



Les travaux de synthèse en 1^e année GEA

Communiquer c'est savoir, à la fois, recevoir de l'information et donc l'analyser et la synthétiser; retransmettre l'information de manière efficace et objective; enfin produire de l'information.

Pour mieux vous apprendre à maîtriser ces règles que vous rencontrerez tout au long de votre vie professionnelle, vous vous exercerez durant cette première année de DUT en produisant un mémoire, une revue de presse et un dossier thématique, trois documents qui feront l'objet de soutenances publiques.

Ce document vous donne une vision globale des travaux que vous réaliserez cette année. Ayez toujours ce document avec vous et sachez vous y reporter. Bonne lecture !

MÉMOIRE Première année

L'OBJECTIF : SAVOIR TRAITER ET TRANSMETTRE L'INFORMATION

Le mémoire est un travail interdisciplinaire (économie d'entreprise, économie générale, droit, communication, psychologie...) qui est réalisé par groupes de 5 étudiants environ.

L'objectif est d'apprendre à s'informer, à traiter et à transmettre l'information économique. Il donne donc lieu au rendu d'un texte collectif suivi d'une soutenance orale.

La démarche qui préside à la conception de votre mémoire suivra six étapes.

Le cheminement est le suivant:

1) **Choisir un thème et définir le sujet** dans un champ précis en rapport avec le monde de l'entreprise¹. Le sujet doit être si possible en relation avec un besoin exprimé par un demandeur dans une entreprise ou une association. Il est indispensable d'élargir le traitement de la problématique aux différents aspects (économique, social, culturel...) que le sujet peut revêtir. Vos enseignants pourront vous aider à choisir un sujet.

2) **Formuler vos objectifs et construire votre problématique** à partir d'un thème directeur.

3) **Faire valider votre sujet** par l'équipe pédagogique.

4) **Mettre au point une méthodologie** générale en fonction du sujet et des destinataires.

5) **Préparer un dossier de documentation** (recherche et traitement de l'information).

6) **Rédiger le mémoire**, la note de synthèse et exposer les travaux.

STRUCTURE DU MÉMOIRE.

Nous attendons de vous que vous puissiez mettre en avant une culture qui ne soit pas scolaire. En conséquence votre texte doit manifester votre capacité à la synthèse, mais aussi vos aptitudes à **la critique et à l'argumentation personnelle**, tout en s'appuyant sur des sources diverses (dont des données chiffrées) que vous confronterez. Les informations, les arguments et les conclusions sont sélectionnés et hiérarchisés en fonction de votre objectif et de vos destinataires.

La structuration du mémoire, qui comporte une vingtaine de pages environ, est la suivante:

- *Une page titre*
- *Un abstract² général*
- *Un sommaire (sommaire général et sommaire des annexes), construit par titres pleins*
- *Une introduction présentant les objectifs, la méthodologie et les résultats principaux*
- *Un développement titré organisé en parties, sous-parties et paragraphes soigneusement tramé par un réseau de titres pleins*
- *Une conclusion*
- *Des annexes : celles-ci doivent être annoncées dans le texte par des renvois précis. Elles sont titrées, classées et proposent des documents complémentaires (articles, documents professionnels, vos supports d'enquête, questionnaires ou grilles d'entretien)*

¹ La distinction entre thème et sujet vous sera explicitée lors d'un des premiers cours de Communication.

² Les notions présentées ici (abstract, titre plein...) seront abordées dans les cours de Communication.

- Une bibliographie
- Éventuellement un index permettant l'entrée dans le mémoire par mots clés.

Il sera présenté par une fiche synoptique de synthèse avec mots clés qui accompagnera la soutenance.

Le travail sera rendu en deux exemplaires, compte non tenu de votre exemplaire personnel.

LE RAPPORT EN PSYCHOLOGIE.

Chaque groupe devra rendre un texte titré et paginé d'une dizaine de pages développant deux axes :

1- Un **axe descriptif** détaillant "l'histoire" du groupe tout au long de l'élaboration de ce mémoire (comment s'est opéré le choix de travailler ensemble, l'organisation et la répartition des tâches, le rôle joué par chacun des membres du groupe, les satisfactions et insatisfactions au cours de ce travail, etc.....).

2- Un **axe réflexif**: à partir de l'axe descriptif, il s'agira de dégager une réflexion concernant le travail en groupe (qu'est ce qui l'a facilité et qu'est ce qui l'a bloqué ?, l'évolution des modalités de la communication, les difficultés rencontrées, lesquelles ont pu être dépassées et comment?, les avantages et les inconvénients du travail en groupe).

Ces deux axes ne constituent pas un plan.

L'utilisation du traitement de texte informatique (Word) est obligatoire. Le travail sera rendu fin Mai.

LA SOUTENANCE DU MEMOIRE.

Elle est collective et a pour but de rendre compte de la pertinence de votre démarche et de vos résultats. Cette soutenance publique est l'occasion de présenter votre travail à l'issue de votre première année de formation.

Sa durée est fixée à une demi-heure par groupe et se décompose ainsi : 10 minutes de présentation et 10 à 15 minutes de questions de l'auditoire. Elle a lieu entre le 22 mai et le 9 juin 2006.

NOTATION.

Critères d'évaluation.

Il sera tenu compte dans l'évaluation du mémoire

- **de la qualité de la rédaction** : clarté, précision, correction, structuration.
- **de la qualité de l'information** : fiable, précise, récente, pertinente.
- **du traitement de l'information** : formulation du but d'investigation, méthodologie adoptée, analyse, synthèse, mesure de l'adéquation entre le résultat et le but.
- **de la qualité du jugement et de l'esprit critique**
- **de la transmission des résultats**: adaptation aux destinataires, présentation, structure du travail, rédaction.

Le rapport de psychologie sera évalué sur les critères énoncés ci-dessus et également sur :

- **la rigueur et la finesse de l'observation**;
- **la pertinence de la réflexion** c'est à dire la capacité manifestée, à partir de l'expérience vécue (voire de l'anecdote), à réfléchir sur la communication et les processus de groupe.

Affectation des notes

(Notons que les notes du dossier thématique et de la soutenance pourront être collectives.)

La note du rapport en psychologie entre dans le calcul de la moyenne de la discipline.

PLANNING DES TRAVAUX, DES SÉMINAIRES ET DES SOUTENANCES.

<i>Dates</i>	<i>Intervenants/ Destinataires</i>	<i>Objet</i>
<i>6 novembre 2006</i>	Professeurs de Communication et d'économie d'entreprise	Validation des sujets et problématiques du mémoire à partir de la <i>F.S.S</i> présentée par les étudiants (en double exemplaire)
<i>18/22 décembre 2006</i> <i>Séminaire</i>	Professeurs de Communication et d'économie d'entreprise	1 ^e journée : Etat de la recherche présenté par un <i>arumentaire en étoile</i> et soutenu avec un <i>poster</i> lors d'une soutenance. 2 ^e journée : Présentation des <i>fiches de lecture</i> et détermination du sujet du dossier thématique
<i>8 janvier 2007</i>	Communication Équipe demandeuse	Remise du dossier de lancement
<i>12/16 février 2007</i> <i>Séminaire</i>	Communication Économie d'entreprise	Dossier d'état intermédiaire avec FSS Présentation du <i>dossier de documentation</i>
<i>5 Mars 2007</i>	Communication	Remise du <i>dossier thématique</i> (2exemplaires)
<i>18 mai 2007</i>	Communication Économie d'entreprise	Dépôt du <i>mémoire</i> (2 exemplaires)
<i>18 mai 2007</i>	Psychologie	Dépôt du <i>rapport en psychologie</i>
<i>21 mai/25 juin 2007</i> <i>Séminaire</i>	Communication	Préparation aux soutenances. Rédaction d'une <i>fiche synoptique de synthèse</i>
<i>28 mai/8 juin 2007</i>	Communication Économie d'entreprise	Soutenances des travaux

Trois séminaires

Décembre : dossier de lancement

Depuis la mi novembre, vous avez fait valider, votre sujet, à partir de votre Fiche synoptique de synthèse, par les enseignants qui pilotent les travaux de synthèse. Depuis lors, vous avez poursuivi votre recherche et affiné votre problématique. C'est cet état d'avancement de votre recherche que vous présenterez devant ces mêmes enseignants à partir d'un **dossier de lancement**³ dont vous aurez déjà préparé les argumentaires en étoile (arbres de recherche et de décision). La présentation orale de vos objectifs et premiers résultats de recherche se fera à l'aide d'un poster. Il est bien clair que cette présentation suppose obligatoirement des lectures préalables ainsi qu'une recherche déjà avancée.

Cette présentation fera l'objet d'une note dont les critères sont :

- *connaissance du thème*
- *capacité à extraire et justifier une problématique*
- *capacité d'ajustement et de reformulation du projet de recherche en fonction des obstacles rencontrés, des critiques et des remarques*
- *la dynamique du groupe autour du sujet*
- *la qualité informative du poster.*

Cette note sera prise en compte dans le calcul de la moyenne en économie d'entreprise. Cette note pourra être modulée selon la prestation de chaque membre du groupe.

Les résultats de ce séminaire seront présentés dès la rentrée de Janvier 2006 sous la forme

a) *d'une note de synthèse*⁴ *individuelle que chaque membre du groupe remettra à son professeur de communication. Cette note récapitulera votre représentation personnelle du sujet et de sa problématique. Cette note sera prise en compte dans le calcul de la moyenne de communication*

b) *d'un arbre de recherche justifiant le sujet, la problématique et le destinataire pour le professeur demandeur, détaillant le travail précis de chaque membre du groupe, les axes de recherche et le planning de travail. (Copie de cet arbre de recherche au professeur d'économie d'entreprise)*

Février: atelier de documentation

Le sujet et la problématique définis depuis novembre, la recherche poursuivie et validée depuis décembre, le groupe présentera l'état de ses recherches à partir de la documentation qu'il aura réunie et qu'il organisera sous la forme d'un dossier qui comprendra :

- *une page de garde nantie d'un titre plein*
- *un sommaire*
- *un relevé des documents et informations encore à collecter*
- *un abstract présentant chaque partie (de second niveau)*
- *les documents traités (soulignés, résumés etc.) et classés selon l'ordre de votre problématique*
- *une fiche individuelle de lecture d'un ouvrage de référence sur le thème choisi*
- *une bibliographie*

³ La structure du dossier de lancement vous sera indiquée en temps utiles par votre enseignant de communication.

⁴ Nous ne saurions trop attirer votre attention sur ce point. Une **fiche** synoptique de synthèse n'est pas une **note** de synthèse. La différence entre ces deux documents vous sera expliquée durant les premières semaines de cours de communication.

Ce dossier sera remis et présenté au cours du séminaire à vos professeurs d'économie d'entreprise et de communication. Il fera l'objet d'une note en économie d'entreprise. Il sera accompagné du dossier d'Etat intermédiaire⁵ accompagné d'une fiche synoptique de synthèse qui feront l'objet d'une note en communication.

Juin : soutenance

Les soutenances auront lieu en Juin durant les semaines de séminaires prévues au calendrier général. Durant la première semaine de séminaire, une demi-journée sera consacrée à la préparation des soutenances. C'est à ce moment-là que vous pourrez soumettre et proposer vos outils de soutenance (poster et transparents) à votre professeur de communication.

⁵ La structure du dossier d'état intermédiaire vous sera indiquée en temps utiles par votre enseignant de communication

LE DOSSIER THÉMATIQUE

A l'issue de la validation du dossier de documentation et du dossier d'Etat intermédiaire (février), les différentes équipes travailleront à étendre le champ de recherche du mémoire selon des points de vue plus ouverts non exclusivement axés sur la veille économique ou technologique. Après consultation des enseignants durant le séminaire de Février, chaque équipe devra être capable de proposer, en prolongement de son sujet de mémoire une réflexion enrichissant le sujet d'un point de vue culturel, sociologique, psychologique, anthropologique...

Pour y parvenir, les équipes devront dans un premier temps s'appuyer sur leurs lectures. Elles fourniront donc des **fiches de lecture** lors du séminaire de décembre, à partir de quoi elles pourront valablement présenter le sujet et la problématique de leur dossier thématique.

Ce dossier pourra prendre des formes diverses que le groupe déterminera lui-même : par exemple celles de l'écriture journalistique ou celle, plus théorique, de la revue culturelle. Ainsi on pourra imaginer un dossier composé d'articles successifs. Ces articles, un par membre de l'équipe, ne devront pas dépasser deux pages. Ils devront se compléter les uns les autres. Réunis, ils devront permettre à votre dossier d'embrasser les différents aspects du sujet conformément à un axe rédactionnel clair. Non exclusivement économique, ce sujet devra pouvoir se décliner dans ses aspects juridiques, sociaux, culturels, historiques ou philosophiques etc.). Ce dossier n'est pas une revue de presse : nous ne vous y demandons pas de synthétiser seulement des informations glanées ça et là dans la presse; au contraire nous y attendons de vous que vous fassiez preuve d'esprit d'analyse et de réflexion. En revanche chaque article partira de la lecture et de l'analyse d'un ouvrage (celui qui a fait l'objet d'une fiche de lecture dans le dossier de documentation) en fera la critique et/ou l'interprétation et le prolongera par une réflexion personnelle⁶. La présentation de ce dossier sera la même que celle de la revue de presse (titre plein, réseau de titres pleins, abstracts présentant les articles ; articles classés dans l'ordre de la problématique choisie). Le dossier proprement dit ne dépassera pas une dizaine de pages. ***IL sera mis en ligne sur le site de l'I.U.T.***

Ce dossier fera l'objet d'une soutenance dans les mêmes conditions que la revue de presse et devra être rendu **le 5 Mars 2007**. Il fera l'objet d'une soutenance en communication et la correction du dossier écrit sera assurée par le professeur de communication.

Critères d'évaluation et de notation :

Travail écrit :

- *lisibilité du sommaire*
- *qualité des synthèses*
- *qualité des titres pleins*
- *précision des idées-clefs*
- *lisibilité du document (mise en page, qualité graphique, pagination)*
- *regroupement des articles*
- *traitement de l'information*

Cette note sera prise en compte en communication.

Soutenance :

- *concision, précision et agencement des idées*
- *conception et utilisation des supports*
- *gestion du temps*
- *mobilisation des auditeurs.*

Cette note sera prise en compte en communication.

⁶ Votre enseignant en communication vous précisera ses attentes et ses consignes pour réaliser le dossier thématique.

LA REVUE DE PRESSE

Il vous permettra **d'acquérir les techniques nécessaires et l'esprit de synthèse** indispensable à tous les travaux qui vous seront demandés au cours de vos deux années de formation dans le département GEA. Ce travail interdisciplinaire *entreprise-communication* est réalisé par équipes de cinq personnes environ.

Le groupe de travail lit la presse économique (annexe 1) sur une période définie (annexe 2), l'analyse et rédige une revue à destination de l'ensemble des étudiants et des enseignants.

Les **objectifs** de cette réalisation sont les suivants:

- **rechercher**, sélectionner et transmettre une information utilisable par d'autres groupes de travail,
- **retrouver** dans l'actualité les concepts développés dans le cours d'économie d'entreprise,
- **compléter** votre "culture d'entreprise".

La revue de presse présente une information ordonnée dans le domaine de l'économie d'entreprise .

Il s'agit d'offrir une information sur l'actualité récente des entreprises.

Plusieurs parcours de lecture de cette revue doivent être possibles à partir de:

- *Titre général*
- *sommaire et son réseau de titres pleins*
- *Titre des textes*
- *enfin des textes dans leur intégralité*

Le tout doit être cohérent et permettre avec une précision de plus en plus fine d'assurer l'information d'un lecteur dont le temps est limité.

Ceci est assuré par une **problématique** claire et dynamique à partir de laquelle vous **structurez votre travail**. L'organisation de la revue de presse autour de la problématique est essentielle et conditionne sa valeur.

ORGANISATION

Les enseignants en communication prépareront les étudiants à ce travail dès les premières semaines de cours : initiation à la synthèse, à l'analyse de contenu et à la construction de la problématique.

Les équipes constituées présenteront devant l'ensemble du groupe leurs axes de recherche et d'analyse de la presse.

Les équipes remettront ensuite deux exemplaires de leur revue de presse, selon le calendrier, un à leur enseignant d'économie d'entreprise et un à leur enseignant de communication. Elles présenteront oralement leur travail (voir ci-après) durant le cours de communication.

Elles effectueront un travail de veille d'information autour de la problématique choisie et remettront un dossier qui sera publié sur ShareObject en fin d'année.

LE TRAVAIL EN AMONT : LA LECTURE DE L'ENSEMBLE DES REVUES.

Les indices périphériques entourent le texte et vous dotent de premières hypothèses sur le contenu.

Ces points d'alerte sont fournis par le titre de la revue et de l'article, le chapeau du texte, le nom de l'auteur, l'introduction et la conclusion. Ils facilitent la compréhension du contenu de l'article.

Cette lecture rapide doit vous permettre d'élaborer votre **problématique** (dans le champ du programme d'économie d'entreprise) ; **critère majeur de sélection des articles** contenu dans votre revue.

Une fois cette étape terminée, vous devez lire les articles sélectionnés avec une attention particulière.

LA REVUE DE PRESSE POUR INFORMER RAPIDEMENT.

La revue de presse d'une **vingtaine de pages** présente l'actualité de la vie des entreprises.

Il reçoit un **titre plein** qui doit d'emblée donner une idée de ses contenus majeurs. Il débute par un **sommaire paginé**, organisé en parties et sous-parties annoncées par un **titre plein**. Une **introduction** synthétique d'une page ou deux expose le parcours général de votre revue : axes des analyses, éléments éventuels d'une problématique, choix de méthode et mode de classification.

Chaque partie débutera par un **abstract** qui la synthétise.

Dans le **corps de la revue** vous présentez les **articles**. Pour la plupart, vous prélèverez les fragments significatifs : expression d'idées clés, informations quantitatives et qualitatives. En revanche vous traiterez exhaustivement ceux que vous jugerez substantiels pour le travail de synthèse. **Les articles sont toujours retirés par vous**. Ce titre en surplomb doit exprimer l'idée-clé qui vous conduit à le retenir par rapport à votre problématique.

Selon le type de rédaction propre à chaque texte et selon la nature de l'information, vous choisirez un ou plusieurs traitements associés :

- *soulignement*
- *résumé*⁷
- *relevé des idées-clefs*
- *analyse*⁸
- *schéma*
- *tableau*
- *synthèse de plusieurs articles ou d'éléments issus de plusieurs articles.*

Les articles sont cités, assortis des indications de sources : titre de l'article (entre guillemets), nom de l'auteur et initiale du prénom (en majuscules), titre de la revue (en italiques), numéro de la revue et date. Sauf si l'écriture de l'article présente à vos yeux un intérêt que vous saurez faire partager, aucun article excédant une page ne doit être cité intégralement.

La **liste paginée** des articles utilisés se trouve à la fin de la revue. Les articles sont affectés d'un numéro d'ordre (qu'on utilisera aussi dans le corps de la revue). Il correspond à l'organisation linéaire de la revue. Les indications de source sont à reprendre dans cette liste.

Vous créez ainsi un ensemble de textes dont vous présumez que la lecture successive et comparative assurera une information ordonnée.

LE TRAVAIL EN AVAL :DIFFUSION ET PRESENTATION DE L'INFORMATION.

Deux exemplaires de la revue seront remis : l'un à votre enseignant d'économie d'entreprise, l'autre à votre enseignant de communication. La revue donne lieu à soutenance (avec poster et transparents) en cours de communication.

⁷ Le résumé mêle trois techniques: la suppression, l'intégration et le réagencement.

⁸ L'analyse met l'accent sur le point de vue d'un auteur et dégage les étapes d'un circuit argumentatif.

ANNEXE 1 : LISTE NON EXHAUSTIVE DES JOURNAUX ET REVUES A CONSULTER.

Une bonne partie de ces magazines se trouve à la bibliothèque de l'I.U.T

QUOTIDIENS : *Les Échos, Le Figaro, l'Humanité, Libération, Le Monde, La Tribune, les quotidiens internationaux*

MAGAZINES : *Alternatives Économiques, Capital, Courrier International, Enjeux les Échos, l'Entreprise, l'Expansion, L.S.A, le Nouvel Économiste, Sciences Humaines, L'Usine Nouvelle, Le Monde Diplomatique, La presse syndicale...*

ANNEXE 2 : PLANNING DE LA REVUE DE PRESSE

Nom des participants	Période couverte (semaine calendaire)	Date de remise de la revue de presse (semaine calendaire)
Equipe 1	45	48
Equipe 2	46	49
Equipe 3	47	50
Equipe 4	48	02
Equipe 5	01	04
Equipe 6	02	05

ANNEXE 3 : PLANNING DE L'ANNEE

N° semaine	Lundi		Vendredi	Samedi	1 ^{ère} année	FC	PMO
34	21-août-06	Réunion de rentrée Mardi 12/09/06 14h00	25-août-06	26-août-06	Amphi (2) d'accueil les Jeudi 14/09/06 14h00 (année 2) et Vendredi 15/09/06 14h00 (année 1)		
35	28-août-06		01-sept-06	02-sept-06			
36	04-sept-06		08-sept-06	09-sept-06			
37	11-sept-06		15-sept-06	16-sept-06			
38	18-sept-06	au	22-sept-06	23-sept-06	Séminaires	Séminaires	Séminaires
39	25-sept-06	au	29-sept-06	30-sept-06	Séminaires	1	1
40	02-oct-06	au	06-oct-06	07-oct-06	1	1	1
41	09-oct-06	au	13-oct-06	14-oct-06	1	1	1
42	16-oct-06	au	20-oct-06	21-oct-06	1	1	1
43	23-oct-06	au	27-oct-06	28-oct-06	1	1	1
44	30-oct-06	au	03-nov-06	04-nov-06	Vacances	Vacances	Vacances
45	06-nov-06	au	10-nov-06	11-nov-06	1	1	1
46	13-nov-06	au	17-nov-06	18-nov-06	1	1	1
47	20-nov-06	au	24-nov-06	25-nov-06	1	1	1
48	27-nov-06	au	01-déc-06	02-déc-06	1	1	1
49	04-déc-06	au	08-déc-06	09-déc-06	1	1	1
50	11-déc-06	au	15-déc-06	16-déc-06	1	1	1
51	18-déc-06	au	22-déc-06	23-déc-06	Séminaires	Séminaires	Stages
52	25-déc-06	au	29-déc-06	30-déc-06	Vacances	Vacances	Vacances
ANNEE 2007							
1	01-janv-07	au	05-janv-07	06-janv-07	Vacances	Vacances	Vacances
2	08-janv-07	au	12-janv-07	13-janv-07	1	1	1
3	15-janv-07	au	19-janv-07	20-janv-07	1	1	1
4	22-janv-07	au	26-janv-07	27-janv-07	1	1	1
5	29-janv-07	au	02-févr-07	03-févr-07	1	1	1
6	05-févr-07	au	09-févr-07	10-févr-07	1	1	1
7	12-févr-07	au	16-févr-07	17-févr-07	Séminaires	Séminaires	Séminaires
8	19-févr-07	au	23-févr-07	24-févr-07	Vacances	Vacances	Vacances
9	26-févr-07	au	02-mars-07	03-mars-07	1	1	1
10	05-mars-07	au	09-mars-07	10-mars-07	1	1	1
11	12-mars-07	au	16-mars-07	17-mars-07	1	1	1
12	19-mars-07	au	23-mars-07	24-mars-07	1	1	1
13	26-mars-07	au	30-mars-07	31-mars-07	1	Séminaires	Séminaires
14	02-avr-07	au	06-avr-07	07-avr-07	Séminaires	Stages	Stages
15	09-avr-07	au	13-avr-07	14-avr-07	Vacances	Stages	Stages
16	16-avr-07	au	20-avr-07	21-avr-07	Vacances	Stages	Stages
17	23-avr-07	au	27-avr-07	28-avr-07	1	Stages	Stages
18	30-avr-07	au	04-mai-07	05-mai-07	1	Stages	Stages
19	07-mai-07	au	11-mai-07	12-mai-07	1	Stages	Stages
20	14-mai-07	au	18-mai-07	19-mai-07	1	Stages	Stages
21	21-mai-07	au	25-mai-07	26-mai-07	Séminaires	Stages	Séminaires
22	28-mai-07	au	01-juin-07	02-juin-07	Séminaires	Séminaires	Séminaires
23	04-juin-07	au	08-juin-07	09-juin-07	Séminaires	Séminaires	Séminaires
24	11-juin-07	au	15-juin-07	16-juin-07	ENSI	ENSI	ENSI
25	18-juin-07	au	22-juin-07	23-juin-07	ENSI	ENSI	ENSI
26	25-juin-07	au	29-juin-07	30-juin-07	ENSI	ENSI	ENSI

Armistice: Samedi 11/11/06	Lundi de Pâques: 09/04/07 (dans les vacances)	24 COURS	20 COURS	20 COURS
Fête travail: Mardi 01/05/07	Victoire 45: Mardi 08/05/07	8 Séminaires	6 Séminaires	6 Séminaires
CONGES ASCENSION: du Mercredi 16/05/07 au soir au Lundi 21/05/07 au matin			8 Stages	8 Stages
FIN DU SEMESTRE 1: 20/01/07		FIN DU SEMESTRE 3: 13/01/07		
sous-com. S1→S2: 28/02/07; jury S1→S2: 01/03/07		sous-com. S3→S4: 29/01/07; jury S3→S4: 30/01/07		
sous-com. S3→S4: 21/06/07; jury S2→S3: 02/07/07		sous-com. DUT: 21/06/07; jury DUT: 28/06/07		