



**UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR**

**INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE**

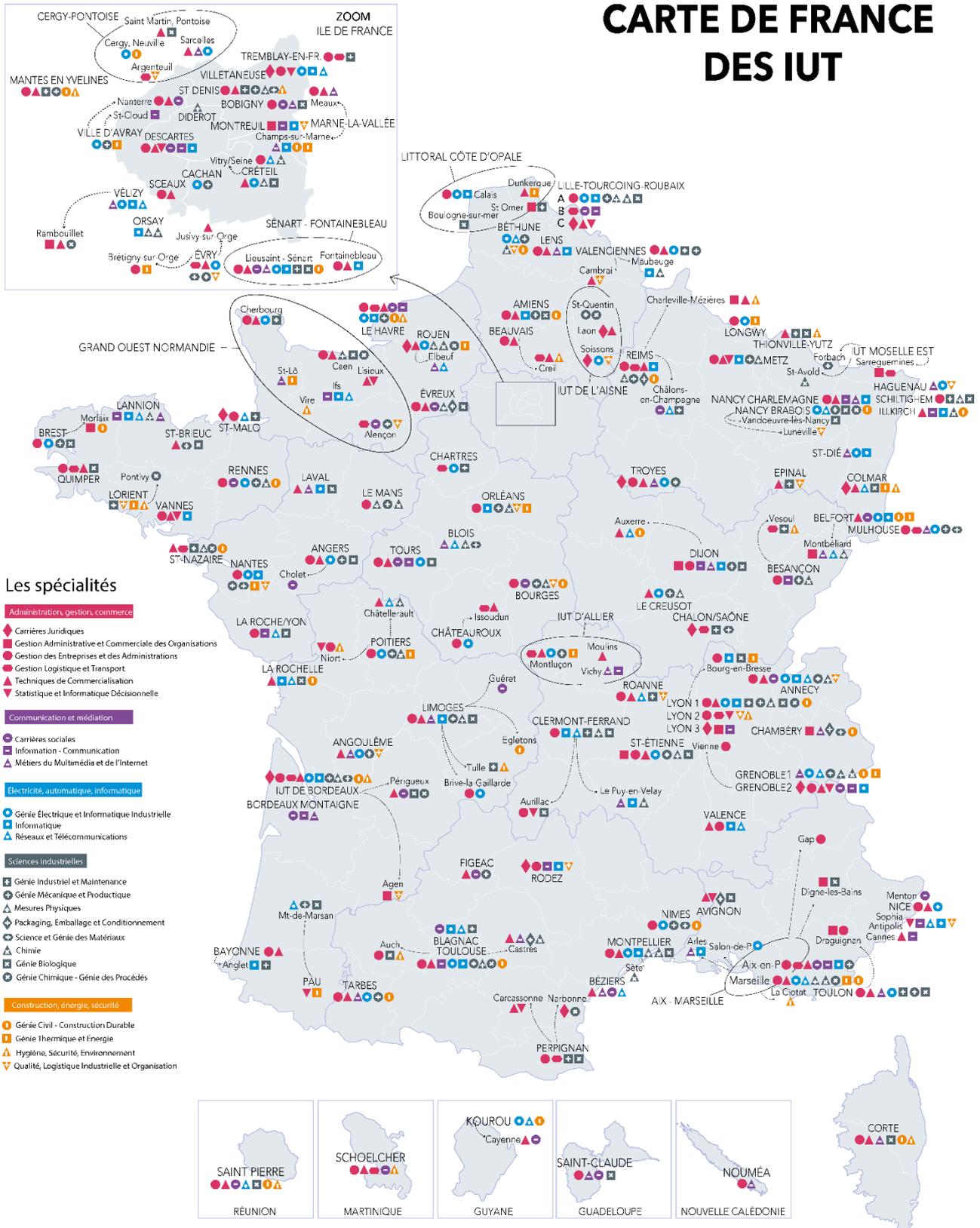
**DÉPARTEMENT INFORMATIQUE  
SOPHIA ANTIPOLIS**

# **LIVRET D'APPRENTISSAGE**

**BUT informatique en alternance  
2021-2022**



# CARTE DE FRANCE DES IUT



SUIVEZ L'ACTUALITÉ DES IUT



facebook.com/lesiut



@lesiUT



IUT (Institut Universitaire de Technologie)



YouTube les IUT



100 km

mise à jour - novembre 2020

<https://but.iut.fr/la-carte-des-iut/>

## TABLE DES MATIERES

<b>1 LA FORMATION.....</b>	<b>4</b>
1.1 FICHE D'IDENTITÉ .....	4
1.2 LE CFA ÉPURE MÉDITERRANÉE .....	4
1.3 IUT DE NICE CÔTE D'AZUR.....	4
1.3.1 <i>Service Relations Entreprises</i> .....	5
1.3.2 <i>Scolarité</i> .....	5
<b>2 INFORMATIONS ET VIE PRATIQUE.....</b>	<b>5</b>
2.1 LES SITES.....	5
2.1.1 <i>Le site de Sophia-Antipolis</i> .....	5
2.1.2 <i>Le site de Fabron</i> .....	6
2.2 TRANSPORT.....	6
2.3 SANTÉ.....	6
2.3.1 <i>SUMPPS</i> .....	6
2.3.2 <i>Psychologue</i> .....	7
2.4 AUTRES SERVICES D'AIDE AUX ÉTUDIANTS .....	7
2.4.1 <i>Assistante sociale</i> .....	7
2.4.2 <i>UnicePro</i> .....	7
2.5 HANDICAP .....	7
2.5.1 <i>Pour votre vie de salarié au sein de l'entreprise</i> .....	7
2.5.2 <i>Pour votre vie d'étudiant au sein de l'université :</i> .....	8
2.5.3 <i>Se loger</i> .....	8
2.6 SPORT.....	8
2.7 LIEUX DE VIE .....	9
2.8 RESSOURCES INFORMATIQUES .....	9
2.8.1 <i>Le SIDI</i> .....	9
2.8.2 <i>Espace Numérique de Travail</i> .....	9
2.8.3 <i>WIKI</i> .....	9
2.8.4 <i>WIFI</i> .....	9
<b>3 PRÉSENTATION DE L'APPRENTISSAGE .....</b>	<b>9</b>
3.1 LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	9
3.1.1 <i>Modalités légales et réglementaires</i> .....	9
3.1.2 <i>Aspects financiers</i> .....	10
3.1.3 <i>Procédure d'établissement du contrat d'apprentissage</i> .....	11
3.1.4 <i>Engagement et obligations des parties signataires</i> .....	11
3.2 SUIVI DE L'APPRENTI .....	13
3.2.1 <i>Rôle du maître d'apprentissage</i> .....	13
3.2.2 <i>Rôle du tuteur pédagogique</i> .....	13
3.2.3 <i>Rôle du secrétariat de la formation</i> .....	14
3.2.4 <i>Rôle du délégué des apprentis</i> .....	14
3.3 DÉVELOPPEMENT DURABLE .....	15
<b>4 RÈGLEMENTS.....</b>	<b>15</b>
4.1 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IUT NICE CÔTE D'AZUR.....	15
4.2 MODALITÉ DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES .....	15
4.2.1 <i>Suivi des absences</i> .....	16
4.2.2 <i>Condition d'obtention du diplôme</i> .....	16
<b>5 ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>18</b>
5.1 RAPPORT ET SOUTENANCE FINALE .....	18
5.2 CORPS ENSEIGNANT ET MODULES.....	18

## 1 LA FORMATION

### 1.1 Fiche d'identité

#### **Site web**

<https://butinfoalt.unice.fr/> pour le but

#### **Lieu de Formation**

Université Côte d'Azur  
IUT de Nice Côte d'Azur  
650 route des Colles  
06560 Sophia Antipolis

#### **Directeur des études**

Denis Pallez [denis.pallez@univ-cotedazur.fr](mailto:denis.pallez@univ-cotedazur.fr)

#### **Chargée de relation avec les entreprises**

Morgan Jacq-Lagoutiere [Morgan.JACQ-LAGOUTIERE@univ-cotedazur.fr](mailto:Morgan.JACQ-LAGOUTIERE@univ-cotedazur.fr)

#### **Secrétariat**

Nadège HOGIE [secretariat-iut-info@univ-cotedazur.fr](mailto:secretariat-iut-info@univ-cotedazur.fr)  
Bureau 203, 1<sup>er</sup> étage du bâtiment QLIO-INF  
Horaires d'ouverture : 8h00-13h00.  
Tél : 04 89 15 30 84

### 1.2 Le CFA Épure Méditerranée

Organe chargé de l'apprentissage pour toute la région Provence Alpes Côte d'Azur.

#### **Site Web**

[www.cfa-epure.com](http://www.cfa-epure.com)

#### **Adresse**

CFA Épure Méditerranée  
« Le Colbert »  
26 Rue Ste Barbe  
13 001 Marseille  
Tél. : 04 91 14 04 50

#### **Courriel**

[contact@cfa-epure.com](mailto:contact@cfa-epure.com)

### 1.3 IUT de Nice Côte d'Azur

Composante de l'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), diplôme universitaire de technologie (DUT) et Licence Professionnelle (LP), dont en apprentissage.

## **Adresse**

41, boulevard Napoléon III  
06 206 Nice CEDEX 3  
Directeur : M. Jean-Christophe Boisse  
Tél. : 04 97 25 82 64  
Fax. : 04 97 25 83 79

## **Site Web**

<http://unice.fr/iut/presentation/accueil>

### **1.3.1 Service Relations Entreprises**

#### **Chef de Service**

M<sup>me</sup> Olivia Roux [fca-iut@univ-cotedazur.fr](mailto:fca-iut@univ-cotedazur.fr)

### **1.3.2 Scolarité**

#### **Chef de Service**

M<sup>me</sup> Sophie Galula [sco-iut-nice@univ-cotedazur.fr](mailto:sco-iut-nice@univ-cotedazur.fr)

## **2 INFORMATIONS ET VIE PRATIQUE**

### **2.1 Les sites**

Les composantes de l'IUT sont réparties sur cinq sites distincts. Le département informatique lui-même en compte deux : le site de Sophia-Antipolis qui abrite le BUT et le DUT en alternance et les licences Pro et le site de Fabron qui rassemble les services centraux de l'IUT ainsi que le cursus traditionnel du BUT informatique.

#### **2.1.1 Le site de Sophia-Antipolis**

IUT, site de Sophia Antipolis  
650, Route des Colles  
06560 Sophia Antipolis  
Tél. : 04.93.95.51.00

Le site se situe sur le campus SophiaTech (<https://polytech.univ-cotedazur.fr/campus/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 passer devant l'entrée d'autoroute sur votre droite. Vous rejoignez alors la route des Chappes.

#### **Accès en BUS**

De nombreux sites Internet sont à votre disposition pour vous donner tous les renseignements selon la ville de départ.

**Envibus** pour Antibes, Juan les Pins, Biot, Châteauneuf, Gourdon, La Colle sur Loup, Le Bar sur Loup, Opio, Saint Paul, Tourette sur Loup, Valbonne, Vallauris, Golfe Juan et Villeneuve Loubet ; [sillages.paysdegrasse.fr](http://sillages.paysdegrasse.fr)

**Sillages** pour Auribeau, La Roquette, Mouans-Sartoux, Mougins, Pégomas, Peymeinade, Spéracédès, Tignet ; [www.envibus.fr](http://www.envibus.fr)

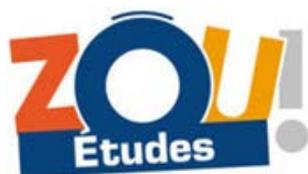
**Lignes d'Azur** pour Nice [www.lignesdazur.com](http://www.lignesdazur.com)

## 2.1.2 Le site de Fabron

IUT, site de NICE  
41 Boulevard Napoléon III  
06206 NICE CEDEX 3  
Tel 04 97 25 82 94

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'entrée au parking du personnel est localisée dans le lacet situé après l'IUT. Il est ouvert aux formateurs et aux représentants des entreprises à l'exclusion des 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 contrôlé 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.

## 2.2 Transport



La carte Zou études donne un accès illimité aux bus et trains de la région pour les étudiants de moins de 26 ans pour 90€ par an.

<https://www.maregionsud.fr/aides-et-appels-a-projets/detail/zou-etudes>

## 2.3 Santé

### 2.3.1 SUMPPS

Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé

Visites médicales à la demande (santé globale, gynécologique), aide face à des difficultés d'ordre familiales, matérielles, administratives, psychologiques, psychiatriques, médicales, de handicap (CAEH) ainsi que pédagogiques.

Pôle Universitaire Saint Jean d'Angély

24 Avenue des Diables Bleus

06300 Nice

Tél. 04.92.00.12.31

Courriel : [medprev.etudiant@univ-cotedazur.fr](mailto:medprev.etudiant@univ-cotedazur.fr)

## 2.3.2 Psychologue

Permanences sur le site de Sophia Antipolis organisée un jour par semaine, une semaine sur deux.

Lieu : Bureau Médecine, Bureau 105, Site des Templiers, Bâtiment Forum, Niveau 1

Uniquement sur rendez-vous. Contacter Mme Sophie BERENY

Tél. 06.25.75.07.69

Courriel : [sophie.bereny@univ-cotedazur.fr](mailto:sophie.bereny@univ-cotedazur.fr)

Web : <http://unice.fr/vie-universitaire/sante/soutien-psychologique>

## 2.4 Autres services d'aide aux étudiants

### 2.4.1 Assistante sociale

Prendre rendez-vous sur [servicesocial-etudiant@univ-cotedazur.fr](mailto:servicesocial-etudiant@univ-cotedazur.fr)

Web : <https://univ-cotedazur.fr/vie-pratique/aide-sociale-1>

### 2.4.2 UnicePro

Conseil et accompagnement dans vos projets d'orientation et de formation, insertion professionnelle et création d'entreprise

Pôle Universitaire Saint-Jean d'Angély

24 Avenue des Diables Bleus

06357 Nice Cedex 4

Tél. +33 4 92 00 13 30

Web : <http://unice.fr/unicepro>

## 2.5 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 ? Quelles sont les possibilités et les démarches ?

### 2.5.1 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) ; [www.mdph.fr](http://www.mdph.fr)

Contactez le référent Handicap du CFA EPURE MÉDITERRANÉE :

Votre interlocuteur au CFA est Mme Céline Grimaud :

Tél : 04 91 14 04 57

Email : [celine.grimaud@cfa-epure.com](mailto:celine.grimaud@cfa-epure.com)

## 2.5.2 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 :

Cellule d'accueil des étudiants handicapés

17 Avenue Joseph Vallot

Petit Valrose

06103 Nice CEDEX 2

Tél : 04.92.07.66.29

Web : <https://univ-cotedazur.fr/responsabilite-ethique-et-universitaire/handicap/je-suis-etudiant-ou-souhaite-le-devenir>

Contact : Magali Astolfi, [magali.astolfi@univ-cotedazur.fr](mailto:magali.astolfi@univ-cotedazur.fr) , 06 67 97 43 43

## 2.5.3 Se loger

### **Services centraux administratifs logements et restauration universitaire**

Crous de Nice-Toulon

18 avenue des Fleurs

06050 Nice cedex 1

Tél. 04.92.15.50.50

Web : <http://www.crous-nice.fr>

### **Service bourse**

dse@crous-nice.fr

### **Aide au logement**

Web : <http://caf.fr>

### **Les résidences privées pour étudiants**

Consulter le site [www.adele.org](http://www.adele.org) sur lequel figure la liste de résidences étudiantes privées avec coordonnées, tarifs, disponibilités et visites virtuelles des différents logements proposés.

### **Les solutions d'urgence**

S'adresser à la Mission Locale la plus proche dont les coordonnées figurent sur le site <http://www.cidj.com>

## 2.6 Sport

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

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

## 2.7 Lieux de vie

Le site de Sophia-Antipolis propose une bibliothèque et un Learning Center localisés dans le bâtiment Forum.

Une cafétéria équipée de fours à micro-ondes et de distributeurs automatiques est sous la responsabilité des élèves au dernier étage du bâtiment QLIO/INF.

## 2.8 Ressources informatiques

### 2.8.1 Le SIDI

Le Service Informatique du Département Informatique (SIDI) gère les moyens informatiques du département Informatique. **Le SIDI ne répond aux demandes d'intervention que si l'adresse utilisée pour formuler votre demande est votre adresse universitaire.**

Courriel : [sidi@univ-cotedazur.fr](mailto:sidi@univ-cotedazur.fr)

Web : <https://wiki.unice.fr/display/IntraSIDI>

### 2.8.2 Espace Numérique de Travail

L'espace numérique de travail ent.unice.fr offre accès à la messagerie électronique, aux emplois du temps (GPU), aux notes (Intracursus) et aux ressources numériques mises à disposition par les enseignants (Moodle). Pour y avoir accès tout étudiant régulièrement inscrit doit ouvrir son sésame en se connectant sur [sesame.unice.fr](https://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 donc à chaque étudiant de consulter régulièrement sa messagerie universitaire ou de faire suivre son courrier électronique.

### 2.8.3 WIKI

Le département a mis en place un WIKI à destination des étudiants. D'autres informations et documents sont disponibles sur le site de la formation.

### 2.8.4 WIFI

Le wifi est disponible sur tout le campus : réseau Eduroam, réseau Unice-Hotspot (commun à tout l'UNS) et réseau I-Etudiants (qui donne accès aux ressources internes du département).

## 3 PRÉSENTATION DE L'APPRENTISSAGE

Web : [https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail\\_alternance/](https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/)

### 3.1 Le contrat d'apprentissage

#### 3.1.1 Modalités légales et réglementaires

Le public : jeune de 16 à 29 ans révolus. Les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise et les sportifs de haut niveau ne sont pas soumis à la limite d'âge.

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 de un à trois ans 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

#### Exonération des cotisations salariales

La loi de financement de la Sécurité sociale 2019 prévoit une exonération totale des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle plafonnée. Elle s'applique sur la part de la rémunération de l'apprenti inférieure ou égale à 79 % du SMIC. Cette règle s'applique aux cotisations dues au titre des périodes courant à compter du 1er janvier 2019.

À compter du 1er janvier 2019, les employeurs d'apprentis bénéficient du régime de réduction générale de cotisations patronales (anciennement réduction Fillon). Pour en savoir plus, consultez l'article Loi de financement de la Sécurité sociale 2019 et le Décret n° 2018-1357 du 28 décembre 2018 relatif aux modalités d'application de certains dispositifs d'exonérations ciblées de cotisations sociales.

#### Rémunération de l'apprenti

La rémunération minimale des apprentis est déterminée comme un pourcentage du SMIC. Elle est fonction de son âge et de l'année d'étude. Dans certains cas, des dispositions contractuelles plus favorables peuvent s'appliquer. Pour plus de détails, consulter portail de l'alternance qui propose un simulateur de rémunération.

Age	1ère année	2ème année
- de 18 ans	27 % du SMIC	39 % du SMIC
De 18 à 20 ans	43 % du SMIC	51 % du SMIC
De 21 à 25 ans	53% du SMIC ou 53% du minimum conventionnel (retenir le plus élevé)	61% du SMIC ou 61% du minimum conventionnel (retenir le plus élevé)

+ de 26 ans	100% du SMIC ou 100% du minimum conventionnel (retenir le plus élevé)	100% du SMIC ou 100% du minimum conventionnel (retenir le plus élevé)
-------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Les apprentis de la fonction publiques peuvent bénéficier d'une majoration de 10 ou 20 points.

### ***Simulateur de calcul du salaire de l'apprenti***

<https://www.alternance.emploi.gouv.fr>

#### ***Plan de relance de l'apprentissage***

Dans le cadre du plan de relance de l'apprentissage, le gouvernement a mis en place une prime à l'embauche versée aux entreprises pour chaque apprenti, de

- 5 000 euros pour un apprenti de moins de 18 ans ;
- 8 000 euros pour un apprenti majeur.

L'aide concerne les contrats signés à compter du 1er juillet 2020 et jusqu'au 28 février 2021. Elle sera versée :

- aux entreprises de moins de 250 salariés sans condition ;
- et aux entreprises de plus de 250 salariés à la condition qu'elles s'engagent à atteindre le seuil de contrats d'apprentissage ou de contrats de professionnalisation dans leur effectif en 2021, selon des modalités définies par décret.

L'achat d'un ordinateur ou d'une tablette est maintenant éligible à l'aide au premier équipement pour les apprentis (Jusqu'à 500€ versées par les OPCO).

### **3.1.3 Procédure d'établissement du contrat d'apprentissage**

Les démarches associées à la signature d'un contrat d'apprentissage ont été simplifiées et largement dématérialisées. L'établissement de l'avant-projet s'effectue par l'intermédiaire de la plateforme Cactus: <https://cactus.cfa-epure.com>

1. S'inscrire sur la plateforme Cactus avant même que votre contrat n'ait été reçu physiquement. Une fois les informations relatives à votre contrat renseignées, le directeur des études valide le projet selon l'adéquation des missions proposées à l'apprenti avec ceux de la formation.
2. Signer le contrat d'apprentissage en gardant une copie et le faire transmettre au CFA par votre employeur.

Garder une photocopie du contrat en attendant l'original validé et enregistré.

### **3.1.4 Engagement 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 (tuteur pédagogique, maître d'apprentissage et secrétariat de la formation).
- 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 d'apprentissage.
- 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.

## 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 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 maître d'apprentissage

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

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 organisées sur le lieu de l'établissement de formation (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 ;
- socialisation de l'apprenti par rapport à son projet professionnel ;
- accompagnement de l'apprenti dans projet professionnel ;
- faire partie du jury de soutenance de stage.

### 3.2.2 Rôle du tuteur pédagogique

Désigné par la formation, le tuteur pédagogique doit :

- favoriser l'implication du jeune en entreprise, les relations avec son maître d'apprentissage, son comportement, etc. Le tuteur a pour mission de consulter régulièrement le livret de suivi afin de vérifier sa bonne tenue d'une part, et d'y faire inclure des éléments d'informations ;
- 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 en première année de formation et au moins une visite en deuxième année.
- 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.

### **3.2.3 Rôle du secrétariat de la formation**

- Tenir à disposition la liste des enseignants et des apprentis ;
- 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.

### **3.2.4 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.
- Déposer quotidiennement les feuilles d'émargement au secrétariat.
- Avertir le secrétariat en cas de retard / d'absences d'un enseignant.

### 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 RÈGLEMENTS

### 4.1 Règlement intérieur de l'IUT Nice Côte d'Azur

Le règlement intérieur de l'IUT de 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.

### 4.2 Modalité du 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.

### 4.2.1 Suivi des absences

Concernant l'obligation d'assiduité, selon le règlement intérieur, une pénalité sera appliquée directement sur la moyenne de chaque Unité d'Enseignement pour les absences non justifiées selon le barème suivant :

De 0 à 8 heures d'absences non justifiées	Tolérance pour impondérable
À partir de 9 heures d'absences non justifiées	0.05 point par heure

Toute absence doit être justifiée par écrit et par un justificatif auprès du 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. Dans cette dernière hypothèse, la transmission est susceptible de se faire par voie électronique. L'original du justificatif devra, quant à lui, être remis au secrétariat du département dès le retour de l'étudiant. Passé le délai de 5 jours ouvrés après le début de l'absence, aucune justification ne peut être acceptée et l'absence sera considérée de fait, comme non justifiée.

Sont considérés comme motifs valables d'absences, par le règlement intérieur les motifs suivants :

- maladie ou maternité avec certificat médical original ou arrêt de travail pour les alternants ;
- décès du conjoint, d'un parent, d'un grand-parent, d'un frère ou d'une sœur, avec acte officiel ;
- journée de préparation à la défense et à la citoyenneté sur présentation de la convocation ;
- épreuves du permis de conduire sur présentation de la convocation ;
- obligations administratives avec convocation.

L'appréciation de la validité des autres motifs d'absences relève de la seule compétence du directeur des études ou du chef de département. Pourront être considérés comme valides :

- Les entretiens ou examens pour une poursuite d'étude.
- Cas de grèves surprises des transports publics.

Par contre, les cas de grèves annoncées, de panne de voiture, de dégâts des eaux, de rendez-vous autre qu'administratif (banque, plombier, etc), seront comptabilisées comme absences non justifiées.

Pour toute absence prévisible, le secrétariat de département doit être informé préalablement. Un retard notoire peut être assimilé à une absence par l'enseignant de la matière concernée.

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.

### 4.2.2 Condition d'obtention du diplôme

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 en sachant

qu'elle est composée à 60 % d'une note théorique (note de ressource) et de 40 % d'une note pratique (situation d'apprentissage et d'évaluation SAÉ).

### **Fiche de poursuite d'études**

Une fiche de poursuite d'études est délivrée à l'issue du troisième semestre permettant aux apprentis de postuler à une autre formation, licence, licence pro ou école d'ingénieur. La fiche de poursuite d'étude contient la moyenne générale et le classement sur les trois premiers semestres, ainsi qu'en mathématiques, informatique et en économie/droit/gestion.

Un avis est également émis par l'équipe pédagogique sur le type de poursuites d'études que peut envisager l'apprenti. Par contre, aucune lettre de recommandation ne sera fournie aux étudiants.

### **Validation d'un semestre**

L'évaluation est effectuée en contrôle continu et est définie par les modalités et contrôle de connaissance (MCC). Afin de valider un semestre, l'apprenti doit avoir au moins 10 de moyenne générale et au moins 8 dans chaque unité d'enseignement (UE).

### **Compensation**

L'apprenti peut compenser sa moyenne générale avec le semestre suivant ou précédent. Un semestre ne peut être utilisé qu'une et unique fois pour en compenser un autre.

### **Bonus**

*Sport.* Conformément à l'arrêté du 15 septembre 1988, un bonus sportif peut être attribué aux étudiants. Sur proposition écrite du SUAPS, une bonification est possible de 0,25 point maximum par semestre pour les étudiants ayant suivi des activités physiques et sportives, pendant la période correspondante. Elle repose sur une appréciation de la participation et de l'assiduité de l'étudiant. La prise en compte des activités sportives universitaires est une décision du jury et elle est inscrite sur les bulletins de notes officiels des étudiants.

*Engagement étudiant.* Un bonus de 0,25 points peut également être attribué au titre de l'engagement étudiant. Un dossier devra être présenté à la Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante de l'université. Se référer à la réglementation des examens de l'université et à la charte de l'étudiant engagé. La prise en compte de l'engagement étudiant est une décision du jury dans la limite de 0,25 points sur la moyenne générale.

Le suivi des activités sportives ou les engagements étudiants donnant lieu à un bonus ne peuvent être en contradiction avec la mise en œuvre du rythme d'alternance commun aux étudiants au sein de chacune des formations.

Le bonus sportif et le bonus lié à l'engagement étudiant peuvent se cumuler mais toujours dans la limite de 0,25 points

### **Redoublement**

Le redoublement est très difficile dans une formation en apprentissage. Il n'est possible que si l'entreprise accepte de prolonger le contrat de l'apprenti ou si l'apprenti établit un nouveau contrat avec une autre entreprise pour couvrir la période dépassant les trois ans du contrat initial.

## 5 ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Le programme du BUT d'informatique est commun au cursus traditionnel et par alternance. Le seul parcours proposé à l'IUT Nice Cote d'Azur est le parcours **Réalisation d'applications : conception, développement, validation** dont le programme est accessible ici

[https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/SPE4-MESRI-17-6-2021/35/5/Annexe\\_17\\_INFO\\_BUT\\_annee\\_1\\_1411355.pdf](https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/SPE4-MESRI-17-6-2021/35/5/Annexe_17_INFO_BUT_annee_1_1411355.pdf)

### 5.1 Rapport et soutenance finale

En fin de deuxième année, la présentation du ou des projets principaux se fait dans les locaux de l'IUT lors d'une soutenance orale devant un jury formé du maître d'apprentissage (qui pourra éventuellement se faire représenter) et d'au moins deux enseignants dont le tuteur pédagogique.

La soutenance orale dure 15 minutes, suivie de questions du jury et d'une délibération. Elle aura lieu le vendredi 25 juin 2021.

Une version électronique du rapport devra être envoyée au secrétariat, au tuteur et au maître d'apprentissage **au plus tard 15 jours avant la date de soutenance prévue**. Le rapport doit contenir une description détaillée des tâches effectuées et des méthodes suivies pendant toute la période d'apprentissage.

La note du stage intégrera :

- l'évaluation de la qualité de la soutenance orale par le jury ;
- l'évaluation du travail en entreprise durant la période de formation par le maître d'apprentissage.
- l'évaluation de la qualité du rapport écrit par le tuteur pédagogique ;

### 5.2 Corps enseignant et Modules

Les enseignants sont issus du monde académique et professionnel.