

Composante : INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE NICE CÔTE D'AZUR

Département : INFORMATIQUE

Site : SOPHIA ANTIPOLIS

Livret d'accueil

Type de diplôme : Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) en alternance

Parcours : Réalisation d'applications : conception, développement, validation

Année : 1^{ère} année (BUT1)

Promotion 2024-2025

Table des matières

1	LA FORMATION	2
1.1	FICHE D'IDENTITÉ	2
1.2	APPRENTISSAGE	3
1.3	IUT NICE CÔTE D'AZUR.....	3
2	INFORMATION ET VIE PRATIQUE.....	4
2.1	PLANS D'ACCÈS.....	4
2.2	SE LOGER	5
2.3	SANTÉ	6
2.4	HANDICAP	6
2.5	SIGNALEMENTS	7
2.6	SPORTS	7
2.7	BIBLIOTHÈQUES.....	7
2.8	SERVICES NUMÉRIQUES.....	7
3	PRÉSENTATION DE L'APPRENTISSAGE	9
3.1	LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	9
3.1.1	Modalités Légales et Réglementaires	9
3.1.2	Aspects Financiers	9
3.1.3	Procédure pour établir le contrat	10
3.1.4	Engagements et obligations des parties signataires.....	10
3.2	SUIVI DE L'APPRENTI	11
3.2.1	Rôle du responsable de la formation	11
3.2.2	Rôle du maître d'apprentissage	12
3.2.3	Rôle du tuteur pédagogique	12
3.2.4	Rôle du secrétariat de la formation	12
3.2.5	Rôle du délégué des apprentis.....	13
3.3	DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	13
4	LA FORMATION	14
4.1	Programme pédagogique.....	14
4.2	Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAE) et stage en apprentissage.....	14
4.3	Calendrier d'alternance.....	15
5	RÈGLEMENTS.....	15
5.1	RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'IUT NICE CÔTE d'AZUR.....	15
5.2	MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES.....	15
5.2.1	Suivi des absences	15
5.2.2	Condition d'obtention du diplôme (article IV.2 des MCC).....	16
6	En cas de problème ?	17
7	Règlement d'examen	17

1 LA FORMATION

1.1 FICHE D'IDENTITÉ

Bachelor Universitaire de Technologie

Une formation en alternance est proposée par le **Département Informatique** pour le parcours A :

- **Réalisation d'applications : conception, développement, validation**

Lieu de Formation

Université Côte d'Azur
IUT Nice Côte d'Azur
Département Informatique
650 route des Colles
06 560 Sophia Antipolis

<https://butinfoalt.unice.fr>

Responsable Action de Formation (RAF) :

Nicolas Ferry

Nicolas.Ferry@univ-cotedazur.fr

Directeur des Études (DE) :

- 1^{ère} année : Christelle Caillouet
- 2^{ème} année : Marie-Agnès Peraldi-Frati
- 3^{ème} année : Nicolas Ferry

Christelle.Caillouet@univ-cotedazur.fr
Marie-Agnes.Peraldi@univ-cotedazur.fr
Nicolas.Ferry@univ-cotedazur.fr

Responsable des Relations avec les Entreprises :

Morgan Jacq-Lagoutière
Bureau 113 RDC du bâtiment Science des Données
Téléphone : 06 767 550 94

Morgan.Jacq-Lagoutiere@univ-cotedazur.fr

Secrétariat :

Nadège Hogie
Bureau 203 au 2^{ème} niveau du bâtiment QLIO/INFO
Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 13h00
Ferme à 12h00 le mercredi
Téléphone : 04 89 15 30 84

Nadege.Hogie@univ-cotedazur.fr
secretariat-iut-info@unice.fr

Wiki : <https://wiki.univ-cotedazur.fr/>

1.2 APPRENTISSAGE

FORMASUP CFA Epure Méditerranée

Organe de gestion de l'apprentissage pour la région Provence, Alpes, Côte d'Azur.
Secrétaire Générale : Danielle Sionneau

Adresse

World Trade Center
2 rue Henri Barbusse
5^{ème} étage, ascenseurs A
13001 MARSEILLE
Tél. : 04 91 14 04 50
Courriel : contact@cfa-epure.com
Site : www.cfa-epure.com

1.3 IUT NICE CÔTE D'AZUR

IUT Nice Côte d'Azur

Composante de Université Côte d'Azur hébergeant et gérant la mise en œuvre d'un ensemble d'actions de formation de niveaux Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) dont en apprentissage.

Service Relations Entreprises

Formation Continue et Alternance

Chef de service : Mme Olivia Roux
Courriel : iut.relations-entreprises@univ-cotedazur.fr
Tél : 04 89 15 30 51

Scolarité

Chef de Service : Mme Sophie Galula
Courriel : iut.scolarite@univ-cotedazur.fr
Tél : 04 89 15 30 31

Adresse

41, boulevard Napoléon III
06 206 Nice CEDEX 3
Directeur : M. Boualem Aliouat
Site : <https://iut.univ-cotedazur.fr/>

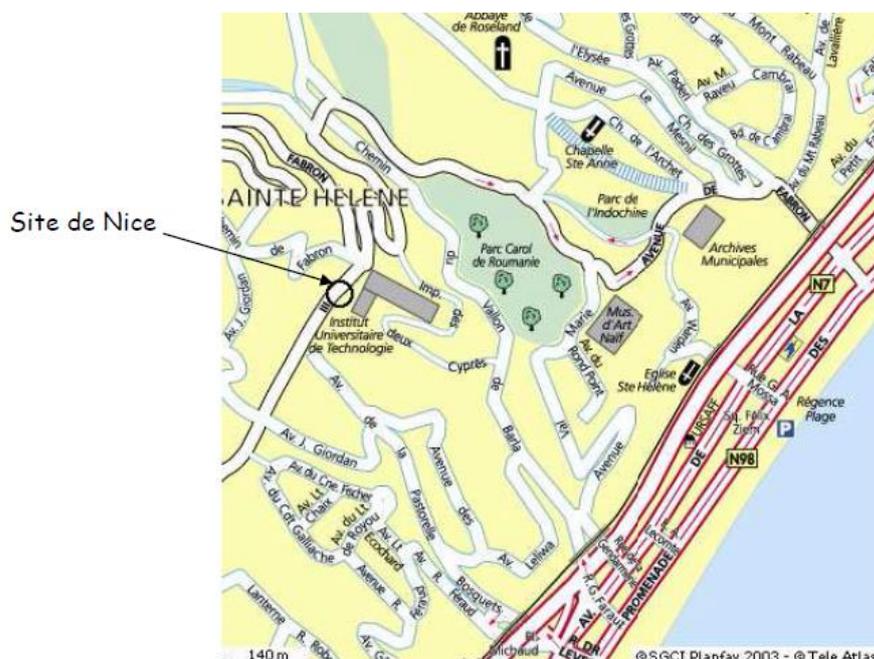
2 INFORMATION ET VIE PRATIQUE

2.1 PLANS D'ACCÈS

IUT, site de NICE

41 Boulevard Napoléon III
06206 NICE CEDEX 3
Tel 04 89 15 30 82

L'accès s'effectue à partir de la Promenade des Anglais que l'on quitte au carrefour des Bosquets. De là, l'avenue Joseph Giordan conduit au boulevard Napoléon III où se trouve l'IUT. L'accès au parking du personnel est dans le lacet situé après l'IUT. Ce parking est ouvert aux formateurs et aux représentants des entreprises. L'accès n'est pas autorisé aux étudiants. Compte tenu de la difficulté de stationnement hors de l'IUT, nous conseillons vivement aux enseignants et aux maîtres d'apprentissage de se garer dans le parking du personnel. L'accès est limité par une barrière. Pour les Maîtres d'apprentissage, il suffit d'appuyer sur le bouton et de vous identifier en indiquant la personne que vous devez rencontrer. Pour les enseignants, une carte magnétique d'accès est disponible sur demande auprès de notre secrétariat.



IUT, site de Sophia Antipolis

650, Route des Colles
06560 Sophia Antipolis
Tél. : 04 89 15 30 84

Le site se situe sur le campus SophiaTech, à proximité des écoles d'ingénieurs, des laboratoires de recherche et des entreprises du cœur de métier. L'accès immédiat s'effectue à partir de la sortie d'autoroute A8 à l'échangeur d'Antibes.

Accès direct en provenance de Nice en prenant la sortie la plus à droite rejoignant la route des Chappes.

Venant d'Aix, dès la sortie d'Antibes, continuer vers Antibes – magasin Carrefour en vue de reprendre l'autoroute vers Nice. Puis passez devant l'entrée d'autoroute sur votre droite, vous rejoignez alors la route des Chappes.

2.3 SANTÉ

SSU Service de Santé Universitaire et **UNISANTE** vous proposent, à la demande, des visites de médecine générale. Ils vous accompagnent si vous rencontrez des difficultés d'ordre médical, familial, matériel, administratif, psychologique, psychiatrique, ou si vous êtes en situation de handicap (CAEH). Il organise également des ateliers de gestion du stress des examens et des bilans de compétences étudiant.e.s.

<https://univ-cotedazur.fr/sante-aide-sociale>

Prendre rendez-vous dans les centres de santé universitaire (CSU) :

<https://www.doctolib.fr/centre-de-sante/nice/centres-de-sante-universitaire-csu-cote-d-azur>

Assistante sociale

servicesocial-sophia@univ-cotedazur.fr

Au sein de l'IUT : Bâtiment bleu – RDC

Sur rendez-vous sur le site du Crous de Nice : <https://www.crous-nice.fr/>

Sandrine CHAARA

04 92 15 50 81

Psychologue

Sur le campus SophiaTech est situé dans le bâtiment Forum
Permanence tous les mardis, toute la journée. Sur rendez-vous.

Sophie Bereny

06 25 75 07 69

sophie.bereny@univ-cotedazur.fr

2.4 HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap (dossier MDPH) et/ou au long de votre scolarité, vous avez bénéficié d'aménagements spécifiques pour vos études et/ou vos examens ? Vous vous découvrez en situation de handicap (maladie chronique...) ? Vous êtes déjà reconnu en tant que travailleur handicapé par la MDPH ? Quelles sont les possibilités et les démarches ?

Pour votre vie de salarié au sein de l'entreprise :

La loi sur le handicap du 11 février 2005 incite les entreprises à intégrer le handicap dans la gestion de leurs ressources humaines. En tant qu'apprenti vous êtes considéré comme salarié à part entière de l'entreprise, ce pourquoi, si vous êtes reconnu travailleur handicapé, de nombreuses aides et aménagements peuvent vous être proposés à vous ainsi qu'à votre employeur.

Plusieurs qualités ouvrent droit à la reconnaissance du handicap. La plus répandue est celle de travailleur handicapé. Pour l'obtenir, il convient de faire une demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) auprès de votre Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) <https://mdph.departement06.fr/>

Contactez le **référént Handicap** du CFA EPURE MÉDITERRANÉE :

handicap@cfa-epure.com

04 91 14 06 02

Pour votre vie d'étudiant au sein de l'Université :

Pour faire reconnaître votre statut d'étudiant en situation de handicap et bénéficier d'aménagement des études et/ou des examens, contactez la Mission Handicap de votre Université :

Mission Handicap de l'Université Côte d'Azur

[DEF - Service d'Accompagnement des Etudiants en Situation de Handicap \(SAEH\)](https://univ-cotedazur.fr/universite/responsabilite-ethique-et-universitaire/handicap)
<https://univ-cotedazur.fr/universite/responsabilite-ethique-et-universitaire/handicap>
handicap@univ-cotedazur.fr

Référente Handicap : Anne Brisswalter

Email : Anne.BRISSWALTER@univ-cotedazur.fr

2.5 SIGNALEMENTS

Pour signaler l'existence de conduites ou de situations contraires à l'intérêt général et/ou individuel, dont vous avez eu personnellement connaissance ou dont vous avez été témoin.

Vous pouvez utiliser la plateforme suivante : <https://univ-cotedazur.signalement.net>

La confidentialité de votre identité sera préservée lors de l'émission de votre signalement. Elle ne pourra être levée qu'avec votre accord. Chaque signalement dispose de son propre système de discussion permettant d'envoyer et de recevoir des messages. Ces échanges respectent le choix des personnes déclarantes si elles ont souhaité rester anonymes.

2.6 SPORTS

Le service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) organise l'animation sportive pour les étudiants de l'Université Côte d'Azur sur les campus.

<https://sport.univ-cotedazur.fr/>

2.7 BIBLIOTHÈQUES

Bibliothèques :

Nice, Cannes-la-Bocca, Menton

Learning Centre Sophia Tech :

Bâtiment Forum (niveaux -1 et -2) campus Sophia Tech

iut.biblio-nice@univ-cotedazur.fr

<https://bu.univ-cotedazur.fr>

2.8 SERVICES NUMÉRIQUES

Pour avoir accès aux outils numérique de l'université, tout étudiant inscrit doit ouvrir son compte sésame en se connectant sur <http://sesame.unice.fr> muni de sa carte d'étudiant. Chaque étudiant reçoit alors une adresse électronique au format X.Y@etu.univ-cotedazur.fr qui est la seule qui sera utilisée par les services administratifs et les enseignants.

Il appartient à chaque étudiant de consulter régulièrement sa messagerie universitaire ou de faire suivre son courrier électronique.

Les supports de cours sont accessibles via la plateforme Moodle (LMS pour *Learning Management System*) accessible via <http://lms.univ-cotedazur.fr>.

L'emploi du temps de la formation est accessible via ADE à l'adresse <https://ade-consult.univ-cotedazur.fr>.

Les informations concernant le département informatique et le **règlement intérieur** sont accessibles via le wiki du département <https://wiki.univ-cotedazur.fr/x/CYyWGg>.

Le Service Informatique de l'IUT gère les moyens informatiques du département Informatique (iut-informatique@unice.fr). Il gère un wiki qui répond aux principales questions : <https://wiki.univ-cotedazur.fr/pages/viewpage.action?pageId=446073873>

Le **wifi** est disponible sur tout le campus : réseau Eduroam ou réseau Unice-Hotspot.

3 PRÉSENTATION DE L'APPRENTISSAGE

3.1 LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

3.1.1 Modalités Légales et Réglementaires

Le public : jeune de 16 à 30 ans. Des dérogations existent pour les personnes reconnues travailleur handicapé et pour les créateurs ou repreneurs d'entreprise.

Code du Travail Article L6221-1 « *Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.* »

CARACTÉRISTIQUES :

- CDI ou CDD alternant des périodes en entreprise et à l'IUT. Le contrat d'apprentissage obéit aux mêmes règles qu'un contrat de travail salarié.
- La période d'essai durant laquelle les deux parties peuvent mettre fin au contrat **va jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours (consécutifs ou non) de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti**. Au-delà, la rupture devra se faire d'un commun accord.
- Dans l'entreprise, l'apprenti est encadré par un maître d'apprentissage.

3.1.2 Aspects Financiers

Pour l'entreprise :

- ✓ **Aide gouvernementale** de 6 000€ pour l'embauche d'un apprenti **pour les entreprises de moins de 250 salariés qui embauchent en BUT**. Pour les entreprises de plus de 250 salariés, l'aide est conditionnée au respect de l'obligation légale d'avoir **5% de contrats favorisant l'insertion professionnelle ou 3% d'alternants**.
- ✓ **Exonération des cotisations sociales**
 - Pour les entreprises de **moins de 11 salariés** :
Exonération totale des cotisations sociales patronales et salariales, à l'exception des cotisations accidents du travail-maladies professionnelles
 - Pour les entreprises de **plus de 11 salariés** :
L'État prend en charge les cotisations patronales et salariales dues au titre des assurances sociales (maladie-maternité, invalidité, décès, vieillesse) et les cotisations patronales d'allocations familiales.

Plus d'informations :

<http://www.cfa-epure.com>

<http://www.apprentissage.gouv.fr>

Rémunération de l'apprenti :

Le niveau de salaire est en pourcentage du SMIC ou du Salaire Minimum Conventionnel. **Un simulateur de calcul du salaire** de l'apprenti est accessible à l'adresse https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/simulateur-employeur

3.1.3 Procédure pour établir le contrat

1. Se connecter sur le site **CACTUS** afin de saisir les informations nécessaires à l'établissement du contrat :
<https://www.cfa-epure.com/cactus/comptes/> ou via le mail d'invitation reçu
2. Compléter avec votre futur apprenti les champs vous concernant (la partie apprenti + la partie employeur).
3. Le responsable de la formation valide les missions confiées à l'apprenti et le CFA valide les informations réglementaires.
4. Depuis l'**onglet Suivi-Infos**, l'entreprise télécharge :
 - Le contrat (CERFA)
 - La convention
 - Le calendrier
 - Le programme de la formation
5. Une fois signés (manuellement ou électroniquement) par les deux parties (l'entreprise et l'apprenti), l'entreprise retélécharge le contrat (CERFA) signé et la convention signée dans l'onglet Suivi-Infos.
6. Le contrat (CERFA) sera ainsi co-signé par le CFA Epure Méditerranée qui le remettra à disposition de l'entreprise dans l'onglet Suivi-Infos.
7. **L'entreprise doit ensuite transmettre les 4 pièces du dossier d'apprentissage à son OPCO** (par voie dématérialisée généralement via une plateforme) **au MAXIMUM 5 JOURS APRÈS LE DÉBUT DU CONTRAT**.
8. Une fois cela accompli, l'entreprise doit alors renseigner l'onglet Suivi-Infos afin d'informer le CFA du bon dépôt du dossier à son OPCO.
9. L'OPCO se prononce sur l'accord de financement sous 20 jours. **Toute absence de réponse équivaut à un refus**, l'entreprise (avec l'appui du CFA) doit donc avant l'échéance du délai de l'acceptation du dossier vérifier avec son OPCO la conformité de celui-ci.
10. L'entreprise effectue les déclarations réglementaires :
 - a. Déclaration Unique d'Embauche auprès de l'URSSAF
 - b. Prendre contact avec la Médecine du travail ou un médecin de ville pour la visite médicale

3.1.4 Engagements et obligations des parties signataires

L'apprenti s'engage à

- Travailler pour son employeur.
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du lieu de formation.
- Suivre la formation du CFA avec assiduité.
- Informer le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage des difficultés professionnelles rencontrées, comme des difficultés personnelles susceptibles d'influencer le bon déroulement du contrat et de la formation.
- Tenir à jour son livret de suivi et veiller à ce qu'il soit rempli et visé régulièrement par les personnes concernées (équipe pédagogique et tuteur d'entreprise).
- Se présenter aux épreuves du diplôme mentionné dans le contrat d'apprentissage.

L'entreprise s'engage à

- Inscrire l'apprenti dans un CFA.
- Désigner un tuteur d'entreprise (rôle d'accueil, d'organisateur du parcours de formation, de gestionnaire de l'alternance, de formateur et d'accompagnateur).
- Rémunérer son salarié, l'inscrire à la Sécurité Sociale et lui fournir tous les documents lui revenant à la fin de son contrat.
- Participer aux frais de formation de l'apprenti en orientant vers le CFA d'accueil une partie de sa taxe d'apprentissage.

Le CFA s'engage à

- Assurer la coordination CFA – entreprise.
- Désigner un formateur tuteur.
- Dispenser aux apprentis un enseignement général, technique, théorique et pratique.
- Fournir à l'entreprise un livret de suivi.
- Définir les objectifs de la formation.
- Assurer la formation générale et technologique.
- Informer les maîtres d'apprentissage, soit lors de journées organisées au CFA, soit lors de visites dans l'entreprise.

Le CFA dispense à l'apprenti une formation générale, associée à une formation technologique et pratique. Il complète la formation reçue en entreprise et assure la coordination avec celle-ci.

Résiliation

La résiliation peut intervenir de manière unilatérale ***jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours (consécutifs ou non) de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti*** (sans aucune indemnité).

Au-delà, la rupture nécessite l'accord du salarié et de l'employeur. Il s'agit d'une rupture bilatérale à l'amiable.

Il faut savoir qu'en cas de rupture, si l'apprenti ne passe pas son examen final, l'entreprise perd tous ses droits concernant les indemnités de soutien à l'effort de formation versées par le Conseil Régional.

3.2 SUIVI DE L'APPRENTI

L'apprenti est suivi sur toute la durée de son contrat : à la fois par le **maître d'apprentissage** en entreprise et par le **tuteur pédagogique** à l'université.

Le **livret de suivi** est distribué à l'apprenti en début d'année et permet de faciliter les relations entre les différents partenaires. L'apprenti devra tenir son livret à jour en le faisant signer aux différentes étapes prévues sur celui-ci. L'apprenti doit amener son livret en entreprise et à l'Université.

Le livret doit être rendu au secrétariat, en fin de formation, en même temps que le rapport de stage.

Le tuteur pédagogique fait régulièrement un bilan avec l'apprenti sur son travail à l'Université et le bon déroulement de son travail en entreprise. Ce bilan est consigné sur le livret de suivi.

L'apprenti sera amené à évaluer les modules d'enseignement à travers une enquête de satisfaction.

L'apprenti devra répondre aux sondages concernant son devenir professionnel.

3.2.1 Rôle du responsable de la formation

Assurer le bon fonctionnement et l'évolution du centre de formation pour sa spécialité.

3.2.2 Rôle du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est la personne directement responsable en entreprise, assumant la fonction de responsable de l'apprenti dans l'entreprise.

Le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences correspondant à la qualification recherchée au diplôme préparé. Il doit se rendre, dans la mesure du possible, aux réunions de tuteurs entreprises organisées sur le lieu de l'établissement de formation (l'IUT).

Il rencontre le tuteur pédagogique lorsque celui-ci effectue des visites en entreprise et fait le point avec lui sur l'évolution de l'apprenti dans son parcours.

Il doit, avant la signature du contrat, prendre connaissance du calendrier d'alternance en le réclamant à l'établissement de formation.

Le maître d'apprentissage désigné par l'entreprise doit assurer les fonctions suivantes :

- accueil de l'apprenti ;
- organisation de son parcours de formation en entreprise ;
- liaison avec le centre de formation (utilisation du livret de suivi de l'apprenti, contrôle des présences, réunions de coordinations) ;
- formation, évaluation ;
- tenir à jour le livret de suivi de l'apprenti ;
- accompagnement de l'apprenti dans projet professionnel ;
- faire partie du jury de soutenance de stage.

3.2.3 Rôle du tuteur pédagogique

Désigné par la formation, le tuteur pédagogique est le responsable de l'apprenti au sein de l'établissement d'enseignement et doit :

- favoriser l'implication du jeune en entreprise, les relations avec son maître d'apprentissage, son comportement, etc.
- mettre en garde l'apprenti et, éventuellement contacter le maître d'apprentissage, s'il estime que les notes et le comportement ne sont pas conformes aux attentes ;
- s'assurer de la pertinence des sujets d'actions en entreprise, compte tenu des objectifs didactiques et des besoins de l'entreprise et remplir avec l'entreprise le contrat pédagogique ;
- vérifier la progression de l'apprenti, s'assurer de l'existence d'une bonne planification et de l'utilisation d'une méthodologie adaptée ;
- assurer deux visites en entreprise par an ;
- recevoir l'apprenti régulièrement aux différents points d'étape, préalablement identifiés. Ces rencontres peuvent permettre de prévenir des ruptures de parcours et de définir un plan d'actions pour les éviter ;
- tenir à jour le **livret de suivi** de l'apprenti ;
- participer aux jurys et réunions de coordination ;
- convenir avec le maître d'apprentissage du contenu du contrat pédagogique, et veiller à ce que le maître d'apprentissage joue son rôle ;
- guider l'apprenti dans la rédaction du mémoire ;
- préparer l'apprenti à la soutenance orale, et y être présent ;
- effectuer une réunion en fin de formation afin de faire le point de sa formation avec l'apprenti, et aborder son orientation ultérieure en lui proposant des contacts avec des personnes-ressources ;
- suivre les ruptures de parcours en recueillant et analysant leurs motifs.

3.2.4 Rôle du secrétariat de la formation

- Tenir à disposition la liste des enseignants et des stagiaires ;

- tenir à disposition la liste des moyens pédagogiques spécifiques ;
- être l'interface entre l'apprenti et le Service des Relations Entreprise de l'IUT en vue de la consultation des listes d'entreprises ;
- organiser l'élection du délégué des apprentis, détenir les dossiers et comptes rendus des actions du délégué des apprentis en vue de les transférer à son successeur, transmettre à la région les noms et coordonnées du délégué élu ;
- orienter l'apprenti, en cas de difficultés d'ordre privé, vers des interlocuteurs adaptés ;
- suivre les absences au centre de formation et en informer le CFA, comme l'employeur, via le livret de suivi ;
- récupérer le livret de suivi en fin de formation ainsi que le rapport de stage.

3.2.5 Rôle du délégué des apprentis

- organiser des activités de cohésion autofinancées, non contraires aux textes ;
- assister au comité annuel de pilotage de la formation ;
- représenter les apprentis et informer le responsable de la formation des difficultés rencontrées par les apprentis.

3.3 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le CFA intègre dans sa stratégie les actions en faveur du développement durable. L'apprenti s'intègre et participe à cette démarche, en entreprise comme lors de sa présence en centre de formation.

Sur le plan de l'amélioration continue de fonctionnement du centre de formation, il s'implique dans les évaluations et réunions de fonctionnement organisées, comme dans la réponse aux enquêtes post-formation.

Acteur de l'impact environnemental de sa formation, plus particulièrement lors de ses cours, il accompagne les actions institutionnelles par :

- le tri sélectif des déchets,
- la promotion du covoiturage,
- l'emploi d'environnements numériques de travail,
- la limitation au strict utile de l'emploi des photocopies.

Citoyen de sa formation, il se comporte systématiquement dans le respect de chacun, n'effectue aucune incivilité et lutte contre tout gâchis et dégradation. Le respect des règles et comportements touchant l'hygiène et la sécurité des biens et des personnes est de rigueur.

4 LA FORMATION

Le contenu de la structure pédagogique ci-dessous est la partie académique de la convention pédagogique.

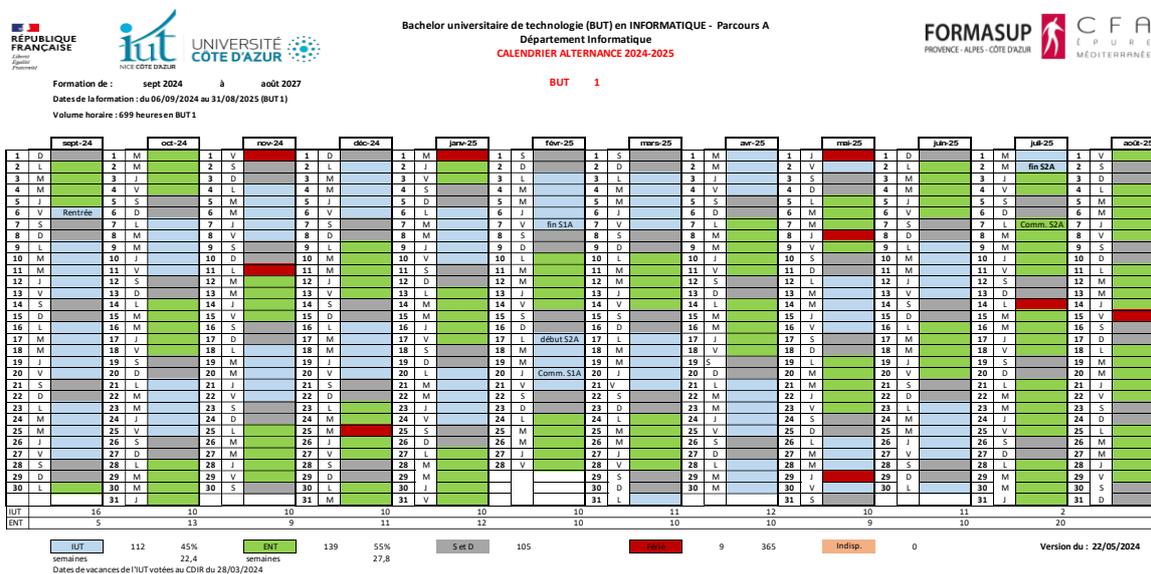
4.1 Programme pédagogique

Le tableau ci-dessous indique les UE, ressources, enseignants et nombre d'heures enseignées.

Code	Ressource	Responsable	Heures
R1.01	Initiation au développement	Christel Dartigues	88
R1.02	Développement Interfaces Web	Elena Cabrio	22
R1.03	Introduction à l'Architecture des ordinateurs	Christophe Limonta	22
R1.04	Introduction aux Systèmes	Christophe Limonta	22
R1.05	Introduction aux Bases de Données	Denis Pallez	48
R1.06	Mathématiques discrètes	Arnaud Beaudelain	33
R1.07	Outils fondamentaux	Hayk Kaymakcilar	22
R1.08	Gestion de projet et Organisation	Nicolas Isch	33
R1.09	Économie durable et numérique	Petra Bleuel	15
R1.10	Anglais Technique	Caroline Dufournet	20
R1.11	Bases de la Communication	Nicolas Isch	22
R1.12	Projet Personnel et Professionnel	Morgan Jacq-Lagoutière	6

Code	Ressource	Responsable	Heures
R2.01	Développement orienté objets	Christelle Caillouet	44
R2.02	Développement d'applications & IHM	Aline Menin	33
R2.03	Qualité de développement	Quentin Vermande	22
R2.04	Réseau & bas niveau	Joanna Moulierac	24
R2.05	Services réseaux	Joanna Moulierac	20
R2.06	Exploitation BD	Nicolas Réale	33
R2.07	Graphes	Denis Pallez	30
R2.08	Statistiques descriptives	Thierry Vert	18
R2.09	Méthodes Numériques	Thierry Vert	15
R2.10	Gestion de projet et Organisation	Nicolas Isch	33
R2.11	Droit des contrats et du numérique	David Tayer	20
R2.12	Anglais	Caroline Dufournet	22
R2.13	Communication avec le milieu professionnel	Nicolas Isch	22
R2.14	PPP : métiers de l'informatique	Morgan Jacq-Lagoutière	6

4.2 Calendrier d'alternance



5 RÈGLEMENTS

5.1 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IUT NICE CÔTE d'AZUR

Le règlement intérieur de l'IUT Nice Côte d'Azur doit être lu et connu de tous les étudiants et personnels qui fréquentent les locaux de l'institution afin d'en appliquer les règles assurant un fonctionnement harmonieux de l'institution, pour le plus grand bénéfice de tous. Il est accessible sur le wiki du département (cf.§2.7).

5.2 MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Les modalités de contrôle des connaissances sont rédigées dans les conditions définies à l'article L.613-1 du code de l'éducation sur proposition du Conseil de l'Institut après avis des Chefs de départements concernés. Elles sont soumises à l'approbation des membres du CFVU de l'Université et sont rendues publiques y compris le tableau des coefficients (art. 3) par voie d'affichage dans les départements dans le mois suivant le début de l'année universitaire. L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier.

Lire les modalités de contrôle des connaissances (MCC) sur le Wiki.
 En particulier les deux points sont assez importants pour être rappelés.

5.2.1 Suivi des absences

Les absences doivent être justifiées auprès du secrétariat et c'est le directeur des études (DE) de votre semestre qui est responsable de leur validation ou non.

Toute absence doit être justifiée par un arrêt de travail qui doit être transmis au secrétariat du département concerné dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après le début de l'absence, et ce même en cas d'absence prolongée.

Vous devez faire la demande de justification après de votre directeur d'étude via le secrétariat à qui vous devez déposer l'imprimé "Validation des absences" **avec** le justificatif.

Les absences injustifiées donnent par ailleurs lieu à des pénalités. Au-delà de 8h d'absences injustifiées, l'étudiant se voit appliquer 0,05 points de pénalité par heure à la moyenne de chaque ressource.

Les apprentis doivent également se soumettre au règlement intérieur des entreprises dans lesquelles ils effectuent leur alternance. Dans ce dernier cas, la direction de la formation a obligation de tenir l'organisme gestionnaire (CFA) et l'entreprise au courant des absences. Le non-respect des obligations d'assiduité est une cause possible de retenues salariales et de rupture de contrat.

Les absences pendant les évaluations se soldent par l'attribution d'un zéro à l'épreuve concernée. **Si l'absence est justifiée, l'étudiant absent doit demander à rattraper l'épreuve. Attention, le rattrapage n'est pas automatique !** C'est à l'étudiant de faire la demande de rattrapage, sous 5 jours ouvrés après l'absence au devoir. Sans cette démarche, le rattrapage ne pourra avoir lieu.

Cette demande devra être adressée à l'enseignant concerné, en mettant en copie le DE.

5.2.2 Condition d'obtention du diplôme (article IV.2 des MCC)

Le BUT possède **6 compétences** :

1. C1 - Réaliser un développement d'application
2. C2 - Optimiser des applications informatiques
3. C3 - Administrer des systèmes informatiques communicants complexes
4. C4 - Gérer des données de l'information
5. C5 - Conduire un projet
6. C6 - Travailler dans une équipe informatique

Pour chaque UE/compétence, 60% de la moyenne provient des ressources, 40% des SAÉ.

Ces compétences ne se compensent pas entre elles.

Chaque compétence possède 3 *niveaux*, correspondant aux 3 années de BUT. Chaque niveau d'une compétence correspond à deux *UE* (une par semestre).

Nous proposons le Parcours A : « Réalisation d'applications : conception, développement, validation », qui ne propose que les compétences 1, 2 et 6 en BUT3.

Par conséquent, **les compétences 3, 4 et 5 s'arrêtent au niveau 2.**

L'obtention du BUT est conditionnée par l'obtention de six compétences C1 à C6. Une compétence est répartie sur 2 à 3 ans en plusieurs unités d'enseignement (UE). Obtenir le BUT, c'est obtenir 30 UEs. Pour valider une UE, il est nécessaire d'avoir une note supérieure ou égale à 10/20 dans cette UE. La validation d'une compétence une année donnée valide automatiquement la compétence pour les années antérieures.

Le passage d'un semestre impair au semestre pair suivant est automatique.

L'objectif est d'obtenir la moyenne (au moins 10) chaque année dans chaque compétence. À l'intérieur de chaque compétence les notes des UE se compensent intégralement.

Pour passer en deuxième année, il faut la **moyenne (au moins 10) dans au moins 4 compétences sur les 6, et au moins 8 dans les deux autres.**

Pour passer en BUT3, les compétences **C3, C4, et C5 doivent avoir été validée avec un niveau 2**. Pour l'obtention du BUT parcours A, les compétences C1, C2 et C6 doivent par ailleurs être validées au niveau 3 (pendant l'année de BUT3). **Toutes les compétences doivent avoir une moyenne ≥ 8** . Parmi les compétences **1, 2 et 6, au moins une** compétence doit être **validée au niveau 2**. Les compétences non validées au niveau 2 doivent avoir été **validées au niveau 1** (c.-à-d. en 1re année).

6 En cas de problème ?

Quel que soit la nature du problème, merci de respecter la hiérarchie qui a lieu dans l'établissement d'enseignement (IUT). Avant toute chose, il est important d'identifier la nature du problème (pédagogique, administratif, relationnel, ...) et d'envoyer un mail à la personne concernée (apprenti délégué de votre groupe, secrétariat, responsable du cours, directeur d'études).

7 Règlement d'examen

Tout usage d'intelligence artificielle (sans que cela soit indiqué comme tel) dans le cadre de devoir rendu (oral, exposé, colles, DM, DS) sera considéré comme une fraude en examen

Tout plagiat sera considéré comme une fraude dans le cadre d'un examen et entraînera la convocation en Conseil de discipline (sanction allant de la note 0 avec avertissement écrit, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement)

Une définition du plagiat : " Il y a plagiat lorsque des idées, des raisonnements, des formulations provenant de tiers dans un travail ne sont pas signalés comme tels mais présentés comme la propre création de l'auteur. Il n'est pas déterminant que le plagiat soit intentionnel (tromperie volontaire) ou non, par exemple si l'auteur a oublié d'indiquer ses sources.

Plagier c'est en particulier : S'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme sien.

- inclure dans son propre travail des extraits de textes (livres, articles, sites web) sans en mentionner l'auteur original.
- modifier le texte d'un auteur en remplaçant ses mots par des synonymes.
- reprendre l'idée originale d'un auteur et l'exprimer avec ses propres mots (reformulation), sans en mentionner la source.
- insérer des images, des graphiques ou autres sans en mentionner la provenance.
- ne pas placer entre guillemets (ou indiquer de façon claire et précise) les mots tirés d'une autre source.
- faire du copier – coller en provenance d'Internet, sans en citer la référence."

SOURCE : https://www.unine.ch/droit/home/espace-etudiants/prevention_contre_le_plagiat

CHARTRE D'ENGAGEMENT DE L'APPRENTI

Je soussigné.....

Apprenti/étudiant du **Bachelor Universitaire de Technologie BUT Informatique de l'IUT Nice Côte d'Azur**

Parcours :

reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement d'accueil et de la formation universitaire en apprentissage.

Je m'engage pendant les périodes en formation à :

- suivre de manière assidue les enseignements de la formation universitaire en apprentissage ;
- réaliser le travail personnel demandé par les enseignants ;
- participer activement aux travaux de groupe ;
- assister aux conférences organisées par l'établissement d'accueil ou la formation universitaire en apprentissage ;
- adopter un comportement professionnel dans mes relations avec les enseignants et dans le cadre de l'entreprise ;
- répondre dans les délais impartis aux sollicitations de l'administration de l'établissement d'accueil ;
- répondre dans les délais impartis aux sollicitations de l'administration du siège de mon centre de formation des apprentis, le CFA Epure Méditerranée basé à Marseille ;
- adhérer à l'agenda du CFA Epure en adoptant le «package DD du CFA Epure».

Fait à Sophia Antipolis, le.....

Signature