

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 BAC PROFESSIONNEL

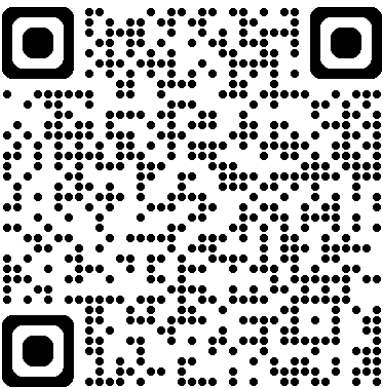
SOMMAIRE

1. COMMENT SE CONNECTER AU SITE DES STAGES ?
2. COMPLÉTER LA FICHE ÉLÈVE :
3. COMPLÉTER OU FAIRE COMPLÉTER LA PARTIE ENTREPRISE :
4. RÉCUPÉRER ET SIGNER LA CONVENTION PAPIER :

Préambule :

Pour gagner du temps, vous pouvez commencer la procédure et remplir la partie élève.

1. COMMENT SE CONNECTER AU SITE DES STAGES ?

Via le QR-Code	Via le site du lycée
	https://www.lyceevilgenis.fr/
	Onglet « STAGES ET PFMP »
	Puis « Conventions et allocation »
	Via la page web
	stage.vilgenis.fr

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

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^{ère} 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- Compléter les encadrés pointés d'une flèche rouge.

(Pour la société d'assurance et le numéro de contrat, demandez à vos parents).

Formulaire

Etudiant ou Etudiante Stagiaire

Nom du stagiaire *

BP

Prénom du stagiaire *

R

Téléphone du stagiaire *

01 23 45 67 89

E-mail du stagiaire *

a@a.fr

Société d'assurance scolaire *

A

Numéro de contrat d'assurance *

1

Classe de l'élève

Classes du lycée *

2-TNE2

Dates de stages

Secondes Bac pro Indus *

Du 18 mai 2026 au 27 juin 2026

A modifier si nécessaire. Merci.

Professeur référent

Professeur de spécialité 2-TNE2 *

CORBIN Thomas

Attention avant de continuer vous devez impérativement **sauvegarder votre formulaire.**

Suivant

Sauvegarder votre formulaire

Enregistré automatiquement à 7:38 pm

2- Choisissez votre classe obligatoirement.

3- Choisissez votre professeur de spécialité.

4- Vérifier les dates de stage

5- Sauvegarder le formulaire.

6- Cliquer sur Suivant.

3. COMPLÉTER ou FAIRE COMPLÉTER LA PARTIE ENTREPRISE :

Préambule :

- 2 Possibilités de compléter la partie entreprise :
- Par le tuteur ou RH en entreprise (Cas 1)
 - Par vous-même (Cas 2)

Formulaire

Envoie du formulaire à l'entreprise

Souhaitez-vous envoyer le formulaire à l'entreprise afin qu'il le complète ? *

oui

non

Cas 2 : Vous voulez remplir vous même

Cas 1 : Vous voulez faire remplir par l'entreprise

Pour envoyer le formulaire à l'entreprise afin qu'il finisse de le compléter [Cliquer ici](#)

Précédent

Suivant

Sauvegarder votre formulaire

1. Cas 1 : Envoi du formulaire à l'entreprise : (Clic sur « oui » et sur « Cliquer ici ») Image page suivante.

- 1- Compléter les encadrés pointés d'une flèche rouge.
- 2- Sauvegarder le brouillon.
- 3- Cliquer sur « Envoyer ».
- 4- Vous recevrez un courriel (mail) vous indiquant que le protocole d'accord a été envoyé à l'entreprise
- 5- Une fois que l'entreprise l'a complété et envoyé, le protocole arrive sur le courriel du professeur de spécialité que vous avez choisi (réception de courriel aussi)
- 6- Votre professeur de spécialité vérifie les informations et la validité du stage
- 7- Il transfère ce protocole à la direction qui va imprimer la convention en 3 exemplaires

Formulaire

Envoi du formulaire au contact de la société

Etudiant ou Etudiante Stagiaire

Nom du stagiaire *	Prénom du stagiaire *	Login *	Mot de passe *
<input type="text" value="POTIER"/>	<input type="text" value="Ralph"/>	<input type="text" value="rpotier"/>	<input type="password"/>

Email *

Contact de la société

Nom et prénom du contact *	Fonction du contact *	E-mail du contact *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Cas 2 : Compléter la partie entreprise par vous-même : (Clic sur « non » et sur « Suivant ») Images pages suivantes.

- 8- Compléter tous les champs.
- 9- Sauvegarder le formulaire.
- 10- Cliquer sur « Suivant ».

Fenêtre suivante :

- 11- Au besoin, modifier les horaires mais toujours obtenir 35 heures.
- 12- Sauvegarder le formulaire.
- 13- Cliquer sur « Suivant ».

Attention :

- La totalité des heures de stage par semaine doit être de 35 heures
- Pas plus, pas moins.

Fenêtre suivante :

- 14- Remplir les champs de lieu et date.
- 15- Apposer le tampon et la signature de l'entreprise.
- 16- Cliquer sur « Envoyer »

Formulaire

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

Adresse complète (Voie, Ville, Code Postal) *

Domaine d'activité

Lieu du stage (A préciser si différent du siège)

Société d'assurance

Numéro de contrat

Représentant de la société

Nom et prénom du
représentant de la société *

Fonction du représentant *

Téléphone du représentant *

E-mail du représentant *

Personne en charge de la convention

Identique au représentant * Oui Non

Maitre de stage

Identique au représentant * Oui Non

Les missions du Stagiaire

*

Précédent

Suivant

Sauvegarder votre formulaire

Formulaire

Horaires de stages (35h max)

début lundi matin

08 : 00

Fin lundi matin

12 : 00

début lundi après midi

14 : 00

Fin lundi après midi

17 : 00

début mardi matin

08 : 00

Fin mardi matin

12 : 00

début mardi après midi

14 : 00

Fin mardi après midi

17 : 00

début mercredi matin

08 : 00

Fin mercredi matin

12 : 00

début mercredi après midi

14 : 00

Fin mercredi après midi

17 : 00

début jeudi matin

08 : 00

Fin jeudi matin

12 : 00

début jeudi après midi

14 : 00

Fin jeudi après midi

17 : 00

début vendredi matin

08 : 00

Fin vendredi matin

12 : 00

début vendredi après midi

14 : 00

Fin vendredi après midi

17 : 00

début samedi matin

:

Fin samedi matin

:

début samedi après midi

:

Fin samedi après midi

:

Durée de Travail Hebdomadaire *

35 heures

Durée Maximun : 35 heures

Précédent

Suivant

Sauvegarder votre formulaire

Formulaire

Signatures

Fait à *

Date *

Le 11/09/2025

cachet de l'entreprise

Depositer un fichier ici ou cliquer pour télécharger
Taille de fichier maximale : 2MB

Signature de l'entreprise

Clear

Signature électronique et cachet de l'entreprise non obligatoire.

Précédent

Envoyer

Sauvegarder votre formulaire

- 17- Vous recevrez un courriel (mail) vous indiquant que le protocole d'accord a été envoyé au professeur de spécialité choisi.
- 18- Votre professeur référent vérifie les informations et la validité du stage.
- 19- Il transfère ce protocole à la direction qui va imprimer la convention en 3 exemplaires.

4. RÉCUPÉRER ET SIGNER LA CONVENTION PAPIER :

- 1- Une fois que le professeur référent a transféré le protocole d'accord à la direction, passer récupérer les 3 exemplaires identiques de la convention officielle au bureau de l'assistant(e) DDF.
 - Cindy MARQUES, A561, pour le pôle industriel (TNE, REMI, CIEL, MELEC, MIC, TRPM)
 - Aurélie EL BABILI, C514, pour le pôle tertiaire (AGORA)
- 2- Les 3 exemplaires de la convention sont à faire dater et signer par :
 - ✓ Professeur de spécialité
 - ✓ Parent ou tuteur si vous êtes mineur(e) / Vous si vous êtes majeur(e)
 - ✓ Tuteur en entreprise
 - ✓ Le lycée (Chef d'établissement)
 - **Le lycée signera toujours en dernier lieu**

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.**
Les semaines de stage ne seront pas comptabilisées !!! (ni pour l'obtention du bac, ni pour la rémunération) !!!