

TUTORIEL application des stages (Eudonet),

ANNEXE N°1 : Votre mémento pour vous aider à compléter l'application « Eudonet »

Dès que votre stage est validé pédagogiquement merci de suivre les consignes, ci-dessous :

Les pages de cette application que vous allez renseigner concernent toutes les informations nécessaires à l'élaboration de votre convention de stage. **Attention** : Le texte que vous écrivez sur cette application sera intégralement importé sur votre convention de stage.

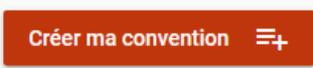
Les champs indiqués en « rouge » sont obligatoires

*** Si la convention doit être imprimée en anglais, merci de rédiger en anglais, svp.**

Si vous rencontrez une difficulté pour compléter les pages de cette application, merci de prendre contact avec la responsable administrative des stages de la spécialité agronomie - Odile Grandjean – odile.grandjean@agrosupdijon.fr – tél : 03 80 77 27 66

Se connecter à l'application via vos APPLIS sur l'onglet « STAGES » :



<p>Afin de vous connecter à l'application veuillez saisir votre identifiant et mot de passe qui vous ont été communiqués à la rentrée universitaire.</p> 	<p>CLIQUEZ sur « Créer ma convention »</p> 
--	--

1^{ère} page - Informations étudiant et organisme

Vos **coordonnées personnelles** sont pré-remplies et c'est votre adresse familiale qui est privilégiée (si vous constatez une erreur, merci de contacter la responsable administrative des stages de la spécialité agronomie).

Vos informations personnelles

Civilité Madame	Nom DURANT	Prénom Olivia
Date de naissance 10/01/2001	N° étudiant 0 / 20	Statut Étève civil
Portable +33 (0)6 55 44 33 22	Courriel olivia.durantperso@gmail.com	Rue 1 RUE LAFAILLE
Rue 2	CP 31000	Ville TOULOUSE

Complétez les champs de **l'organisme d'accueil** où vous serez reçu pour réaliser votre stage.

- « **Raison sociale** » correspond au **nom de l'organisme d'accueil**.
- Le courriel est obligatoire.
- Si votre lieu de stage est différent du lieu de l'organisme d'accueil, cliquez sur "Lieu de stage différent du siège" et indiquez les informations nécessaires.
- Si votre stage se déroule « hors France », le n° de Siret ne sera pas obligatoire mais le CP reste lui obligatoire. Dans ce cas, mettre un espace dans le champ ou un (-)
- Si votre stage s'effectue à l'étranger et dans le cas où l'organisme d'accueil fournit une protection maladie, cliquez sur "Si stage à l'étranger, est-ce que l'organisme d'accueil fournit une protection maladie au (à la) stagiaire, en vertu du droit local ?"

Organisme d'accueil

Pays organisme * FRANCE	Raison sociale * <small>Champ Obligatoire.</small>	Siret * <small>0 / 20</small>
Adresse organisme *	Ville organisme *	CP organisme *
Nom du directeur	Activité de l'organisme d'accueil	<input type="checkbox"/> Si stage à l'étranger, est-ce que l'organisme d'accueil fournit une protection maladie au (à la) stagiaire, en vertu du droit local ?

Lieu du stage différent du Siège

Pour passer à la page suivante :

Suivant >

2ème page - STAGE

Intitulé du stage : Vous indiquerez le titre de votre stage parmi le menu déroulant. Par exemple : « Organisme professionnelle à l'international »

Sujet du stage : Vous indiquerez votre sujet de stage et vous avez la possibilité de déposer un descriptif de mission avec ce lien : [Joindre un descriptif de mission](#) 

Caisse primaire d'assurance maladie à contacter en cas d'accident :

Vous cocherez la « Caisse d'assurance maladie en cas d'accident professionnel » en fonction de votre statut d'étudiant à Agrosup Dijon.

- Elève fonctionnaire : Ministère de l'agriculture - AgroSup Dijon Service RH C. Thevenin - 03.80.77.28.19 - christelle.thevenin@agrosupdijon.fr
- Elève civile : MSA de Bourgogne - 14 rue Felix Trutat 21046 Dijon Cedex - 09.69.36.20.60
- Elève en Master : C.P.A.M.

Activités confiées au (à la) stagiaire : Description de vos activités durant le stage.

Calendrier prévisionnel du stage : Description du calendrier prévisionnel durant le stage

Pour le stage de 1^{ère} année ne rien inscrire, le texte est pré enregistré dans l'annexe pédagogique de la convention de stage.

Pour information : La rédaction du rapport de stage est une activité qui s'étale de la première période de stage jusqu'à la date de remise de ce document. Les échanges entre stagiaire et maître de stage tout au long des périodes de stage permettront de recueillir et d'analyser les éléments qui constituent le rapport de stage mais également les deux comptes rendus intermédiaires (fiches de 1^{ère} et 2^{ème} périodes de stage).

Formation : Vous choisirez la formation de l'année en cours : Par exemple : **IFI AG 2A** qui signifie (Ingénieur Formation Initiale, Agronomie 2^{ème} Année)

Plusieurs périodes de stage : Plusieurs périodes de stage

Pour le stage de 1^{ère} année vous noterez les 2 premières périodes du stage Concernant la 3^{ème} période un avenant à la convention de stage sera établi ultérieurement.

Gratification : si pas de gratification, mettre « **Néant** »

La législation des stages ne prévoit pas de gratification obligatoire pour les stages inférieurs à 2 mois et au-delà le taux horaire minimum est de 3.90 euros pour l'année 2020

Nom de l'assurance de responsabilité civile : Il s'agit de **vos** assurance responsabilité civile.

Avant votre stage vous devez vérifier que les dates de validités correspondent à votre période de stage.

Pour passer à la page suivante :

[Suivant](#) 

3ème page – INTERVENANTS DU STAGE

- 1) Vous complétez le représentant de l'organisme d'accueil qui signera la partie administrative de la convention de stage.

Signataire/Représentant de l'entreprise

Civilité *	Nom *	Prénom *
Fonction *	Email *	Téléphone *
Raison sociale *	N° et rue *	Complément d'adresse
Ville *	CP *	Pays * FRANCE

- 2) Vous complétez le tuteur de l'organisme d'accueil qui signera l'annexe pédagogique.

Tuteur de l'organisme d'accueil

Civilité *	Nom *	Prénom *
Fonction *	Email *	Téléphone *
Raison sociale *	N° et rue *	Complément d'adresse
Ville *	CP *	Pays * FRANCE



ATTENTION : Le représentant et le tuteur de l'organisme d'accueil peuvent être la même personne, dans ce cas vous devez reprendre les informations dans chaque partie.

Adresse d'envoi de la convention

En accord avec le tuteur de l'organisme d'accueil vous cochez « Adresse d'envoi de la convention » à choisir entre le « signataire/représentant de l'entreprise et le « tuteur de l'organisme d'accueil ».

Quand vous avez complété tous les champs vous pourrez valider votre convention :

Valider votre convention



Si le message (ci-dessous) apparaît après la validation de votre convention de stage vous devez reprendre le questionnaire et compléter tous les champs non renseignés.

Tous les champs obligatoires doivent être renseignés pour valider la convention

Après la validation de votre convention le service administratif pourra consulter vos informations, procéder à la validation et à l'édition de la convention de stage.

Annexe 1 - Votre mémento pour vous aider à compléter l'application « Eudonet »

Ci-après, vous retrouverez un **mémento** qui vous permettra de collecter auprès de votre futur maître de stage toutes les informations nécessaires pour l'édition de votre convention de stage.

Le nom de l'ORGANISME D'ACCUEIL * : Statut juridique : Numéro de Siret : (<i>sauf pour un stage international</i>)..... Activité de l'organisme d'accueil :	
L'ADRESSE DU SIEGE * Rue : CP : Ville Tél : Pays :	L'ADRESSE DU LIEU DE STAGE (si différente) * Rue : CP : Ville Tél : Pays :
Les PERSONNES CONTACTS DE L'ORGANISME D'ACCUEIL	
Le REPRESENTANT de l'organisme d'accueil Nom : Prénom Fonction Tél : Mel :	Le TUTEUR de l'organisme d'accueil Nom : Prénom Fonction Tél : Mel :
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE STAGE	
Sujet ou thème du stage Calendrier prévisionnel Activités confiées	
Date de début et Date de fin	
Informations complémentaires	
Nombre d'heure/semaine Nombre de semaines de stage Horaire de travail Présence nuits, dimanche	Nom de l'assurance responsabilité civile : Numéro de contrat et Date de validité Gratification