2024-2025

PARIS SCHOOL OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT
(Établissement Privé d'Enseignement Supérieur)

DOSSIER DE CANDIDATURE

(Formation enregistré au RNCP de niveau VI & VII)

Session	☐ Automne
	☐ Printemps
☐ Inscription	☐ Réinscription

PHOTO

ETAT CIVIL (*à compléter en majuscule d'imprimerie*)

☐Madame ☐Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Né(e) le ____/____/_____ à _____ en/au_____

Nationalité : _____ N° INE : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ E-mail : _____

Programme

Bachelor:

Année : ☐1ème ☐2ème ☐3ème

☐RNCP6-Concepteur développeur d'applications(N° de fiche RNCP31678)

Mastère:

Année : ☐4ème ☐5ème

☐RNCP7-Manager d'Affaires (N° de fiche RNCP36502)

☐RNCP7-Ingénieur d'Affaires (N° de fiche RNCP35760)

À retourner signés PSTM, Service des admissions,
Tour Europe, 33 place des Corolles, 92400 Courbevoie - 01 71 12 89 22 -
admissions@pstm.fr

Assurance responsabilité civile

En cas de stage obligatoire ou facultatif, de projet tutoré ou dans toute autre situation nécessitant de la part de l'étudiant des déplacements à l'extérieur de l'établissement, il lui sera demandé une attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant ses droits pour la période de l'année scolaire pour laquelle l'étudiant est inscrit (mutuelle ou assurance personnelle).

Je reconnais avoir été informé(e) par PSTM de l'obligation qui m'est faite de détenir une assurance responsabilité civile pour les activités scolaires (y compris les stages en milieu professionnel) et extrascolaires et j'atteste en posséder une valable pour toute la durée de l'année scolaire pour laquelle je m'inscris.

Signature

Règlement intérieur

Tout étudiant inscrit à PSTM s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

Horaires d'ouverture et respect des locaux

1. Les locaux de PSTM sont ouverts de 9h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Un grand soin est apporté à l'image de l'école, à travers le nettoyage quotidien des locaux et l'instauration d'un cadre de qualité, il est donc demandé aux étudiants et aux différents collaborateurs de veiller à ne pas :

- Manger ou boire dans les salles de cours et la salle informatique ;
- Fumer dans les locaux (conformément au décret n° 92-478 du 20 mai 1992) ;
- Utiliser les téléphones portables dans les salles de cours (enfreindre cette règle vous expose à l'expulsion du cours par le professeur).

2. Toute nourriture ou boisson doit être consommée à la cafétéria du rez-de-chaussée et ne peut être transportée dans les étages. La seule boisson autorisée en salle de classe est une bouteille d'eau.

3. Il est strictement interdit de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement. A titre exceptionnel et après autorisation écrite du directeur, de l'alcool pourra être consommé lors de soirées étudiantes. Toutefois, PSTM rappelle à ses étudiants que cette autorisation est synonyme de modération. Tout élève ivre se verra sévèrement sanctionné. De même, la consommation de substances illicites sera dénoncée auprès des autorités compétentes.

4. Les étudiants s'engagent à respecter les consignes de sécurité élémentaires, à respecter le matériel mis à leur disposition ainsi que la propreté des parties communes de l'immeuble.

Respect des biens et des personnes

1. Chaque étudiant doit faire preuve de courtoisie, de tolérance et de correction dans sa tenue, son langage et son comportement. Il devra traiter avec respect les professeurs, le personnel administratif, les autres étudiants ainsi que toute personne se trouvant au sein de PSTM. Aucunes humiliations, violences physiques ou verbales ne seront tolérées, notamment celles liées à l'appartenance ethnique, le sexe, l'âge, la religion ou l'orientation sexuelle.

2. Chaque étudiant doit se présenter à PSTM dans une tenue conforme à l'image et à la réputation de l'école. Il doit s'engager à respecter le caractère apolitique et non confessionnel de l'école en s'interdisant tout comportement ostentatoire ou prosélyte. L'établissement attire également l'attention des étudiants sur le fait qu'ils doivent se comporter de façon exemplaire durant les activités culturelles, sorties ou lors de leur stage en entreprise. Ils sont les représentants de l'école, les garants de sa bonne réputation.

3. Tout vol perpétré dans l'enceinte de l'école fera l'objet de poursuites civiles et judiciaires. Toute dégradation matérielle volontaire fera l'objet de sanctions disciplinaires et le montant des dégâts sera à la charge du responsable.

Conseil de discipline

À retourner signés PSTM, Service des admissions,
Tour Europe, 33 place des Corolles, 92400 Courbevoie - 01 71 12 89 22 -
admissions@pstm.fr

1. Le Conseil de discipline de PSTM est constitué des membres suivants :

- Le Directeur de PSTM ou son représentant qui en assure la présidence ;
- Le responsable pédagogique du programme concerné ;
- Deux professeurs ;
- Deux étudiants tirés au sort.

2. Le renvoi d'un étudiant devant le Conseil de discipline est du seul ressort du Directeur de PSTM. Il peut avoir pour origine le non-respect du présent règlement, un absentéisme injustifié, une fraude lors d'un examen, un plagiat, un comportement indigne pouvant perturber le bon fonctionnement de l'école ou ternir son image auprès de tiers.

3. Les sanctions prononcées par le Conseil de discipline peuvent être : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire, l'exclusion définitive ou toute autre sanction jugée appropriée après examen des faits.

4. La Direction est également libre d'engager des poursuites pénales selon les dispositions prévues par la loi.

5. PSTM insiste sur le caractère définitif des décisions du Conseil de Discipline. Tout étudiant exclu est tenu de régler la totalité des frais annuels de scolarité.

Ponctualité, assiduité et absentéisme

1. PSTM rappelle le caractère obligatoire des cours, séances de travaux pratiques, visites, stages et autres activités organisées par l'établissement. Les étudiants inscrits à PSTM s'engagent à s'investir pleinement dans leurs études et à assumer pleinement leur responsabilité en cas d'échec. Il va de soi qu'il est dans l'intérêt de chaque étudiant, et ce, afin de faciliter sa réussite, d'assister à l'ensemble des cours dispensés pour sa formation. Les absences sont donc systématiquement relevées par les professeurs.

2. La ponctualité est une condition essentielle au bon déroulement des cours. Tout étudiant en retard de plus de 15 minutes à un cours pourra se voir refuser l'accès à celui-ci. Il sera donc obligé d'attendre la pause, le cas échéant, pour intégrer le cours.

3. Afin de lutter contre l'absentéisme, PSTM a mis en place un système de malus. Les étudiants absents à plus de 30% des cours verront leur moyenne générale diminuée de deux points. Les étudiants absents à plus de 50% des cours seront ajournés et donc interdits d'examens finaux pour le semestre en question.

4. Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une information préalable et motivée auprès de l'équipe d'encadrement. Toute absence imprévue devra faire l'objet d'une justification a posteriori et au plus tard, dans les 48 heures, suivant le retour de l'étudiant en cours (certificat médical, convocation d'une administration, entretien pour un stage…). Dans la mesure du possible, il est préférable que vous préveniez l'école soit par téléphone soit par email.

Examens et contrôle continu des connaissances

1. Les absences aux examens et contrôles de connaissance entraînent les conséquences suivantes :

- En cas d'absence injustifiée, l'étudiant ne peut pas bénéficier de l'opportunité d'un rattrapage, il est déclaré défaillant et il se voit sanctionné par un zéro ;
- En cas d'absence justifiée lors d'un contrôle, uniquement après en avoir informé la Direction, l'étudiant doit voir directement avec le professeur concerné les conditions pour effectuer un rattrapage. En revanche, lors des examens de fin de semestre, la décision revient au Directeur de PSTM.

2. Les étudiants doivent respecter les délais imposés par les professeurs lors de la réalisation d'études de cas, d'exposés ou de tout autre travail à effectuer, le cas échéant ils s'exposeraient à une note équivalente à un zéro.

3. Seuls les étudiants à jour du paiement de leurs frais de scolarité sont autorisés à se présenter aux examens de fin de semestre. Aucun élève ne sera accepté dans la salle d'examen au-delà de 20

minutes de retard. Par ailleurs, il est interdit de sortir de la salle d'examen pendant toute la durée de l'examen. Tout échange entre les étudiants est interdit. Toute anomalie constatée sera notifiée sur le procès-verbal et toute tentative de fraude sera sanctionnée par un zéro et un renvoi immédiat. A l'issue de chaque épreuve, tous les étudiants devront émarger. La liste de présence et remettre une copie, même vierge, à leur nom.

4. PSTM rappelle à ses étudiants que conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Tout plagiat donne lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

5. Tout étudiant en formation de niveau bac+1 à bac+5 n'ayant pas atteint une moyenne générale semestrielle de 10/20 pourra être éligible à la session de rattrapage organisée par PSTM. L'école se réserve le droit d'organiser la session de rattrapage pendant les semestres de cours ou en dehors de ceux-ci.

Utilisation du matériel informatique

1. Tout utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration matérielle ou logicielle du poste de travail dont il se sert et à ne pas débrancher les différents éléments. L'installation de logiciels, même du domaine public, les téléchargements de musiques, jeux, vidéos, livres, économiseurs d'écran… sont strictement interdits. Le non-respect des règles en vigueur concernant la protection des droits d'auteurs en matière de logiciels engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

Paiement et remboursement des frais de scolarité

1. Paiement des frais de scolarité.

1.1. Le premier paiement.

Les étudiants doivent déposer un chèque de caution de 1500€ non encaissé lors de l'inscription et impérativement s'acquitter de l'intégralité des frais de scolarité avant le 31 mars (session de printemps) et avant le 31 octobre (session d'automne) de chaque année.

Aucune dérogation n'est accordée.

1.2. La caution.

Suite aux entretiens proposer par PSTM (trois minimum), il y a aura 3 cas de figure :

-La caution de 1500€ est restituée à l'étudiant s'il/elle est retenu(e) en entreprise après les entretiens.

-Si l'apprenti (e) n'est pas retenu (e), il peut passer en initial. Le contrat en initial nécessite un règlement de 1500€ + 311€/mois pendant 9 mois.

-Si l'apprenti (e) n'est pas retenu (e) et qu'il/elle refuse de passer en contrat initial, le chèque de 1500 € sera versé à PSTM correspondant aux frais d'administration.

1.3. Aucun échéancier de paiement n'est accordé.

S'il est possible pour l'étudiant de payer en plusieurs fois ses frais de scolarité jusqu'aux dates fixées à l'article 1.1 susmentionné et variant selon la session choisie, aucun échéancier de paiement n'est accordé à l'étudiant postérieurement à ces dates.

1.4. Le cas des étudiants boursiers.

L'étudiant boursier ne peut pas se prévaloir de son statut pour demander une exonération partielle ou totale du paiement des frais de scolarité.

L'étudiant boursier doit s'acquitter, comme n'importe quel autre étudiant, de l'intégralité des frais de scolarité demandés par la Direction de PSTM.

1.5. Les demandes de bourses.

La Direction de PSTM n'étudie aucune demande de bourse scolaire déposée auprès de ses services compétents et ne délivre aucune bourse scolaire sur critères sociaux.

L'étudiant doit obligatoirement veiller à disposer de moyens d'existence suffisants pour pouvoir étudier et vivre décemment sur le territoire français.

Par ailleurs, l'étudiant doit justifier de ces moyens auprès des autorités consulaires au moment du dépôt de sa demande de visa.

1.6. La participation aux cours.

Seuls les étudiants s'étant acquittés de l'intégralité du paiement des frais de scolarité sont autorisés à se rendre dans les locaux de PSTM afin d'assister aux cours dispensés par le corps enseignant.

1.7. La délivrance de justificatifs.

Seul le paiement de l'intégralité des frais de scolarité ouvre droit à la délivrance des documents suivants : carte d'étudiant, certificat de scolarité, diplôme ou attestations diverses.

A défaut de paiement intégral, aucun de ces documents ne sera remis à l'étudiant y compris si le document est demandé urgemment par la Préfecture de police, les autorités consulaires ou toute autre autorité.

1.8. La participation aux examens.

La participation aux examens est, évidemment, conditionnée au paiement de l'intégralité des frais de scolarité.

1.9. Le droit à l'image.

L'étudiant définitivement inscrit et souhaitant céder son droit à l'image à la Direction de PSTM signera un contrat de cession du droit à l'image à la rentrée scolaire.

Par ce contrat de cession, il autorisera la Direction de PSTM à utiliser, reproduire ou diffuser son image sur tout support matériel.

La Direction de PSTM pourra ainsi exploiter l'image de l'étudiant en l'insérant, notamment, dans ses fascicules, ses affiches publicitaires, son site internet, ses réseaux sociaux, ses e-learning….

1.10. La délivrance des diplômes.

Le diplôme qui sera délivré à la validation des formations proposées par PSTM est un diplôme d'établissement privé d'enseignement supérieur.

Pour l'étudiant ayant validé la formation de Management et Administration des Entreprises de Master2, le diplôme de Master de DROIT, ÉCONOMIE, GESTION, Mention Management et Administration des Entreprises, la validation de sa formation est un diplôme de **l'UNIVERSITÉ DU MANS** l'habilitant à délivrer des diplômes nationaux.

2. Acceptation et renonciation à poursuivre l'inscription.

2.1. Le délai.

L'étudiant, qu'il soit de nationalité française, titulaire d'un titre de séjour valable, ou de nationalité étrangère, doit accepter ou renoncer à poursuivre l'inscription initiée auprès de la Direction de PSTM.

Pour l'étudiant ayant choisi la session de printemps, il doit manifester sa **volonté ferme et irrévocable** de **poursuivre l'inscription** ou **sa volonté de renoncer à poursuivre l'inscription au plus tard le 31 janvier de l'année**, en retournant la lettre d'acceptation (annexe 1 du présent dossier) ou de renonciation (annexe 2 du présent dossier) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à la Direction de PSTM. Le cachet de la poste faisant foi.

Pour l'étudiant ayant choisi la session d'automne, il doit manifester sa **volonté ferme et irrévocable** de **poursuivre l'inscription** ou **sa volonté de renoncer à poursuivre l'inscription au plus tard le 31 août de l'année** en retournant la lettre d'acceptation (annexe 1 du présent dossier) ou de renonciation (annexe 2 du présent dossier) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à la Direction de PSTM. Le cachet de la poste faisant foi.

Passé les délais impartis susmentionnés, l'étudiant n'est plus recevable en sa demande.

Toute demande de remboursement intervenue postérieurement aux dates susmentionnées est automatiquement refusée par la Direction de PSTM, **quel que soit le motif soulevé par l'étudiant ou ses proches à l'appui d'une demande** (perte d'emploi, perte de logement, accident, hospitalisation, problèmes de santé, problèmes de transport, décès familial, internement, incarcération, obligation de retourner dans son pays d'origine…).

À retourner signés PSTM, Service des admissions,
Tour Europe, 33 place des Corolles, 92400 Courbevoie - 01 71 12 89 22 -
admissions@pstm.fr

Dans ce cas, les frais de scolarité déjà versés sont conservés par la Direction de PSTM puisque l'étudiant n'ayant pas renoncé dans les délais impartis est contraint de poursuivre, en tout état de cause, son inscription.

Par conséquent, l'étudiant doit s'acquitter du restant dû des frais de scolarité.

Le refus de l'étudiant constitue une violation aux dispositions du présent contrat ainsi qu'une rupture contractuelle ouvrant droit à réparation du préjudice subi par la Direction de PSTM.

2.2. Les sommes non remboursées.

La Direction de PSTM ne rembourse pas, en toutes circonstances, les sommes relatives au frais de dossier (500 euros).

2.3. Les sommes retenues.

La Direction de PSTM met à la charge de l'étudiant tous les frais occasionnés pour le remboursement en effectuant une retenue desdits frais sur le montant global des frais de scolarité à rembourser.

Les frais comprennent notamment les frais postaux ou bancaires ainsi que le coût de la reprographie.

3. Demande de remboursement des frais de scolarité intervenant après la réception de la réponse positive ou négative formulée par les autorités consulaires à une demande de visa.

3.1. Les sommes non remboursables et retenues.

La Direction de PSTM ne rembourse pas, en toutes circonstances, les sommes mentionnées à l'article 2.2. Elle effectue systématiquement la retenue des sommes mentionnées à l'article 2.3.

3.2. Le cas où la demande de visa est refusée.

L'étudiant dont la demande de visa est refusée peut choisir entre reporter son inscription à la session de rentrée suivante **(3.2.1)** ou bien demander le remboursement de ses frais de scolarité **(3.2.2)**. Les délais de remboursement varient selon la session (printemps ou automne) choisie par l'étudiant **(3.2.3)**.

3.2.1. Le report de l'inscription.

L'étudiant dont le visa est refusé et qui décide de reporter son inscription à la session de rentrée suivante s'engage à :

- Informer la Direction de PSTM, dans les plus brefs délais, du rejet de sa demande de visa par les autorités consulaires compétentes ;
- Communiquer à la Direction de PSTM une copie de la décision de rejet explicite de sa demande de visa ;
- Restituer à la Direction de PSTM les attestations originales ayant été délivrées en vue de l'obtention du visa étudiant.

La Direction de PSTM s'engage à garder une place pour la session de rentrée suivante à l'étudiant ayant rempli les trois conditions susmentionnées et s'étant acquitté du paiement de l'intégralité des frais de scolarité aux dates fixées à l'article 1.1 susmentionné.

La Direction de PSTM conservera, évidemment, l'intégralité des sommes versées par l'étudiant pour lui garantir une place parmi ses effectifs.

La Direction de PSTM s'engage à délivrer, à l'étudiant qui a restitué ses attestations originales, de nouvelles attestations lors du dépôt de sa nouvelle demande de visa.

3.2.2. La demande de remboursement des frais de scolarité.

L'étudiant dont le visa est refusé et qui demande le remboursement des frais de scolarité doit obligatoirement :

- Informer la Direction de PSTM, dans les plus brefs délais, du rejet de sa demande de visa par les autorités consulaires compétentes ;
- Communiquer à la Direction de PSTM une copie de la décision de rejet explicite de sa demande de visa ;
- Restituer à la Direction de PSTM les attestations originales ayant été délivrées en vue de l'obtention du visa étudiant.

À retourner signés PSTM, Service des admissions,
Tour Europe, 33 place des Corolles, 92400 Courbevoie - 01 71 12 89 22 -
admissions@pstm.fr

La Direction de PSTM ne procèdera au remboursement des frais de scolarité **qu'à la condition que l'étudiant ait respecté les trois conditions susmentionnées et qu'après avoir obtenu auprès des autorités consulaires compétentes la confirmation du rejet du visa** de l'étudiant.

La Direction de PSTM portera systématiquement plainte contre l'étudiant ayant fait usage d'un faux document dans le but d'obtenir le remboursement de ses frais de scolarité.

Il est rappelé que le faux et l'usage de faux sont des délits punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende conformément aux dispositions de l'article 441-1 du code pénal français.

La Direction de PSTM en informera immédiatement les autorités consulaires compétentes.

3.2.3. Les délais de remboursement des frais de scolarité selon la session choisie.

Pour l'étudiant ayant choisi la session de printemps :

- Le traitement de la demande de remboursement des frais de scolarité n'intervient que trois semaines après la date de rentrée scolaire ;
- Le remboursement effectif des frais de scolarité engagés par l'étudiant intervient dans un délai de deux mois suivants la date de rentrée scolaire ;
- Le délai de deux mois est susceptible d'être prolongé si le dossier de demande de remboursement est incomplet.

Pour l'étudiant ayant choisi la session d'automne, il devra prendre contact avec la Direction de PSTM pour connaître les délais de traitement de sa demande et de remboursement.

Quel que soit la session choisie, l'étudiant est informé des sommes non remboursables mentionnées à l'article 2.2.et des sommes retenues et mentionnées à l'article 2.3.

3.3. Le cas où la demande de visa est acceptée.

La Direction de PSTM ne procède **à aucun remboursement des frais de scolarité** lorsque l'étudiant a obtenu son visa pour pouvoir venir étudier sur le territoire français.

L'étudiant n'ayant pas renoncé à poursuivre son inscription auprès de PSTM **dans le délai mentionné à l'article 2.1** susmentionné, s'est engagé de manière ferme et irrévocable à suivre l'inscription devenue définitive (3.3.1).

PSTM signalera tout changement survenu dans la situation de l'étudiant aux autorités compétentes (3.3.2).

3.3.1. L'engagement de l'étudiant est ferme et irrévocable.

L'étudiant dont le visa est accepté :

- **S'engage à s'acquitter de l'intégralité des frais de scolarité aux dates fixées à l'article 1.1 susmentionné.**
- **Aucune dérogation n'est accordée ;**
- **S'engage de manière ferme et irrévocable à poursuivre les enseignements dispensés au sein des locaux de PSTM durant toute une année académique soit deux semestres ;**
- **Renonce à demander le remboursement des frais de scolarité engagés.**

Toute demande de remboursement est automatiquement refusée par la Direction de PSTM, **quel que soit le motif soulevé par l'étudiant ou ses proches** à l'appui d'une demande (perte d'emploi, perte de logement, accident, hospitalisation, problèmes de santé, problèmes de transport, décès familial, internement, incarcération, obligation de retourner dans son pays d'origine…).

Toute renonciation ou toute demande de remboursement des frais de scolarité constitue une violation aux dispositions du présent contrat ainsi qu'une rupture contractuelle ouvrant droit à réparation du préjudice subi par la Direction de PSTM.

3.3.2. Le signalement aux autorités compétentes.

Dans le but de dissuader les personnes candidates à demander une inscription à PSTM dans l'unique but de contourner les lois françaises relatives à l'immigration, la Direction de PSTM fait systématiquement un signalement à la Préfecture de police de Paris ainsi qu'aux autorités consulaires compétentes lorsque :

- L'étudiant décide de changer d'études, d'établissement ou d'orientation ;
- L'étudiant n'est pas assidu ;
- L'étudiant ne se présente pas à ses examens ;
- L'étudiant cesse de venir en cours ;

- L'étudiant fait l'objet d'une exclusion prononcée par le conseil de discipline de PSTM.

Dans le cas où, l'étudiant est de nationalité française ou titulaire d'un titre de séjour valable et qu'il est bénéficiaire d'une bourse nationale, départementale ou communale ou autre, la Direction de PSTM informe les autorités compétentes de son absentéisme, de sa non-participation aux examens ou du changement de sa situation ou d'orientation.

4. Demande de remboursement des frais de scolarité intervenant en cours d'année scolaire.

4.1. Le remboursement des frais de scolarité est automatiquement refusé.

Toute demande de remboursement intervenant en cours d'année scolaire est automatiquement refusée par la Direction de PSTM, quel que soit le motif soulevé par l'étudiant ou ses proches à l'appui d'une demande (perte d'emploi, perte de logement, accident, hospitalisation, problèmes de santé, problèmes de transport, décès familial, internement, incarcération, obligation de retourner dans son pays d'origine…).

Cette demande constitue une violation aux dispositions du présent contrat ainsi qu'une rupture contractuelle ouvrant droit à réparation du préjudice subi par la Direction de PSTM.

4.2. Le remboursement des frais de scolarité est refusé en cas d'exclusion de l'étudiant.

Il est rappelé que le conseil de discipline de PSTM peut prononcer l'exclusion, notamment dans les cas mentionnés ci-après :

- L'étudiant ne respecte pas le règlement intérieur ;
- L'étudiant dénigre ou cherche à ternir la réputation ou bien l'image de PSTM ;
- L'étudiant commet une fraude ou une tentative de fraude à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ;
- L'étudiant commet des faits de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de PSTM ;
- L'étudiant porte atteinte à l'intégrité physique des autres étudiants, des membres enseignants ou du personnel de PSTM ;
- L'étudiant harcèle ou profère des menaces à l'encontre des autres étudiants, des membres enseignants ou du personnel de PSTM ;
- Etc.

Toute demande de remboursement des frais de scolarité formulée à la suite du prononcé d'une exclusion de l'étudiant par le conseil de discipline de PSTM est automatiquement refusée.

Il est rappelé à l'étudiant que l'intégralité des frais de scolarité reste due peu importe le temps passé dans l'établissement.

Aucun remboursement ***prorata temporise*** ne sera effectué par la Direction de PSTM.

L'étudiant reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions relatives aux modalités de paiement des frais de scolarité et de remboursement établies par la Direction de PSTM.

En paraphant, datant et signant le présent contrat, l'étudiant s'engage à les respecter et à ne pas les contrevenir.

Il est rappelé les dispositions de l'article 1103 du code civil français : « Les contrats légalement formés tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faits. ».

Je soussigné(e)_____, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et déclare m'engager à respecter le présent règlement.

Date :_____ Signature de l'étudiant(e)

À retourner signés PSTM, Service des admissions,
Tour Europe, 33 place des Corolles, 92400 Courbevoie - 01 71 12 89 22 -
admissions@pstm.fr

Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier de candidature dûment rempli :

- Une photocopie de votre pièce d'identité (en cours de validité), ou de votre passeport pour les étudiants étrangers ;
- Deux photos d'identité récentes avec votre nom inscrit au dos (dont une sera collée sur la première page de ce dossier) ;
- Un Curriculum Vitae (CV) à jour ;
- Une lettre de motivation ;
- Une photocopie du dernier diplôme obtenu ou une attestation de réussite ainsi que tous les relevés de notes de l'enseignement supérieur. (Pour les étudiants étrangers, fournir une copie des relevés de notes originales et une traduction validée par les autorités consulaires.) ;
- Justificative de niveau de langue française (Pour les candidats, qu'ils soient ressortissants d'un pays ou résidents dans un pays où le français n'est pas la seule langue officielle, et les études secondaires ne se sont pas déroulées en français) ;
- Justificatif de paiement des frais de scolarité, par chèque à l'ordre de **PSTM** ou par virement (le RIB vous sera transmis sur demande par E-mail)

Adresse d'envoi ou de dépôt du dossier de candidature :
PSTM
À l'attention du Service Admission
Tour Europe, 33 place des Corolles
92400 Courbevoie FRANCE
Tout dossier incomplet ou illisible ne sera pas pris en compte.

Cadre réservé à l'administration	
Mode de règlement	☐ Chèque N° : _____ Émetteur : _____ Banque : _____
	☐ Espèce
	☐ Virement N°_____
	☐ En ligne N°_____
Date : _____ Remarque : _____	

À retourner signés PSTM, Service des admissions,
Tour Europe, 33 place des Corolles, 92400 Courbevoie - 01 71 12 89 22 -
admissions@pstm.fr