾ : ▾	▾ : ▾

Durée du stage hebdomadaire \*

34	Heures
----	--------

Durée Maximun : 35 heures

[Précédent](#)   [Suivant](#)   [Sauvegarder votre formulaire](#)   Enregistré automatiquement à 3:56 pm

6- Sauvegarder le formulaire.

7- Cliquer sur « Suivant » pour passer à la partie Horaires de stage.

## 4. SIGNER LA CONVENTION ET ENVOYER A L'ENTREPRISE

### Attention :

- **Si la convention n'est pas signée par le Chef d'établissement du lycée, le stage ne peut pas avoir lieu, la convention étant caduque.**

Dans un premier temps, si vous connaissez le contenu du stage, vous pouvez indiquer :

- Les objectifs du stage si le professeur principal les a donnés (il s'agit d'un stage de découverte pour approfondir l'orientation de l'élève)
- Les activités prévues par l'entreprise

### Les signatures sont numériques.

1- Renseigner la date du jour.

2- L'élève doit signer

3- Le Responsable légal doit signer

The screenshot shows a digital signature form on a light green background. At the top left, the word "Signatures" is displayed. Below it, there is a white input field labeled "Fait le" containing the date "09/04/2025", with a red arrow pointing to the date. Below this, there are two large white rectangular boxes for signatures. The left box is labeled "Signature Elève \*" and the right box is labeled "Signature Parent ou Responsable légal \*", both labels are enclosed in red boxes. At the bottom of the form, there are three buttons: "Précédent" (light blue), "Envoyer" (teal), and "Sauvegarder votre formulaire" (light blue).

4- Sauvegarder le formulaire.

5- Cliquer sur « Envoyer » pour envoyer la convention à l'entreprise.

6- Lorsque l'entreprise a signé la convention, elle est renvoyée vers Mme Champeau, Proviseure adjointe.