

PROCÉDURE OBLIGATOIRE À SUIVRE POUR L'ÉVALUATION DE LA PERIODE EN ENTREPRISE

Les étudiants n'ayant pas suivi cette procédure ne seront pas évalués.

Fiche d'évaluation par l'entreprise d'accueil *(ne concerne pas les alternants)*

1. La fiche d'évaluation entreprise (*stage ou CDD/CDI*) est transmise aux étudiants par la Scolarité et/ou **téléchargeable par l'étudiant** sur le site de l'IAE : [Modalités / Conventions - IAE](#)
2. L'étudiant doit remettre la fiche à son tuteur en entreprise pour évaluation, signature et cachet de l'entreprise d'accueil.
3. La fiche doit être **envoyée au secrétariat pédagogique** en même temps que le mémoire (ou rapport de stage) et avant la date limite communiquée par la Scolarité et/ou le Responsable de formation.

Envoi des documents obligatoires

L'étudiant doit obligatoirement envoyer par mail au format PDF :

au **1 - SECRETARIAT PEDAGOGIQUE** (Scolarité)
cc **2 - RESPONSABLE DE LA FORMATION**
cc **3 - TUTEUR ENSEIGNANT**

1. La version finale de son mémoire (ou son rapport de stage).

Le document PDF doit être nommé comme suit :

NomPrénométudiant_formation.pdf

Ex. : M. Eric DURAND, étudiant de M2 CGAO > duranderic_m2cgao.pdf

2. La fiche d'évaluation entreprise complétée, signée, et tamponnée par l'entreprise.

(ne concerne pas les alternants)

IMPORTANT : en l'absence de la fiche d'évaluation par l'entreprise et de l'envoi du mémoire dans le délai imparti, la période en entreprise ne sera pas validée.

Chaque délai non respecté entraînera l'application de points de pénalité de retard déduits de la note finale du module Mission de Professionnalisation.