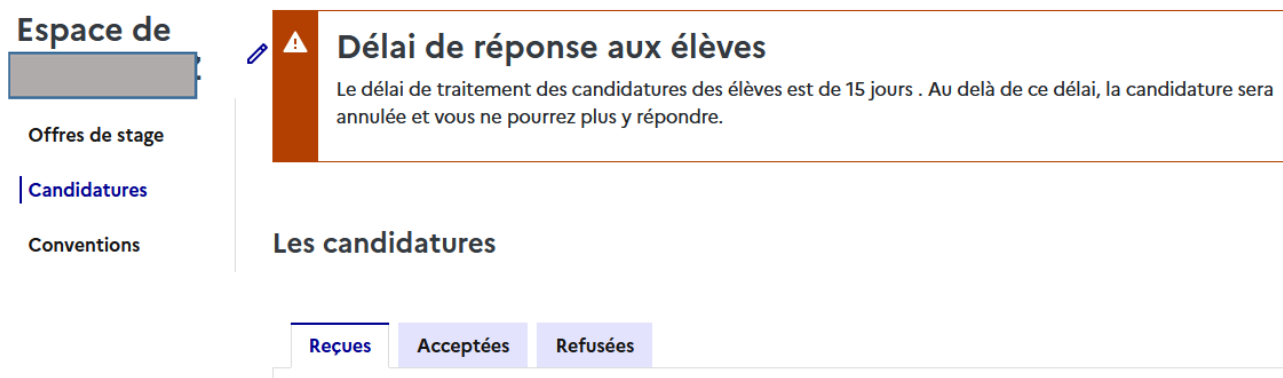


Gestion des conventions de stage des élèves de seconde

1- Réaliser la sélection des candidats dans 1 jeune 1 solution :

Le directeur d'école accepte la candidature de l'élève (attention délai de 15 jours pour accepter ou refuser une candidature) et refuse les autres candidats. Cette action permet de regrouper les candidatures acceptées ou refusées dans les bons onglets.



Espace de

- Offres de stage
- Candidatures**
- Conventions

Délai de réponse aux élèves

Le délai de traitement des candidatures des élèves est de 15 jours . Au delà de ce délai, la candidature sera annulée et vous ne pourrez plus y répondre.

Les candidatures

Reçues Acceptées Refusées

2- Editer la convention dans 1 jeune 1 solution :

1- Préparation de la convention :

Attention, la convention nationale n'est pas assez précise. **Il est nécessaire d'y insérer l'article suivant lors de la génération de la convention :**

Article 10 –

Dispositions spécifiques aux écoles :

Des prises en charge d'élèves en pleine responsabilité ne peuvent en aucun cas être confiées aux stagiaires.

Au cours de la séquence d'observation, le stagiaire est soumis aux règles en vigueur dans l'école, notamment en matière d'horaires et de sécurité.

L'élève aura pris connaissance du règlement intérieur de l'école avant son départ en stage. En cas de manquement au règlement intérieur de l'école ou de difficultés graves suscitées par le stagiaire, le directeur - trice pourra être conduit à prononcer son exclusion du stage. Il en avertira immédiatement l'inspecteur - trice de l'Education nationale (IEN) en charge du premier degré de la circonscription concernée et le chef d'établissement d'origine du stagiaire.

Précisions concernant les horaires de travail :

Les durées maximales de travail hebdomadaires ne peuvent excéder 30 heures par semaine pour les élèves de moins de 15 ans. De plus, dès lors que le temps de travail quotidien atteint 4 heures 30, l'élève doit bénéficier d'un temps de pause de 30 minutes consécutives minimum.

2- Génération et vérification de la convention :

Ensuite, le directeur d'école en fait une relecture attentive. Attention au nombre d'heures quotidiennes (pas plus de 8h) et hebdomadaires (pas plus de 35h et pas plus de 30h si l'élève a moins de 15 ans).

Il demande l'attestation d'assurance de la famille avant de lui faire signer la convention.

Editer, imprimer et signer les conventions dématérialisées

Signez votre convention en ligne !

La signature de la convention de stage peut s'effectuer en ligne, de manière totalement dématérialisée et sécurisée. Vous préférez la signature traditionnelle en version papier ? Optez pour l'impression.

Signer

<input type="checkbox"/>	Elève	Offre de stage	Organisme d'accueil	Statut		
<input type="checkbox"/>		Enseignant		Signée par toutes les parties.	Imprimer	Signée de tous
<input type="checkbox"/>		Enseignant		La convention est dans les mains du chef d'établissement.	Vérifier ma convention	
<input type="checkbox"/>		Enseignant		Signée par toutes les parties.	Imprimer	Signée de tous

3- Procéder à la signature de l'ensemble des parties : procédure dématérialisée à privilégier

Doivent nécessairement signer – de façon dématérialisée si possible :

- Le famille (ou le jeune s'il est majeur)
- Le directeur d'école
- Le proviseur du lycée d'affectation
- L'IEN (s'il souhaite les viser). Seul le **DASEN** est en mesure de signer juridiquement la convention et de valider l'accueil de l'élève.

Pour les conventions des élèves de seconde, il n'est pas utile de faire signer le professeur des écoles qui va accueillir et l'enseignant référent du lycée.

Merci de procéder à la vérification de la présence de l'ensemble de ces 3 signatures avant l'envoi d'un PDF à votre IEN pour signature du DASEN. Il convient également de joindre à cet envoi une copie de l'attestation d'assurance délivrée par la famille. Cette attestation est conservée par la suite en circonscription.

PARTIE RESERVEE AUX CIRCONSCRIPTIONS :

4- Déposer la convention pré-signée dans le TRISKELL « conventions de stages 2ndes » pour signature du DASEN :

Des espaces spécifiques (pour chaque circonscription) ont été créés sur la plateforme Triskell afin d'organiser les échanges avec le secrétariat général de la DSDEN et les circonscriptions pour le dépôt des conventions mises à la signature du DASEN et le retrait des conventions signées.

Espace : Conventions à soumettre au DASEN

Règle de nommage des fichiers : « nom école raccourci_commune_prénom nom élève »

(ex : prévert_rennes_ kevin durand)

Cas des conventions incomplètes ou comportant une erreur :

Mme Mérault à la DSDEN indiquera dans le nom du fichier si elle a décelé une difficulté dans la convention, qui empêche la signature du DASEN (manque signature, erreur article 2, erreur annexe pédagogique...).

5- Surveiller le retour de la convention signée dans le TRISKELL :

Espace : Conventions à transmettre aux intéressés

Lorsque le DASEN a signé, récupérer la convention signée par tous dans cet espace et ajouter un « VU » à la fin du nom du fichier.

6- Transmettre une copie de la convention signée à l'ensemble des parties :

La circonscription se charge alors de transmettre les exemplaires signés à l'école, au lycée et à la famille.

7- Cas des conventions de stage validées hors outil 1 jeune 1 solution :

Prendre le modèle fourni en pièce jointe, mais cela doit rester très exceptionnel et extrêmement vérifié par les circonscriptions. Il n'y a aucune possibilité de modifier le modèle et toutes les zones doivent être renseignées.

Contact DSDEN : Mme Mérault Nathalie – Secrétariat Général – 02 99 25 10 08 – sg35@ac-rennes.fr