



Département *Gestion des Entreprises et des Administrations*  
143, avenue de Versailles 75016 PARIS  
Tél : 01 44 14 45 30 et 31  
Fax : 01 44 14 45 33

*Gestion des Entreprises et des  
administrations*

*Livret de l'étudiant*

*2006/2007*

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Le département .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>L'organisation du département .....</b>	<b>4</b>
2.1	<i>L'organigramme .....</i>	4
2.2	<i>Le secrétariat formation initiale .....</i>	4
2.2	<i>Le secrétariat formation initiale .....</i>	5
2.3	<i>Les enseignants .....</i>	5
2.4	<i>Le conseil de département.....</i>	5
2.5	<i>Les délégués des étudiants .....</i>	6
<b>3</b>	<b>Les études.....</b>	<b>6</b>
3.1	<i>Organisation et contenu des enseignements.....</i>	6
<b>4</b>	<b>Les enseignements sont regroupés en Modules et unités d'enseignements (UE.) .....</b>	<b>7</b>
4.1	<i>Première année : tronc commun en F.C. et P.M.O. ....</i>	7
	1 <sup>e</sup> SEMESTRE .....	7
	2 <sup>e</sup> SEMESTRE .....	8
4.2	<i>Deuxième année : Option FC (Finance-Comptabilité) .....</i>	9
4.2.1	Objectifs :.....	9
	3 <sup>e</sup> SEMESTRE .....	9
	4 <sup>e</sup> SEMESTRE .....	10
4.3	<i>Deuxième année : Option PMO (Petites et Moyennes Organisations) .....</i>	11
4.3.1	Objectifs :.....	11
	3 <sup>e</sup> SEMESTRE .....	11
	4 <sup>e</sup> SEMESTRE .....	12
4.4	<i>Les projets tuteurés .....</i>	13
4.5	<i>Les stages .....</i>	13
<b>5</b>	<b>Les modalités d'obtention du diplôme.....</b>	<b>13</b>
5.1	<i>Assiduité.....</i>	13
5.2	<i>Contrôle des connaissances .....</i>	14
<b>6</b>	<b>L'informatique à l'IUT .....</b>	<b>14</b>
6.1	<i>La charte informatique.....</i>	14
6.2	<i>Utilisation des salles informatiques .....</i>	14
<b>7</b>	<b>Plan de l'I.U.T. ....</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>Annexes .....</b>	<b>16</b>
8.1	<i>Calendrier de l'année universitaire 2006/2007.....</i>	16
8.2	<i>Arrêté relatif à l'obtention du DUT.....</i>	17
8.3	<i>Charte d'utilisation des moyens informatiques.....</i>	21

---

## 1 Le département

Le département GEA forme à des fonctions de responsabilité dans le domaine de la gestion.

L'acquisition des techniques comptables financières et d'organisation, la connaissance des outils informatiques permettent aux étudiants à la fin de leurs deux ans d'études d'être **immédiatement opérationnels**.

La formation aux méthodes d'analyse et de synthèse intégrant la prise en compte de l'environnement permet aux étudiants d'être **capables d'évoluer**.

Le DUT GEA préparé en 2 ans comporte 2 options en deuxième année :

- **Finances Comptabilité**
- **Petites et Moyennes Organisations.**

**Le choix des options est le résultat d'une décision du jury de passage.**

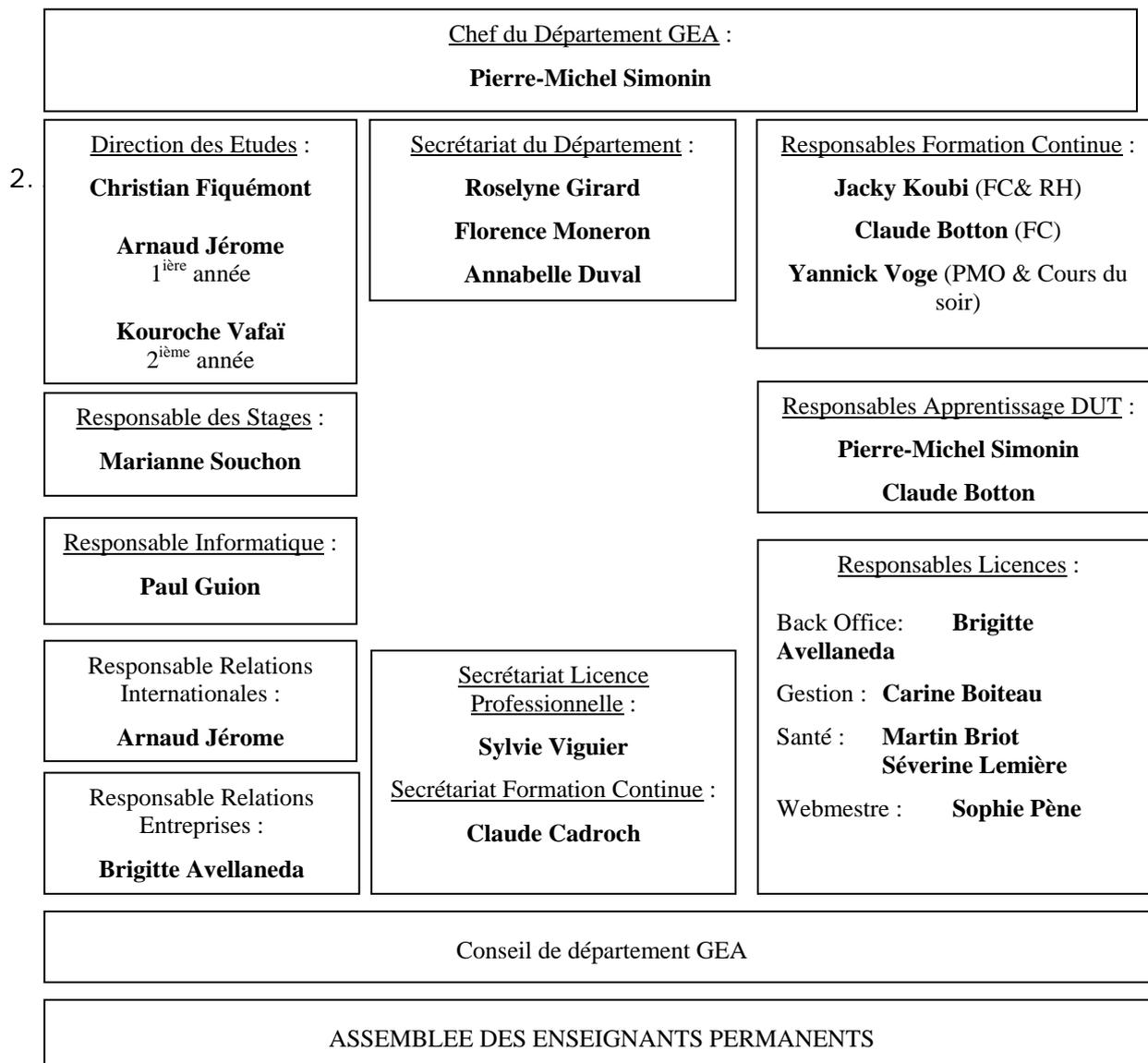
Le DUT GEA option Finances Comptabilité peut également être préparé dans le cadre de l'apprentissage. Par ailleurs il peut être préparé dans le cadre de la formation continue en cours du jour ou en cours du soir.

Le DUT GEA confère l'équivalence du Diplôme Préparatoire aux Etudes Comptables et Financières (D.P.E.C.F.)

## 2 L'organisation du département

Le département est dirigé par le Chef de Département assisté du Conseil de département. Des enseignants ont, d'autre part, un certain nombre de responsabilités ou attributions. Le département dispose d'un secrétariat responsable de l'exécution des tâches administratives indispensables à son bon fonctionnement.

### 2.1 L'organigramme



## Le secrétariat formation initiale

**Le secrétariat est ouvert aux étudiants tous les matins de 8h30 à 12h30. Les étudiants sont invités à respecter scrupuleusement ces horaires afin de ne pas entraver le bon fonctionnement du secrétariat.**

Roselyne GIRARD	1 <sup>e</sup> année
Annabelle DUVAL	2 <sup>e</sup> année
Florence MONERON	Apprentissage

### 2.3 Les enseignants

Le corps enseignant est constitué d'enseignants permanents, titulaires à l'I.U.T. et d'enseignants vacataires (ou chargés d'enseignement) professionnels travaillant à l'extérieur de l'I.U.T. et assurant des heures d'enseignement dans le département.

Enseignants responsables de projets tuteurés de 2<sup>e</sup> année:

Claude BOTTON	Projet PMO
Nadia AYMARD, Séverine LEMIERE	Projet Gestion Sociale
Jacky KOUBI	Projet Création d'Entreprise
Marianne SOUCHON, Philippe LAFAGE	Projet Pilotage d'Activités

### 2.4 Le conseil de département

Il est composé du Chef de Département, qui le préside, et de 13 autres membres élus pour l'année scolaire en cours par collèges séparés :

- 6 représentants des enseignants
  - 4 pour les permanents
  - 2 pour les vacataires
- 6 représentants des étudiants
  - 3 en première année
  - 3 en seconde année
- 1 représentant du secrétariat

Le conseil se réunit une fois par trimestre ainsi qu'à la demande du Chef de département ou du tiers de ses membres. Il émet un avis sur toutes les questions, notamment pédagogiques, dont il est saisi par le chef de département ou dont il se saisit lui-même. Il émet un avis lors de la nomination du chef de département.

## 2.5 Les délégués des étudiants

Les étudiants élisent un délégué par groupe. Ces délégués font le lien entre le groupe qu'ils représentent, les enseignants et le secrétariat. L'élection intervient au cours du mois d'octobre à l'initiative des étudiants. En cas d'absence d'élection, les représentants des groupes seront désignés.

---

## 3 Les études

La durée des études est de deux années universitaires à l'issue desquelles est délivré le DUT.

### 3.1 Organisation et contenu des enseignements

Les cours (environ 32h par semaine) se décomposent comme suit :

- Cours en amphithéâtre
- TD (Travaux Dirigés)
- Séminaires (semaines à emploi du temps spécial consacrées principalement aux projets tuteurés)

L'année universitaire est organisée en semestres<sup>1</sup> selon le calendrier fourni en annexe 1. Les séminaires sont consacrés à toutes les activités transversales, impliquant plusieurs disciplines ; aux projets tuteurés, aux jeux d'entreprise etc.

---

<sup>1</sup> Attention : la semestrialisation implique nécessairement un nouvel emploi du temps aux semestres 2 et 4

#### 4 Les enseignements sont regroupés en Modules et unités d'enseignements (UE.)

##### 4.1 Première année : tronc commun en F.C. et P.M.O.

1 <sup>e</sup> SEMESTRE	COE F	ECT S
<b>UE 1.1 : Communiquer et se situer dans les organisations</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Axe 1 : Maîtriser les outils de la communication externe et interne		
M 111 Principes de la communication écrite et orale	2	
M 112 Outils d'information et de communication	2	
Axe 2 : S'exprimer en langue(s) étrangère(s)		
M 211 LV1	2	
M 212 LV2 (adaptations locales)		
Axe 3 : Bâtir un projet		
M 311 Introduction à la psychologie sociale	1	
M 312 Projet Personnel et Professionnel (Approche des métiers)		
M 313 Méthodologie et recherche documentaire		
MA1.1 Module(s) d'adaptation(s)	1	
<b>UE 1.2 : Comprendre et gérer les organisations</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
Axe 4 : Appréhender l'environnement économique et juridique des organisations		
M 411 Systèmes et structures économiques	2	
M 412 Système juridique et judiciaire	1	
M 413 Droit des obligations et droit de la consommation	2	
M 414 Institutions publiques, françaises et européennes	1	
Axe 5 : Appréhender l'entreprise et son organisation		
M 511 Structuration et fonctions de l'entreprise	2	
M 512 Initiation à la mercatique	1	
Axe 6 : Appréhender la gestion des ressources humaines		
M611 Introduction à la gestion des ressources humaines	1	

MA1.2 Module(s) d'adaptation(s)	1	
<b>UE 1.3 : Maîtriser et utiliser les outils de gestion</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
Axe 7 : Maîtriser les techniques comptables et fiscales		
M 711 Introduction à la gestion comptable	2	
M 712 Enregistrement des activités courantes de l'entreprise	2	
M 713 Environnement fiscal français	1	
Axe 8 : Mesurer et analyser les performances financières		
M 811 Mathématiques financières	2	
M 812 Statistiques descriptives	1	
Axe 9 : Formaliser et piloter les activités		
M 911 Mathématiques pour la gestion	2	
MA1.3 Module(s) d'adaptation(s)	1	
<b>TOTAL SEMESTRE 1</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

2e SEMESTRE	COE F	ECT S
<b>UE 2.1 : Communiquer et se situer dans les organisations</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Axe 1 : Maîtriser les outils de la communication externe et interne		
M 121 Pratique de la communication écrite et orale	2	
Axe 2 : S'exprimer en langue(s) étrangère(s)		
M 221 LV1	2	
M 222 LV2 (adaptations locales)		
Axe 3 : Bâtir un projet		
M 321 Conception et méthodes d'enquête	1	
M 322 Projet Personnel et Professionnel (Identification des compétences métier)	1	
M 323 Méthodologie		
M 324 Activités de synthèse	1	
MA2.1 Module(s) d'adaptation(s)	1	
<b>UE 2.2 : Comprendre et gérer les organisations</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
Axe 4 : Appréhender l'environnement économique et juridique		
M 421 Monnaie et financement	1	
M 422 Marchés, formation des prix, répartition des revenus	2	
M 423 Droit administratif	2	
M 424 Faits et idées du monde contemporain	1	
Axe 5 : Appréhender l'entreprise et son organisation		
M 521 Droit commercial et droit du crédit	2	
M 522 Approche sociologique des organisations	1	
Axe 6 : Appréhender la gestion des ressources humaines		
M 621 Approche psychologique des groupes	1	
MA2.2 Module(s) d'adaptation(s)	1	
<b>UE 2.3 : Maîtriser et utiliser les outils de gestion</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
Axe 7 : Maîtriser les techniques comptables et fiscales		

M 721 Travaux comptables de fin d'exercice	2	
M 722 Fiscalité des personnes physiques	1	
Axe 8 : Mesurer et analyser les performances financières		
M 821 Analyse des documents de synthèse	1	
M 822 Calcul et analyse des coûts	2	
Axe 9 : Formaliser et piloter les activités		
M 921 Probabilités	2	
M 922 Outils informatiques pour la gestion	2	
MA2.3 Module(s) d'adaptation(s)	1	
<b>TOTAL SEMESTRE 2</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

## 4.2 Deuxième année : Option FC (Finance-Comptabilité)

### 4.2.1 Objectifs :

Maîtriser les méthodes, procédures et techniques comptables, financières et budgétaires.  
 Participer à la mise en place d'un système d'informations économiques, comptables et financières (c'est à dire rassembler, présenter, analyser, interpréter et contrôler ces éléments).  
 Participer à l'élaboration et au suivi des outils d'aide à la décision dans le domaine économique et financier.

3e SEMESTRE	COE F	ECT S
<b>UE 3.1 : Communiquer et se situer dans les organisations</b>	<b>6</b>	
Axe 1 : Maîtriser la communication externe et interne		
M 131 Communication d'entreprise	2	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Axe 2 : S'exprimer en langue(s) étrangère(s)		
M 231 LV1	2	
M 232 LV2	1	
Axe 3 : Bâtir un projet		
M 331 Projet Personnel et Professionnel		
M 332 Méthodologie de gestion de projet	1	
<b>UE 3.2 : Comprendre et gérer les organisations</b>	<b>8</b>	
Axe 4 : Appréhender l'environnement économique et juridique des organisations		
M 431 Pensée et politiques économiques	2	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Axe 5 : Appréhender l'entreprise et son organisation		
M 531 Conception et mise en œuvre d'un système d'information	2	
M 532 Structures juridiques de l'entreprise et Droit des entreprises en difficulté	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
Axe 6 : Appréhender la gestion des ressources humaines		
M 631 Droit du travail	2	

<b>UE 3.3 : Maîtriser et utiliser les outils de gestion</b>	<b>12</b>	
Axe 7 : Maîtriser les techniques comptables et fiscales		
M 731 Fiscalité des personnes morales	2	
M 732-FC Comptabilité approfondie et audit comptable	2	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
M 733-FC Fiscalité approfondie	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Axe 8 : Mesurer et analyser les performances financières		
M 831 Diagnostic financier	1	
M 832-FC Choix des investissements et des financements	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
M 833-FC Calcul et analyse des coûts	2	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Axe 9 : Formaliser et piloter les activités		
M 931 Traitements d'enquête, estimations	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Modules adaptations locales	4	
<b>TOTAL SEMESTRE 3</b>	<b>30</b>	

4e SEMESTRE	COE F	ECT S
<b>UE 4.1 : Communiquer et se situer dans les organisations</b>	<b>5</b>	
Axe 1 : Maîtriser la communication externe et interne		
M 141 Techniques de valorisation des expériences professionnelles	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Axe 2 : S'exprimer en langue(s) étrangère(s)		
M 241 LV1	1	
M 242 LV2	1	
Axe 3 : Bâtir un projet		
M 341 Projet Personnel et Professionnel (Bilan professionnel des compétences)	1	
M 342 Activités de synthèse	1	
<b>UE 4.2 : Comprendre et gérer les organisations</b>	<b>5</b>	
Axe 4 : Appréhender l'environnement économique et juridique des organisations		
M 441 Problèmes économiques internationaux	1	
Axe 5 : Appréhender l'entreprise et son organisation		
M 541 Stratégie d'entreprise	2	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
M 542 Fonctionnement informatisé de l'entreprise	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
<b>UE 4.3 : Maîtriser et utiliser les outils de gestion</b>	<b>9</b>	
Axe 7 : Maîtriser les techniques comptables et fiscales		
M 741-FC Comptabilité des sociétés	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
Axe 8 : Mesurer et analyser les performances financières		
M 841 Contrôle de gestion et Gestion prévisionnelle	2	
M 842-FC Evaluation des résultats et des performances	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
M 843-FC Gestion de la trésorerie et diagnostic financier approfondi	2	

Axe 9 : Formaliser et piloter les activités		
M 941 Tests d'hypothèse	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
<b>UE4.4 : Mise en situation professionnelle</b>	<b>11</b>	
Projets tutorés	3	
Stages 10 semaines minimum	6	
Modules complémentaires (y compris adaptations locales)	2	
au moins 30 h d'enseignement de langues, expression et communication		
<b>TOTAL SEMESTRE 4</b>	<b>30</b>	

### 4.3 Deuxième année : Option PMO (Petites et Moyennes Organisations)

#### 4.3.1 Objectifs :

Assumer la responsabilité de la gestion quotidienne dans les domaines logistique et commercial, juridique et fiscal, comptable et financier, et négocier avec les partenaires externes concernés.  
Collecter, synthétiser et utiliser les informations nécessaires à la prise de décision.  
Repérer et diagnostiquer les dysfonctionnements de l'organisation en améliorant et en mettant en place les systèmes d'information.

3e SEMESTRE	COE F	ECT S
<b>UE 3.1 : Communiquer et se situer dans les organisations</b>	<b>6</b>	
Axe 1 : Maîtriser la communication externe et interne		
M 131 Communication d'entreprise	2	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Axe 2 : S'exprimer en langue(s) étrangère(s)		
M 231 LV1	2	
M 232 LV2	1	
Axe 3 : Bâtir un projet		
M 331 Projet Personnel et Professionnel		
M 332 Méthodologie de gestion de projet	1	
<b>UE 3.2 : Comprendre et gérer les organisations</b>	<b>12</b>	
Axe 4 : Appréhender l'environnement économique et juridique des organisations		
M 431 Pensée et politiques économiques	2	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
M 432-PMO Droit de la concurrence et de la concentration	1	
Axe 5 : Appréhender l'entreprise et son organisation		

M 531 Conception et mise en œuvre d'un système d'information	2	
M 532 Structures juridiques de l'entreprise et Droit des entreprises en difficulté	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
M 535-PMO Création d'entreprise	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Axe 6 : Appréhender la gestion des ressources humaines		
M 631 Droit du travail	2	
M 633-PMO Administration du personnel	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
<b>UE 3.3 : Maîtriser et utiliser les outils de gestion</b>	<b>9</b>	
Axe 7 : Maîtriser les techniques comptables et fiscales		
M 731 Fiscalité des personnes morales	2	
Axe 8 : Mesurer et analyser les performances financières		
M 831 Diagnostic financier		} 1
M 832-PMO Choix des investissements et des financements		
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
M 833-PMO Calcul et analyse des coûts	2	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Axe 9 : Formaliser et piloter les activités		
M 931 Traitements d'enquête, estimations	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
M 932-PMO Mercatique	1	
M 933-PMO Gestion de la production et qualité	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Modules adaptations locales		3
<b>TOTAL SEMESTRE 3</b>		<b>30</b>

4e SEMESTRE	COE F	ECT S
<b>UE 4.1 : Communiquer et se situer dans les organisations</b>	<b>5</b>	
Axe 1 : Maîtriser la communication externe et interne		
M 141 Techniques de valorisation des expériences professionnelles	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
Axe 2 : S'exprimer en langue(s) étrangère(s)		
M 241 LV1	1	
M 242 LV2	1	
Axe 3 : Bâtir un projet		
M 341 Projet Personnel et Professionnel (Bilan professionnel des compétences)	1	
M 342 Activités de synthèse	1	
<b>UE 4.2 : Comprendre et gérer les organisations</b>	<b>7</b>	
Axe 4 : Appréhender l'environnement économique et juridique des organisations		
M 441 Problèmes économiques internationaux	1	
M 442-PMO Droit public économique	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
Axe 5 : Appréhender l'entreprise et son organisation		
M 541 Stratégie d'entreprise	2	
M 542 Fonctionnement informatisé de l'entreprise	1	

Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
Axe 6 : Appréhender la gestion des ressources humaines		
<b>UE 4.3 : Maîtriser et utiliser les outils de gestion</b>	<b>7</b>	
Axe 7 : Maîtriser les techniques comptables et fiscales		
Axe 8 : Mesurer et analyser les performances financières		
M 841 Contrôle de gestion et Gestion prévisionnelle	2	
M 842-PMO Evaluation des résultats et des performances	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle	1	
Axe 9 : Formaliser et piloter les activités		
M 941 Tests d'hypothèse	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
M 942-PMO Pilotage de la chaîne logistique	1	
Module complémentaire d'insertion professionnelle		
M 943-PMO Achats ventes et négociations commerciales	1	
<b>UE4.4 : Mise en situation professionnelle</b>	<b>11</b>	
Projets tutorés	3	
Stages 10 semaines minimum	6	
Modules adaptations locales	2	
<b>TOTAL SEMESTRE 4</b>	<b>30</b>	

**Remarque : L'anglais est obligatoire. Dans le cadre des modules optionnels, des TD d'espagnol et d'allemand sont proposés aux étudiants.**

#### 4.4 Les projets tuteurés

En première année il s'agit d'un mémoire réalisé par équipe de 5 étudiants sur un sujet choisi par eux et validé par les enseignants de communication et d'économie d'entreprise.

Les projets de seconde année sont cette année :

- Création d'Activités
- Démarrage d'Activités
- Gestion Sociale

En PMO, le projet tuteuré et le stage forment un tout dans le cadre du stage-mission que les étudiants réalisent pour une entreprise en équipe de quatre tout au long de l'année à raison d'un vendredi sur deux et d'un stage de huit semaines.

#### 4.5 Les stages

- En première année, il s'agit plutôt d'une première expérience en entreprise ; d'une immersion dans le monde du travail. C'est un stage d'observation. Il dure 4 semaines ; durant l'été ; il peut se faire sous la forme d'un emploi salarié d'été ou d'un stage conventionné. Il fait l'objet d'un compte rendu écrit.
- En seconde année, il s'agit d'un stage mission de 8 semaines (mi avril/fin mai). L'étudiant y doit non seulement effectuer les tâches de son poste de travail mais pouvoir réaliser une mission qui satisfasse les besoins de l'entreprise.

---

## 5 Les modalités d'obtention du diplôme

Les règles relatives au contrôle des connaissances, au passage en 2<sup>ème</sup> année et à l'obtention du diplôme sont fixées par l'arrêté fourni en annexe 2

### 5.1 Assiduité

L'I.U.T. fonctionne sur le système du contrôle continu ce qui signifie que **l'assiduité aux cours est obligatoire**. Toute absence non justifiée par un certificat médical est comptabilisée. **Au delà de 10 demi-journées d'absences non excusées, le jury peut refuser d'examiner le dossier du candidat. Les certificats justifiant les absences accompagnés du formulaire idoine doivent être déposés au secrétariat dans les 48 heures sinon ils ne seront pas pris en compte.**

## 5.2 Contrôle des connaissances

L'I.U.T. fonctionne selon le système du contrôle continu. Il n'y a donc pas d'examen terminal, mais au contraire une moyenne réalisée à partir d'un ensemble de travaux, de contrôles réalisés en cours, et de D.S.T. (devoirs sur table).

Le document précisant les règles de notation par module vous sera communiqué ultérieurement.

---

## 6 L'informatique à l'IUT

### 6.1 La charte informatique

L'utilisation des ressources informatiques de l'IUT est soumise au respect de la charte informatique fournie en annexe 3. Les étudiants n'auront accès à ces ressources qu'après s'être engagés par signature au respect de cette charte, à la suite de quoi leur sera communiqué un mot de passe qui leur permettra d'accéder au réseau. **Les étudiants voulant imprimer des documents sont priés de fournir leur propre papier.**

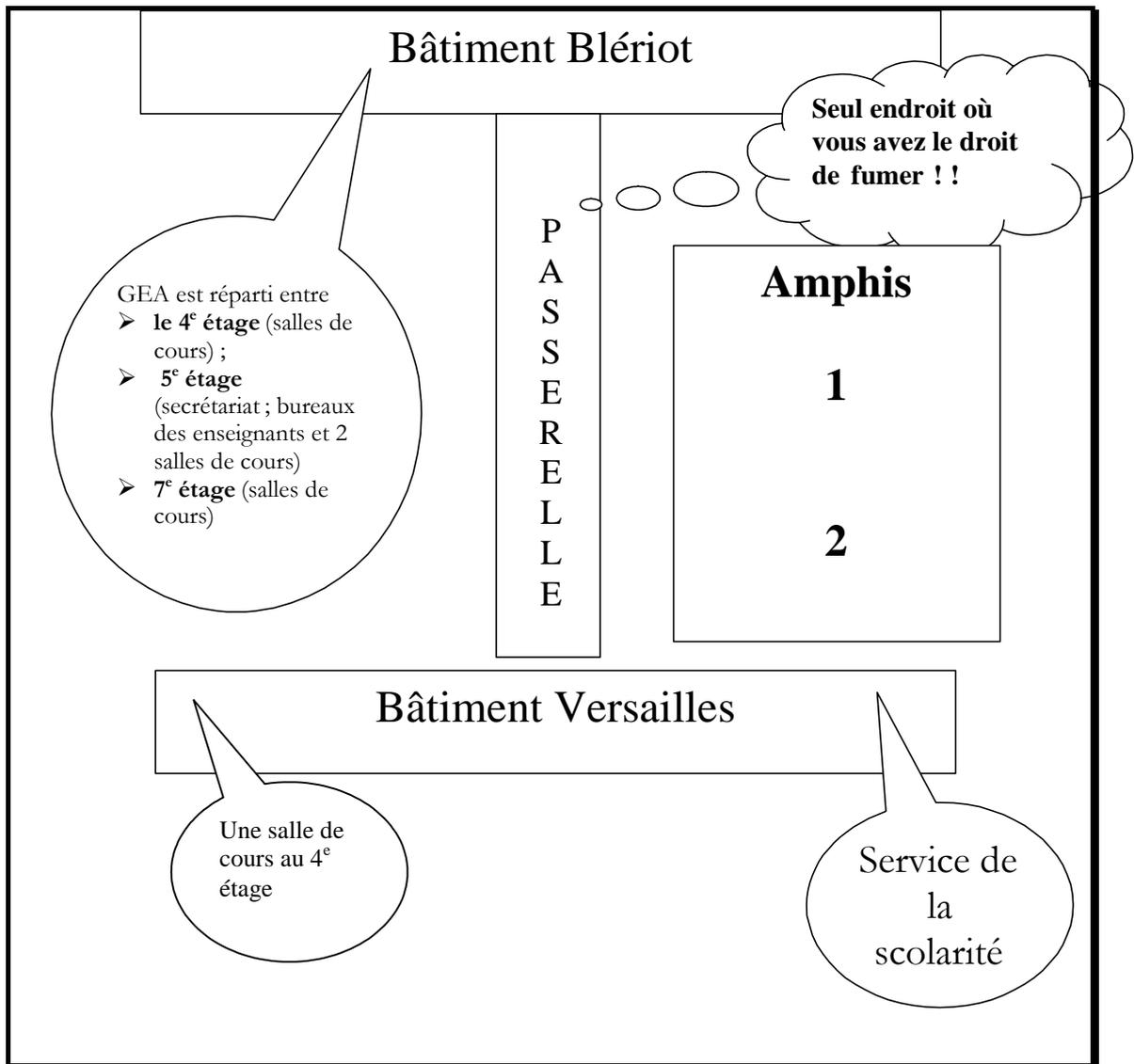
L'université Paris V attribue une adresse e-mail à chaque étudiant. Les enseignants d'informatique communiqueront, lors de leur premier cours, la marche à suivre.

### 6.2 Utilisation des salles informatiques

Désormais toutes regroupées au bâtiment Blériot, les salles font l'objet de trois types d'occupation :

- TD selon l'emploi du temps
- Libre service pour les étudiants du département
- Libre service général pour tous les étudiants de l'I.U.T.

7 Plan de l'I.U.T.



Les salles dont la numérotation commence par B sont situées dans le bâtiment Blériot, celles par V dans le bâtiment Versailles. Le 1<sup>er</sup> chiffre indique l'étage.

## 8 Annexes

### 8.1 Calendrier de l'année universitaire 2006/2007

N° semaine	Lundi	Vendredi	Samedi	1 <sup>ère</sup> année	FC	PMO
34	21-août-06	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			
<b>37</b>	<b>11-sept-06</b>	<b>15-sept-06</b>	<b>16-sept-06</b>			
38	18-sept-06	22-sept-06	23-sept-06	Séminaires	Séminaires	Séminaires
39	25-sept-06	29-sept-06	30-sept-06	Séminaires	1	1
40	02-oct-06	06-oct-06	07-oct-06	1	1	1
41	09-oct-06	13-oct-06	14-oct-06	1	1	1
42	16-oct-06	20-oct-06	21-oct-06	1	1	1
43	23-oct-06	27-oct-06	28-oct-06	1	1	1
<b>44</b>	<b>30-oct-06</b>	<b>03-nov-06</b>	<b>04-nov-06</b>	<b>Vacances</b>	<b>Vacances</b>	<b>Vacances</b>
45	06-nov-06	10-nov-06	11-nov-06	1	1	1
46	13-nov-06	17-nov-06	18-nov-06	1	1	1
47	20-nov-06	24-nov-06	25-nov-06	1	1	1
48	27-nov-06	01-déc-06	02-déc-06	1	1	1
49	04-déc-06	08-déc-06	09-déc-06	1	1	1
50	11-déc-06	15-déc-06	16-déc-06	1	1	1
51	18-déc-06	22-déc-06	23-déc-06	Séminaires	Séminaires	Stages
<b>52</b>	<b>25-déc-06</b>	<b>29-déc-06</b>	<b>30-déc-06</b>	<b>Vacances</b>	<b>Vacances</b>	<b>Vacances</b>
<b>ANNEE 2007</b>						
<b>1</b>	<b>01-janv-07</b>	<b>05-janv-07</b>	<b>06-janv-07</b>	<b>Vacances</b>	<b>Vacances</b>	<b>Vacances</b>
2	08-janv-07	12-janv-07	13-janv-07	1	1	1
3	15-janv-07	19-janv-07	20-janv-07	1	1	1
4	22-janv-07	26-janv-07	27-janv-07	1	1	1
5	29-janv-07	02-févr-07	03-févr-07	1	1	1
6	05-févr-07	09-févr-07	10-févr-07	1	1	1
7	12-févr-07	16-févr-07	17-févr-07	Séminaires	Séminaires	Séminaires
<b>8</b>	<b>19-févr-07</b>	<b>23-févr-07</b>	<b>24-févr-07</b>	<b>Vacances</b>	<b>Vacances</b>	<b>Vacances</b>
9	26-févr-07	02-mars-07	03-mars-07	1	1	1
10	05-mars-07	09-mars-07	10-mars-07	1	1	1
11	12-mars-07	16-mars-07	17-mars-07	1	1	1
12	19-mars-07	23-mars-07	24-mars-07	1	1	1
13	26-mars-07	30-mars-07	31-mars-07	1	Séminaires	Séminaires
14	02-avr-07	06-avr-07	07-avr-07	Séminaires	Stages	Stages
<b>15</b>	<b>09-avr-07</b>	<b>13-avr-07</b>	<b>14-avr-07</b>	<b>Vacances</b>	<b>Stages</b>	<b>Stages</b>
<b>16</b>	<b>16-avr-07</b>	<b>20-avr-07</b>	<b>21-avr-07</b>	<b>Vacances</b>	<b>Stages</b>	<b>Stages</b>
17	23-avr-07	27-avr-07	28-avr-07	1	Stages	Stages
18	30-avr-07	04-mai-07	05-mai-07	1	Stages	Stages
19	07-mai-07	11-mai-07	12-mai-07	1	Stages	Stages
20	14-mai-07	18-mai-07	19-mai-07	1	Stages	Stages
21	21-mai-07	25-mai-07	26-mai-07	Séminaires	Stages	Séminaires
22	28-mai-07	01-juin-07	02-juin-07	Séminaires	Séminaires	Séminaires
23	04-juin-07	08-juin-07	09-juin-07	Séminaires	Séminaires	Séminaires
24	11-juin-07	15-juin-07	16-juin-07	ENSI	ENSI	ENSI
25	18-juin-07	22-juin-07	23-juin-07	ENSI	ENSI	ENSI
26	25-juin-07	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		

## 8.2 Arrêté relatif à l'obtention du DUT

# UNIVERSITE RENE DESCARTES

ARRETÉ

concernant la réglementation particulière des épreuves conduisant à l'obtention du Diplôme National :

## Diplôme Universitaire de Technologie

**Modalités : Formation initiale sans alternance et formation initiale en apprentissage**  
(sauf Carrières sociales 2<sup>ème</sup> année)

pour l'année universitaire 2006-2007

- VU la loi sur l'enseignement supérieur du 26 janvier 1984
- VU l'arrêté du 3 août 2005 relatif au DUT dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur
- VU l'arrêté du 10 août 2005 relatif à l'organisation des études conduisant au DUT
- VU l'avis du Conseil de l'IUT en date du
- VU l'avis du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire en date du
- VU la délibération du Conseil d'Administration en date du

### LE PRESIDENT ARRETE

**ARTICLE 1 :** Le diplôme universitaire de technologie (D.U.T) s'inscrit dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur et dans le schéma LMD (licence-master-doctorat). Le diplôme universitaire de technologie est organisé par l'IUT de Paris en Formation Initiale sans alternance et en formation initiale en apprentissage sous la responsabilité du chef du département de la spécialité enseignée

### TITRE I : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

**ARTICLE 2 :** Les études conduisant à l'obtention du diplôme sont organisées à temps plein sur une durée fixée à quatre semestres (*suivant le principe de l'alternance pour l'apprentissage et sur une année pour les "années spéciales"*).

Des modalités pédagogiques spéciales peuvent, dans la mesure du possible, être mises en place au cas par cas pour prendre en compte certains besoins particuliers (étudiants en situation de handicap, sportifs de haut niveau,...)

Le programme de chaque spécialité est réparti en modules, regroupés en unités d'enseignement, conformément au programme officiel.

Ce programme, qui précise les coefficients affectés aux unités d'enseignement et aux modules, est joint en annexe pour chaque spécialité et option de DUT.

Les résultats sportifs, lorsqu'ils ne sont pas mentionnés dans le programme, sont pris en compte par les jurys lorsqu'ils sont favorables à l'étudiant.

**ARTICLE 3 :** L'admission aux enseignements conduisant au diplôme est accordée aux candidats ayant satisfait aux conditions de sélection de l'IUT (ainsi que de l'entreprise pour l'apprentissage) et justifiant d'une inscription administrative.

## TITRE II : MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

**ARTICLE 4 :** Organisation du contrôle des connaissances

La scolarité à l'IUT ne comporte pas d'examen terminal.

Le contrôle des connaissances est continu et régulier, il prend en compte :

- les contrôles individuels écrits et oraux
- les projets
- les mémoires correspondant à des projets
- les travaux de groupe
- les appréciations qualitatives en travaux dirigés et en ateliers
- pour l'apprentissage, les connaissances acquises dans l'entreprise et évaluées conjointement par les maîtres d'apprentissage et les équipes pédagogiques

En formation initiale sans alternance, le ou les stages en entreprise font l'objet d'une évaluation particulière. Ils donnent lieu à la rédaction d'un rapport et à une présentation orale par l'étudiant.

Les épreuves de contrôle des connaissances se déroulent sans document, sans calculatrice ou autres équipements électroniques sauf indication contraire. Lorsque des documents ou des équipements spécifiques sont autorisés, ils sont définis précisément en même temps que le sujet. Toute possession de documents ou équipements non autorisés constitue un élément de fraude et conduira à une sanction.

L'assiduité est obligatoire : les moyennes ne peuvent être calculées que si l'obligation d'assiduité est satisfaite, soit moins de 10 absences (5 absences pour l'apprentissage) non autorisées au cours de l'année universitaire. Le redoublement ou l'exclusion est laissé à l'appréciation du jury. L'unité d'absence est la demi-journée. (l'absence à une séance de travail et l'absence à une demi-journée sont équivalentes).

Sont limitativement autorisées :

- la maladie (justificatif médical)
- la journée d'appel de préparation à la défense
- les obsèques d'un proche
- le retard dans les transports en commun (justificatif fourni)
- les fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel)

Les autres cas sont laissés à l'appréciation de la direction du département.

Remarque : chaque absence devra impérativement être justifiée au plus tard dans les 48 heures, faute de quoi elle se transformera "*ipso facto*..." en absence non autorisée.

Dans le cas de l'apprentissage, l'alternance est définie par un calendrier établi pour chaque semestre, en accord avec le directeur du CFA et il précise les dates et les durées de chaque séquence (formation – travail). Ce calendrier est communiqué aux « étudiants apprentis » dès le début de la formation.

Etant donné la répartition du programme en unités d'enseignement et en modules, l'évaluation s'effectue à 2 stades successifs suivant une échelle de notation allant de 0 à 20. Les notes et les résultats sont régulièrement communiqués aux étudiants.

a) La notation de chaque module est la moyenne pondérée des notes attribuées dans le cadre des enseignements et activités correspondant au module.

Une absence à un contrôle ou la non remise d'un projet entraîne la note zéro à ce contrôle ou à ce projet. En cas d'absence autorisée, un contrôle de rattrapage devra être organisé lorsque l'épreuve notée zéro représente au moins 50% de l'évaluation du module pour le semestre. Les autres cas sont laissés à l'appréciation du Chef de département. Le retard de la remise d'un travail est toujours sanctionné.

La pondération interne à chaque discipline ou module doit être annoncée à chaque étudiant à la rentrée. Cette pondération est définie par l'équipe enseignant ce module, en accord avec le chef du département.

b) La notation de chaque unité d'enseignement est la moyenne pondérée des notes des modules composant l'unité d'enseignement.

En formation initiale sans alternance, le ou les stages en entreprise sont obligatoires pour l'obtention du diplôme. Un rapport de stage doit être remis avant une date limite, le non respect de celle-ci entraîne la note zéro.

Quand un étudiant bénéficie d'une validation d'acquis pour une UE, l'UE est affectée d'un coefficient 0 pour le calcul du résultat. Si la validation n'est accordée que pour un module, le coefficient de l'UE n'est pas modifié mais seule est prise en compte la note du module (ou des modules) dont l'étudiant a suivi les enseignements.

## **ARTICLE 5 :** Validation des parcours de formation

Les jurys constitués en vue du passage dans chaque semestre et de la délivrance du diplôme universitaire de technologie sont désignés par le président de l'université sur proposition du directeur de l'IUT. Ces jurys sont présidés par le Directeur de l'IUT.

### Acquisition des UE et des ECTS

Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants. Toute unité d'enseignement capitalisée est prise en compte dans le dispositif de compensation, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres unités d'enseignement.

Dans le cas de redoublement d'un semestre si un étudiant ayant acquis une unité d'enseignement souhaite, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation, suivre les enseignements de cette unité d'enseignement et se représenter au contrôle des connaissances correspondant, la compensation prend en compte le résultat le plus favorable pour l'étudiant.

Lors de la délibération des jurys, les moyennes ne doivent être prises en compte que si l'obligation d'assiduité, telle qu'elle est définie à l'article 4, est satisfaite.

### Calcul de la moyenne générale

La moyenne générale est obtenue en faisant la moyenne pondérée des notes de l'ensemble des UE. La note de chaque UE est la moyenne pondérée des notes de l'ensemble des modules qui la composent.

La validation d'un semestre est acquise de droit lorsque l'étudiant a obtenu à la fois :

- a) Une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement ;
- b) La validation des semestres précédents, lorsqu'ils existent.

Lorsque les conditions posées ci-dessus ne sont pas remplies, la validation est assurée, sauf opposition de l'étudiant, par une compensation organisée entre deux semestres consécutifs sur la base d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et d'une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement constitutives de ces semestres. Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une fois au cours du cursus.

En outre, le directeur de l'IUT peut prononcer la validation d'un semestre sur proposition du jury.

La validation de tout semestre donne lieu à l'obtention de l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent et des crédits européens correspondants.

La poursuite d'études dans un nouveau semestre est de droit pour tout étudiant à qui ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus.

### L'obtention du diplôme

Le diplôme universitaire de technologie, portant mention de la délibération du jury, de la spécialité correspondante, et, s'il y a lieu, de l'option suivie, est délivré par le président de l'université sur proposition du jury, dès lors que les quatre semestres sont validés.

La délivrance du diplôme universitaire de technologie donne lieu à l'obtention de l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent et des crédits correspondants.

Redoublement ou exclusion

Le redoublement est de droit dans les cas où :

- l'étudiant a obtenu la moyenne générale et ne justifie pas d'une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement ;
- l'étudiant a obtenu la moyenne générale et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement mais dans un seul des deux semestres utilisés dans le processus de compensation.

En outre, l'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury de passage ou du jury de délivrance pour l'obtention du diplôme universitaire de technologie.

Durant la totalité du cursus conduisant au diplôme universitaire de technologie, l'étudiant ne peut être autorisé à redoubler plus de deux semestres. En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'institut universitaire de technologie, un redoublement supplémentaire peut être autorisé.

La décision définitive refusant l'autorisation de redoubler est prise après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Elle doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.

Les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables en vue de la reprise d'études en formation continue.

Les étudiants qui quittent l'IUT sans avoir obtenu le diplôme universitaire de technologie reçoivent une attestation d'études comportant la liste des unités d'enseignement capitalisables qu'ils ont acquises, ainsi que les crédits européens correspondants, délivrée par le directeur de l'institut universitaire de technologie.

Les délibérations du jury sont secrètes.

**ARTICLE 6 :** Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la rentrée universitaire 2005 aux étudiants s'engageant dans les parcours de formation dont la liste des spécialités figure en annexe de l'arrêté 3 août 2005 susvisé.

**ARTICLE 7 :** La Directrice de l'IUT de Paris et la Secrétaire générale de l'Université sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Fait à Paris, le

Vu, La Directrice de l'IUT

Le Président de l'Université

Dominique GASCON

Jean-François DHAINAUT

### 8.3 Charte d'utilisation des moyens informatiques

L'IUT offre aux usagers (personnels et étudiants) des moyens informatiques diversifiés : de l'ordinateur individuel au système départemental multiutilisateur muni de nombreux terminaux, ces différents matériels sont munis de logiciels variés adaptés aux différents besoins de l'établissement : l'enseignement, la recherche et l'administration.

A l'heure actuelle, il est difficile de concevoir le traitement de l'information isolément, sans moyen de communication, les différents moyens de traitement sont donc en grande partie reliés entre eux, localement par des réseaux locaux, et à l'extérieur au moyen de plus grands réseaux fédérateurs.

L'interconnexion de ces différentes machines permet à chacun d'accéder à un ensemble considérable de machines donnant ainsi la possibilité de mettre en commun les connaissances les plus variées, de mettre en communication des personnes géographiquement très éloignées les unes des autres en transportant l'information à une vitesse voisine de la lumière, permettant ainsi de diffuser rapidement cette information à un grand nombre d'utilisateurs.

Malheureusement, cette ouverture rend difficile la confidentialité, la défense du domaine privé, compte tenu de la rapidité des communications, de la puissance des ordinateurs et de leur capacité à exécuter des essais systématiques et répétitifs. Il est donc nécessaire de respecter un certain nombre de règles de base pour assurer la liberté et la protection de chacun dans l'utilisation des moyens informatiques, c'est la raison d'être des dispositions suivantes.

#### **1. ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES DE L'IUT**

L'accès aux moyens informatiques est personnel, certains moyens demandent la possession d'un identificateur connu du système qui le gère, d'autres ne demandent que l'autorisation d'accès physique (ordinateurs individuels ou " personnels "). Les moyens d'accès logiques (identificateur et mot de passe) ou physiques (clef) sont délivrés à titre personnel et ne peuvent être cédés ou prêtés à quiconque par le bénéficiaire.

#### **2. REGLES DE BON USAGE**

Chaque utilisateur doit choisir un mot de passe sûr pour son compte et ne le communiquer à quiconque, car toute utilisation des ressources du système informatique effectuée à partir de son compte peut engager sa responsabilité.

Chaque utilisateur doit protéger ses données ou programmes ( fichiers, bases de données ou autres dossiers ) contre la lecture ou l'écriture par un autre utilisateur en utilisant tous les moyens légaux mis à sa disposition par le système d'exploitation utilisé.

La plupart des installations informatiques de l'IUT ne sont pas soumises à une surveillance permanente, les utilisateurs ne doivent faire subir au matériel ou logiciel utilisé aucune dégradation, ils doivent au contraire respecter les notes affichées ou diffusées par quelque moyen que ce soit par le personnel technique et signaler aux responsables tout incident, toute violation ou tentative de violation patente ou suspectée de l'intégrité d'une ressource informatique.

Chaque utilisateur doit veiller à ne pas créer de perturbation dans le travail des autres, soit en envoyant des messages intempestifs par quelque moyen que ce soit, soit en créant des logiciels destinés à harceler un ou plusieurs autres utilisateurs, soit encore en monopolisant de manière intempestive une ressource du système ( espace disque, espace mémoire, tables du système, terminal utilisateur, imprimante, etc... ).

### **3. GESTION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES**

Aucun utilisateur n'est autorisé à copier ou à modifier tout ou partie d'un élément logiciel ( programme, ensemble de programmes, données ou ensemble de données) se trouvant mémorisé dans une machine à laquelle il a accès, hors des éléments logiciels qu'il aurait pu lui même créer.

Seul le personnel technique nommé désigné par l'administration de l' IUT ou du département concerné est autorisé à installer dans un équipement informatique ou à retirer d'un équipement informatique tout ou partie d'un élément logiciel ne se trouvant pas dans un domaine privatif ( si le système d'exploitation en vigueur en prévoit un) ou d'un élément matériel faisant partie de cet équipement.

L'équipe technique assurant l'administration des équipements informatiques sauvegarde périodiquement ( pour certains équipements multiutilisateurs ) sur support adéquat les données des utilisateurs à titre préventif, mais ne peut être tenue pour responsable de l'incapacité à récupérer à partir d'une telle copie de sauvegarde un ou plusieurs fichiers utilisateurs en cas de perte de ceux-ci.

En cas de problèmes liés à la sécurité des installations, l'équipe administrative peut être amenée à accéder à tout ou partie des fichiers des utilisateurs, à surveiller les activités d'un ou plusieurs utilisateurs ou à intervenir dans le déroulement d'une tâche utilisateur.

### **4. RENATER**

L'IUT adhère au groupement RENATER ( REseau NATIONAL pour l'Enseignement et la Recherche ) pour sa connexion aux réseaux externes, notamment à l'Internet, ce faisant il adhère à sa charte qui précise entre autres obligations, les obligations de sécurité:

- les établissements s'engagent à appliquer sur leurs réseaux et équipements de traitement de données internes les règles reconnues comme nécessaires pour atteindre un niveau général correct de sécurité sur un réseau, telles que mentionnées ci-après :
- acceptent que RENATER prenne, en concertation avec eux, des mesures préservatrices d'urgence en cas d'incident de sécurité justifiant de telles mesures, dans les conditions précisées ci-après ;
- plus généralement, s'engagent à respecter les règles de sécurité exprimées dans la présente charte.

L'abonné accepte que le GIP RENATER limite et soumette à autorisation l'usage d'applications très consommatrices de ressource réseau ( diffusion de vidéo notamment ) pour assurer à l'ensemble des utilisateurs un niveau de qualité service optimal. Ces limitations pourront porter sur des créneaux horaires, ou des directions particulièrement chargées.

### **5. CADRE LEGAL**

5-1 Sanctions disciplinaires ( Loi du 16/7/92 )

Titre IV - Des sanctions disciplinaires applicables aux usagers.

Article 40 - Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

- 1) l'avertissement ;
- 2) le blâme ;
- 3) l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans ; Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 4) l'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5) l'exclusion de tout établissement d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- 6) l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 3, 4, 5 et 6 entraînent l'incapacité de prendre des inscriptions et de subir des examens dans le ou les établissements considérés ainsi que la nullité, en ce qui concerne l'intéressé, des épreuves ayant donné lieu à fraude ou à tentative de fraude.

#### 5-2 Lois spécifiques aux systèmes d'information

Le cadre juridique est constitué de 3 lois principales :

-- la loi du 6/1/78 dite " Informatique et libertés " qui porte notamment création d'une commission nationale ad hoc la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) ;

-- la loi du 3/7/85 sur la protection des logiciels interdisant à l'utilisateur de reproduire tout ou partie d'un logiciel commercial ( en dehors donc des logiciels libres "freeware" ) pour un usage autre que sa sauvegarde sauf mention exprès ;

-- enfin la loi du 5/1/88 sur la fraude informatique dont le texte suit :

LOI n° 88-19 du 5 janvier 1988

L'Assemblée Nationale et le Sénat ont adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

*Article unique* - Dans le titre II du livre III du code pénal, il est inséré, après le chapitre II un chapitre III ainsi rédigé:

#### Chapitre III

##### De certaines infractions en matière informatique

*Article 462-2.* - Quiconque, frauduleusement, aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 2 000 F à 50 000 F ou de l'une de ces deux peines. Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit d'une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 10 000 F à 100 000 F.

*Article 462-3.* - Quiconque aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, entravé ou faussé le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 10 000 F à 100 000 F ou de l'une de ces deux peines.

*Article 462-4.* - Quiconque aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, introduit des données dans un système de traitement automatique ou supprimé ou modifié les données qu'il contient ou leurs modes de traitement ou de transmission, sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 2 000 F à 500 000 F ou de l'une de ces deux peines.

*Article 462-5.* - Quiconque aura procédé à la falsification de documents informatisés, quelle que soit leur forme, de nature à causer préjudice à autrui, sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 20 000 F à 2 000 000 F ou de l'une de ces deux peines.

*Article 462-6.* - Quiconque aura sciemment fait usage des documents informatisés visés à l'article 462-5 sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 20 000 F à 2 000 000 F ou de l'une de ces deux peines.

*Article 462-7.* - La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même.

*Article 462-8.* - Quiconque aura participé à une association formée ou à une entente établie en vue de la préparation, concrétisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs infractions prévues par les articles 462-2 à 462-6 sera puni pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

*Article 462-9.* - Le tribunal pourra prononcer la confiscation des matériels appartenant au condamné et ayant servi à commettre les infractions prévues au précédent chapitre.

## **6. CADRE LOCAL**

L'administration du département considéré ou de l'établissement se réserve la possibilité de prendre des mesures conservatoires en cas de violation des règles de cette charte, telle que la suppression du compte de l'utilisateur concerné ou l'exclusion temporaire ou définitive des salles contenant des équipements informatiques, en attendant les mesures disciplinaires ou pénales prises par les institutions compétentes auprès de laquelle la dite administration ne manquerait pas de déposer une plainte.