



École de  
Management  
Appliqué

# Livret d'Accueil

Établissement d'Enseignement Supérieur Privé

part of

**gedu**  
GLOBAL EDUCATION



## Sommaire

### INTRODUCTION

Mot d'Accueil  
Notre Histoire

---

### PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Adresse et Accès  
Accueil des apprenants  
Notre campus  
Horaires  
Plans et Consignes

---

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Nos Salles de Formation  
Nos Outils Pédagogiques  
Nos Formateurs  
Indicateurs de Performance  
Démarche Qualité

---

### ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

---

### SÉCURITÉ DES LOCAUX

En cas d'accident  
En cas d'incendie

---

### RÈGLEMENT DE LA SCOLARITÉ

---

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

### RÈGLEMENT DES PAIEMENTS

# Introduction



## Mot d'accueil

“Nous sommes ravis de vous accueillir sur notre campus parisien et vous souhaitons un grand succès dans vos études et vos projets d'avenir. Ce livret d'accueil vous permettra d'accéder aux renseignements dont vous avez besoin pour vos études et votre vie d'étudiant à Paris.”

- Professor Joelle Fanghanel,  
Directrice

2023

### 2023: GEDU Global Education

L'École de Management Appliqué rejoint le groupe GEDU Global Education, et sa communauté de 40.000 apprenants dans 12 pays du monde, dans le cadre de son expansion à l'international.

### Carte d'Identité étudiante Internationale

L'École de Management Appliqué débute une collaboration avec Global Youth & Student Community (GYSC), organisation soutenue par l'UNESCO depuis 1968, pour offrir une meilleure expérience apprenante à tous ses apprenants dans le monde en leur proposant la carte d'identité étudiante internationale (ISIC).

2022

### 2022: Certification Qualiopi

L'École de Management Appliqué obtient la certification Qualiopi qui atteste de la qualité du processus mis en oeuvre par l'établissement pour ses Actions de Formation.

2008

### 2008: Reconnaissance Établissement d'Enseignement Supérieur Privé.

L'École de Management Appliqué est reconnue en tant qu'Établissement d'Enseignement Supérieur Privé

2006

### 2006: Promotion #1

Les élèves de la première promotion '06 de l'École de Management Appliqué reçoivent leur diplôme de Mastère (BAC +5).

2004

### 2004: Fondation de l'École

# Notre Histoire

# Présentation de l'organisme de formation

## Adresse et Accès

Adresse: École de Management Appliqué 98 rue Didot 75014 Paris France  
Téléphone: 01 75 43 95 15  
E-mail: [contact@ema.education](mailto:contact@ema.education)  
Site: [ema.education](http://ema.education)



## Accueil des apprenants

Bienvenue à l'École de Management Appliqué ! Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre établissement, un lieu propice à l'apprentissage, à l'épanouissement et au partage. Ici, vous allez non seulement acquérir des compétences solides dans votre domaine, mais aussi vivre une expérience enrichissante, tant sur le plan personnel que professionnel. Nos équipes pédagogiques et administratives sont à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre parcours et répondre à vos besoins.

Dès votre arrivée, vous ferez partie d'une communauté dynamique et engagée, où chaque apprenant joue un rôle clé dans la vie du campus. Profitez de cette opportunité pour créer des liens, développer vos talents, et tirer le meilleur parti de votre expérience. Nous vous souhaitons une belle réussite dans vos études et un parcours riche de découvertes !

## Notre campus

Situé au 98 rue Didot, dans le 14<sup>e</sup> arrondissement de Paris, le campus Didot où se situe l'École de Management Appliqué est un véritable havre de paix en plein cœur de la capitale. Ce campus moderne accueille plus de 1200 étudiants issus de 6 écoles différentes, favorisant ainsi la diversité des échanges et des collaborations. Vous y trouverez des installations de qualité, pensées pour optimiser votre confort et vos conditions d'études. La cafétéria partagée est un lieu central et convivial où chacun peut prendre ses repas, se détendre ou discuter avec des camarades provenant des différentes écoles présentes sur le site. Vous y trouverez également des machines à café partagées, parfaites pour une pause rapide à tout moment de la journée.

En plus de ces espaces intérieurs, le campus dispose d'un jardin partagé, un véritable havre de paix en plein cœur de Paris. Ce jardin offre aux étudiants un espace verdoyant pour se relaxer, étudier à l'extérieur ou organiser des discussions informelles, créant ainsi une atmosphère agréable et propice à l'échange.

## ► Comment s'y rendre ?

Le campus est facilement accessible en transports en commun, avec plusieurs lignes de métro, bus et tramway à proximité.

Métro : Porte de Vanves, Alésia

Tramway : Didot

Vélib : station Didot

De plus, pour les nouveaux arrivants ou les curieux, une visite virtuelle est disponible, vous permettant de découvrir tous les recoins de notre campus, depuis ses salles de cours modernes jusqu'aux espaces de détente et de coworking.

## Horaires

L'École de Management Appliqué vous accueille du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h.

# Moyens Pédagogiques



## Nos Salles de Formation

Le campus de l'École de Management Appliqué est équipé de salles de formation modernes, chacune ayant une capacité allant jusqu'à 60 apprenants. Ces salles sont conçues pour offrir un environnement d'apprentissage optimal, favorisant les interactions et les échanges entre les étudiants tout en permettant un suivi personnalisé.

Toutes les salles sont entièrement équipées pour garantir un déroulement optimal des formations. Elles disposent de smart screens pour des présentations interactives, de Wi-Fi haute vitesse pour une connexion internet fluide, et d'un mobilier moderne adapté à différents types d'activités. Les salles sont également modulables, permettant une configuration flexible en fonction des besoins de chaque session.

## Nos Outils Pédagogiques

Tout au long de la formation, le.s formateur.s/ formatrice.s seront présent.e.s pour vous accompagner dans votre apprentissage.

Sur l'intranet Moodle de l'EMA, vous trouverez tous les matériaux pédagogiques et supports nécessaires pour un déroulement optimal de vos formations. Cela inclut des présentations PowerPoint, des pistes audio, ainsi que divers autres supports de formation essentiels pour enrichir votre apprentissage.



## Démarche Qualité

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue structurée au travers de notre Charte Qualité.

Par le biais de questionnaires au cours de la formation et suite à celle-ci, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.

En outre, nous mesurons le pourcentage de réussite globale aux évaluations pour évaluer notre niveau de performance et l'améliorer sans cesse.

## Nos Formateurs

L'École de Management Appliqué s'est toujours attachée à constituer un corps professoral expérimenté et compétent, avec de nombreux titulaires d'un doctorat et des professionnels reconnus. Nos formateurs sont sélectionnés par la Direction de l'EMA selon des critères très spécifiques, incluant le niveau des diplômes obtenus, la publication d'articles scientifiques et/ou d'ouvrages, ainsi que leur pédagogie et leur motivation à partager leur expérience et leur expertise dans les domaines abordés.

Voici certains d'entre eux :

### Professeur Frédéric Jérôme PANSIER

*Docteur d'Etat en Droit, avec spécialité droit du travail et Docteur en Lettres Etudes Anglophones, M. PANSIER enseigne depuis 1981 au sein des plus prestigieuses universités françaises. Il est également chargé de séminaires auprès du centre de formation professionnelle des avocats de la Cour d'appel de Nîmes. Bilingue, il intervient en anglais à l'Ecole de formation du Barreau de Paris. Il a plus de 1300 articles et ouvrages publiés à son actif. Aujourd'hui, il enseigne à l'EMA les cours de gestion des risques et droit du commerce international.*

### Professeur André Gilles LATOURNALD

*Docteur en sciences économiques (Université Paris I, Panthéon-Sorbonne), qualifié par le Conseil National des Universités (CNU) pour la maîtrise de conférence en sciences économiques, chercheur associé au MATISSE (CNRS), enseignant à l'université Paris I (Panthéon - Sorbonne), M. LATOURNALD enseigne l'économétrie, les mathématiques appliquées à la finance et la finance durable.*

# Accueil Des Personnes En Situation De Handicap

L'EMA propose des services adaptés afin d'assurer le bon déroulement de votre cursus. Afin de favoriser l'égalité des chances et de la réussite mais aussi respecter l'égalité des droits, Le Service d'Accueil des Étudiants en situation de Handicap de l'EMA intervient sur trois axes :



**La scolarisation** : avec l'aménagement des études et des examens,



**L'accessibilité** : aux équipements traditionnels et aux équipements numériques,



**L'aide à l'insertion** : dans le cadre des démarches de stage et de l'accompagnement vers l'emploi.

L'EMA s'appuie sur la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées pour favoriser l'accueil des étudiants en situation de handicap.

Des outils et ressources sont mises à votre disposition sur une page Moodle dédiée.

Nous encourageons également toute personne en situation de handicap à contacter notre référent handicap (saeh@ema.education) pour tout renseignement et mise en place d'aménagement.



# Sécurité Des Locaux

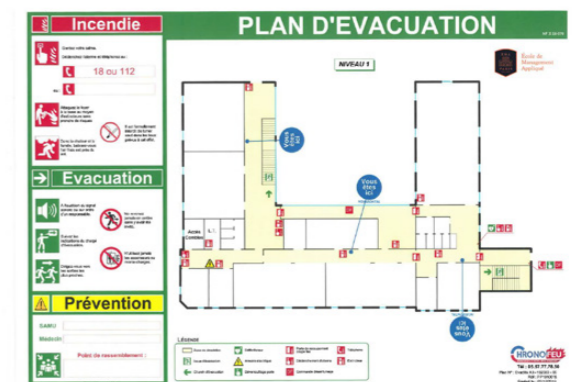
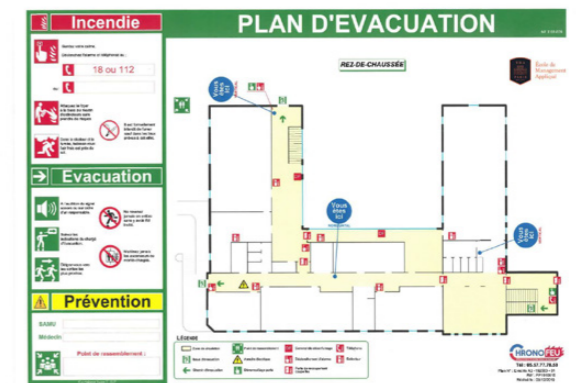


En cas d'accident ou de malaise, Le SAMU sera instantanément appelé.



En cas d'incendie

- Présence d'une alarme incendie
- Exercices d'évacuation réguliers
- Extincteurs à tous les étages



# Règlement De La Scolarité



## TITRE I – PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT LA SCOLARITÉ DE L'ENSEMBLE DES APPRENANT.ES

### Article 1 – Les obligations de scolarité

Les apprenant.es de l'EMA se conforment aux obligations de scolarité énumérées dans le présent règlement. Le manquement à l'une de ces obligations peut entraîner le redoublement, l'exclusion temporaire ou définitive, ou la non-obtention des diplômes de l'EMA.

Constituent une obligation de scolarité :

- les inscriptions administratives,
- les inscriptions pédagogiques (si applicable),
- le fait de se conformer aux maquettes pédagogiques du cursus dans lequel l'apprenant.e est inscrit.e et aux modalités d'évaluation des unités d'enseignement, notamment les travaux personnels et examens,
- l'assiduité et la ponctualité,
- l'honnêteté intellectuelle dans les travaux rendus,
- l'évaluation des enseignements.

### Article 2 – Les Inscriptions administratives

Un.e apprenant.e dont l'inscription administrative n'est pas effectuée, ou dont la situation administrative n'est pas à jour, ne peut en aucun cas prétendre valider l'année universitaire en cours. Il (ou elle) peut se voir refuser l'accès aux inscriptions pédagogiques, aux enseignements, aux examens, ainsi que la délivrance de tout document relatif à sa scolarité.

### Article 3 – Les inscriptions pédagogiques

Les apprenant.es sont responsables de la conformité de leurs inscriptions à leurs obligations de scolarité. Sauf difficulté particulière, aucun changement d'enseignement ou d'horaire, ou complément d'inscription ne peut avoir lieu une fois que les cours ont débuté.

### Article 4 – L'assiduité et la ponctualité

Les programmes de l'EMA proposent des cours dont le contenu pédagogique est exigeant et nécessite une implication importante des apprenant.es. Chaque apprenant.e inscrit.e à l'EMA s'engage à s'investir pleinement dans ses études et à assumer pleinement sa responsabilité en cas d'échec.

Les obligations d'assiduité et de ponctualité s'étendent à l'ensemble de la scolarité, incluant notamment les cours, séances de travaux pratiques, visites, stages et toute autre activité organisée par l'EMA. Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une information préalable et motivée auprès du service Administration. Toute absence imprévue doit être justifiée auprès du service Administration dans les 48 heures suivant le retour en cours de l'apprenant.e.

Lorsqu'un cours est annulé, une séance de remplacement est organisée. L'assiduité à la séance de remplacement est obligatoire, sauf dans le cas d'un conflit horaire interne à l'EMA.

Les émargements se faisant matin et après-midi, les absences sont comptées en demi-journées. En cas d'absences injustifiées cumulées de plus de 14 heures de formation, une convocation en entretien individuel sera envoyée à l'apprenant.e.

La ponctualité est une condition essentielle au bon déroulement des cours. Tout apprenant.e en retard de plus de 15 minutes à un cours pourra se voir refuser l'accès à celui-ci. Les retards répétés pourront être comptabilisés comme des absences.

### Article 5 – La défaillance, l'exclusion et le signalement

#### 5.1 – La défaillance

Si un.e apprenant.e a plus de 3 jours d'absences non justifiées ou plus de 6 jours d'absences justifiées dans l'ensemble des unités pédagogiques, il.elle est considéré.e comme "défaillant.e". Cette défaillance ferme le droit aux examens des unités pédagogiques en question, figure sur le relevé de notes, et peut engendrer la

non-obtention des crédits nécessaires à la validation de l'unité pédagogique.

Afin de donner la possibilité à l'apprenant.e d'obtenir tous les crédits nécessaires à la validation de son année académique, l'EMA ouvre le droit à l'apprenant.e de passer les rattrapages de l'unité pédagogique dans laquelle il.elle a été défaillant.e (cf. Article 21).

#### 5.2 – L'exclusion

Si un.e apprenant.e a plus de 3 jours d'absences non justifiées ou plus de 6 jours d'absences justifiées dans l'ensemble des unités pédagogiques, il.elle est pourra être déclaré.e « exclu.e définitivement » en fonction du résultat du conseil de discipline, quelle que soit la raison de ses absences. Il en est de même s'il.elle ne se conforme pas aux modalités d'évaluation d'une unité pédagogique.

Cette exclusion définitive ferme le droit aux enseignements, aux examens, à l'obtention de crédits et de diplômes, ainsi qu'à la délivrance de tout document relatif à sa scolarité.

Les droits de scolarité ne sont en aucun cas remboursables dans le cas de l'exclusion définitive.

#### 5.3 – Le signalement

Dans le but de dissuader les personnes n'ayant pas de nationalité française et/ou titulaires d'un titre de séjour en France de demander une inscription à l'EMA dans l'unique but de contourner les lois françaises relatives à l'immigration, la Direction de l'EMA se réserve systématiquement le droit d'effectuer un signalement à la Préfecture de Police de Paris, aux autorités consulaires compétentes, ainsi qu'aux autorités responsables de l'attribution des bourses nationales, départementales et communales lorsque :

- Un.e apprenant.e abandonne une inscription administrative ou pédagogique entamée ;
- Un.e apprenant.e est déclaré.e « exclu.e », quelle que soit la raison de l'exclusion ;
- Un.e apprenant.e décide de changer de programme d'études ou d'établissement ;
- Un.e apprenant.e ne se présente pas à ses examens sans raison valable.

### Article 6 – Rendus des Travaux Personnels

Il est attendu des apprenant.es qu'ils.elles s'impliquent sérieusement dans leurs cours à la fois par la participation en classe et par le rendu des travaux personnels. Les travaux tardifs peuvent être rendus uniquement avec l'approbation de le.la formateur.trice et conformément aux exigences du cours. Tout travail personnel rendu en retard peut exposer l'apprenant.e à des sanctions, déterminées par le.la formateur.trice.

### Article 7 – Les examens

Les examens sont organisés en fonction du calendrier fixé par la Direction de l'EMA et communiqués aux apprenant.es au plus tard quinze jours avant le début des examens.

Sauf indication contraire, aucun matériel électronique ne peut être utilisé, ni aucun document ne peut être consulté lors d'un examen. Les apprenant.es ne doivent utiliser que les copies et le papier brouillon fournis par l'EMA. Toute copie, sujet ou papier brouillon doit être laissé sur la table d'examen à l'issue de l'examen.

Les apprenant.es peuvent entrer dans la salle d'examen jusqu'à 20 minutes après le début de l'épreuve. Les apprenant.es ne peuvent sortir de la salle d'examen lors de la première heure de l'épreuve.

Certaines épreuves sont organisées en ligne et accompagnées de consignes spécifiques.

Les apprenant.es peuvent bénéficier d'un tiers temps et/ou de l'utilisation de matériel informatique pour passer leur examen en fonction de leur situation personnelle. Une demande accompagnée de pièces justificatives doit être adressée au référent handicap de l'EMA : saeh@ema.education



### Article 8 – Les reports d’évaluation

Si un.e apprenant.e ne peut pas se présenter à un examen ou rendre un travail pour des raisons graves et sérieuses, il.elle doit en présenter le justificatif aux formateurs.trices concernés.ées ainsi qu’au service Administratif.

### Article 9 – La notation

Chaque matière de chaque unité d'enseignement (UE) est soumise à la notation du/de la formateur.ice en charge. Les notes attribuées par les formateur.ice.s sont transmises au/à la Responsable Pédagogique pour vérification avant d’être finales.

À la discrétion du conseil d’évaluation, une harmonisation des notes peut être demandée dans des cas spécifiques. Concernant la publication des notes, elle ne se fera qu’après l’approbation du conseil d’évaluation.

### Article 10 – La validation des enseignements et l’obtention des crédits

Les modalités et les critères d’évaluation, la charge de travail, la pondération entre les exercices de chaque unité d'enseignement sont détaillés dans les documents pédagogiques que l’EMA peut rendre disponibles.

L'évaluation d'une unité d'enseignement doit se fonder sur plusieurs notes (au moins deux).

L’EMA met en œuvre le système européen de transfert de crédits (European Credit Transfer System ou ECTS). Un semestre d'enseignement compte au moins 30 crédits ECTS obligatoires et une année de formation en compte au moins 60 crédits ECTS obligatoires.

Les apprenant.es ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 valident l’UE et obtiennent la totalité des crédits ECTS lui correspondant. Une note strictement inférieure à 10/20, une défaillance ou une exclusion empêchent la validation de l’UE et l’obtention de crédits.

Système d’équivalences :

- Royaume-Uni : 1 crédit ECTS = 2 crédits CATS
- États-Unis : 1 crédit ECTS = 0.5 crédit US

### Article 11 – L'honnêteté intellectuelle

Les apprenant.es inscrits.es à l’EMA s’engagent dès le début de leur scolarité et jusqu’à la fin de leurs études au sein de l'institution à respecter les règles de l'honnêteté intellectuelle énoncées dans la charte anti-plagiat.

Tout manquement aux règles élémentaires de probité et d'honnêteté constitue un non-respect des obligations de scolarité.

En cas de soupçon de fraude lors d'un examen, un rapport est établi et signé par le.la représentant.e du directeur et contresigné par le.la surveillant.e ayant constaté la fraude présumée.

En cas d'examen en ligne une procédure spécifique sera adaptée sur ce sujet.

En cas de soupçon de plagiat lors du contrôle continu, le.la formateur.trice doit informer l’Administration et le.la responsable Pédagogique, et lui communiquer les éléments dont il dispose. Le plagiat est constitué lorsque l’apprenant.e a rendu un travail qui ne permet pas de distinguer sa pensée propre d’éléments d’autres auteur.ice.s : il peut se caractériser par l'absence de citation d’un groupe de mots consécutifs (à partir de cinq), par la reformulation ou la traduction, par la copie.

Un guide anti-plagiat est distribué à l'ensemble des apprenant.es.es à leur arrivée à l’EMA afin de contribuer à sa prévention. Un système de détection informatique du plagiat peut être mis en place par le service Administration. Tout.e apprenant.e peut se voir demander son travail sous format électronique.

Lorsqu'un plagiat ou une fraude est constaté, la note de 0/20 est attribuée à l’UE concernée. Un conseil de discipline peut être saisi par la Direction de l’EMA. L’apprenant.e peut être exclu.e temporairement ou définitivement.

### Article 12 – Les aménagements de scolarité

Les apprenant.es.es souhaitant un aménagement de scolarité doivent obtenir l'accord du service Administration après avoir effectué une demande écrite motivée. Dans le cadre du cycle d’étude, la décision précisera alors les modalités définitives de validation du cycle du diplôme. Il relève alors de la responsabilité de l’apprenant.e de respecter ce nouvel engagement.

Les aménagements de scolarité peuvent prendre la forme suivante :

- Un report d’inscription/de session : l’apprenant.e peut reporter sa session de rentrée (par exemple, de la rentrée de septembre à la rentrée décalée de janvier, ou de la rentrée décalée de janvier à la rentrée de mai). La demande de report de session doit se faire par écrit auprès du Service Admissions et doit être approuvée par la Direction. Une fois le report de session approuvé par la Direction, l’apprenant.e devra signer un nouveau Dossier d’Inscription Administrative et se verra attribuer de nouveaux documents de scolarité, rendant automatiquement caduques les versions précédentes. Le report de session ne peut s'effectuer que dans la limite maximum de deux fois dans un programme. Une fois cette limite atteinte, l'apprenant.e sera contraint.e de renoncer à son inscription.
- Une adaptation de scolarité si besoin spécifique : des enseignements sont substitués à ceux normalement prévus par la maquette pédagogique. La demande d’adaptation doit se faire par écrit auprès de l’Administration et doit être approuvée par le.la référent.e handicap en concordance avec la Direction. Une suspension de scolarité : l’apprenant.e n'est provisoirement plus considéré.e comme apprenant.e à l’EMA pour une année universitaire. L’apprenant.e ne règle pas les droits de scolarité, et ne peut bénéficier des avantages qui lui sont associés, en particulier d’une convention de stage. Il/elle recouvre son statut d'apprenant.e à l'issue de la période de suspension. La demande de suspension doit se faire en amont de l’année de suspension par écrit auprès du Service Administration et doit être approuvée par la Direction. Tout semestre débuté entraîne le paiement des droits de scolarité. La suspension de scolarité ne peut s’effectuer que dans la limite maximum d’une fois dans un programme.
- Une césure : l’apprenant.e préserve son statut d'apprenant.e à l’EMA pour une année universitaire. L'apprenant.e règle 25% des frais de scolarité de l'année universitaire repoussée, et peut bénéficier de certains avantages associés à son statut. Le cours de sa scolarité reprend au terme de cette année de césure. Les programmes étant susceptibles de changer, le cours de la scolarité des apprenant.es reprend aux conditions de la maquette pédagogique en vigueur à leur retour. La demande de césure doit être motivée en amont de l’année de césure par écrit auprès du Service Administration et doit être approuvée par la Direction. Tout semestre débuté entraîne le paiement des droits de scolarité. La césure ne peut s’effectuer que dans la limite maximum d’une fois dans un programme.

### Article 13 – La durée des études

Sauf cas exceptionnel, il ne pourra être accepté qu'un seul redoublement sur la durée de la formation quel que soit le niveau d'études.

## TITRE II – LES PROGRAMMES DE L’EMA

### Article 14 – Présentation des diplômes de l’EMA

Bachelor en Management Appliqué (Bac+3) : Sanctionne 180 crédits ECTS après six semestres, incluant un tronc commun et une spécialité. Peut être complété par une mention selon les performances.

Mastère en Management Appliqué (Bac+5) : Cursus de deux ans (120 crédits ECTS durant 4 semestres) avec une spécialisation approfondie dans un domaine choisi, à la suite de l’obtention d’une licence ou équivalence.

Master of Business Administration (MBA) : Programme intensif d’un à deux ans pour professionnels, focalisé sur le leadership et la gestion avancée, nécessitant 60 à 120 crédits ECTS selon le format.

PhD en Economie ou en Droit des Affaires : conçu pour les futur.e.s chercheur.euse.s et académicien.nne.s, ce programme de trois ans culmine avec la rédaction et la soutenance d’une thèse de recherche.

Doctorate of Business Administration (DBA) : Visant les cadres souhaitant conjuguer recherche appliquée et expertise managériale, le DBA se réalise en trois ans se clôture par une thèse.

### Article 15 – Conditions Générales de Validation et Progression des Études

L'obtention du diplôme dans le cadre de l'enseignement supérieur nécessite la validation des crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) à chaque niveau d’études, garantissant ainsi la progression des apprenant.es vers l’année supérieure et l'acquisition des compétences requises.

Bachelor https://www.ema.education/bachelor-management-applique :

- Première Année : Les apprenant.es doivent obtenir 60 crédits ECTS, incluant des enseignements de tronc commun et de spécialité, pour valider l’année. Les apprenant.es ayant moins de 60 crédits peuvent passer par un rattrapage.
- Deuxième Année : Mêmes conditions que la première année pour les 60 crédits ECTS, le rattrapage, et le redoublement.
- Troisième Année : Validation avec 60 crédits ECTS, comprenant trois enseignements de spécialité. Le rattrapage est accessible en-dessous de 60 crédits.
- Mastère https://www.ema.education/ mastere-management-applique :
- Première Année (M1) : Validation avec 60 crédits ECTS. Les apprenant.es ayant moins de 60 crédits peuvent passer par un rattrapage.
- Deuxième Année (M2) : Nécessite 60 crédits ECTS pour la validation. Les conditions de rattrapage et de redoublement sont identiques à celles de M1.

MBA (Master of Business Administration) - https://www.ema.education/mba :

- Programme typiquement d'une durée d'un à deux ans, requérant la validation de 60 crédits ECTS par année. Les modalités de rattrapage et de redoublement suivent celles du Mastère.

PhD https://www.ema.education/phd-droitdesaffaires et DBA (Doctorate of Business Administration) https://www.ema.education/dba :

- PhD/DBA : La progression est mesurée de la même manière que les autres programmes avec 60 crédits ECTS par an 3 ans avec la validation des étapes de recherche, incluant la proposition de recherche, la soutenance de thèse, et la publication. Le parcours est supervisé par un comité académique qui évalue les progrès annuellement.
- Conditions Générales : Pour tous les niveaux d’études, les apprenants.es doivent participer activement aux cours (en présentiel ou visioconférence) et accomplir les travaux personnels obligatoires. La progression est conditionnée par la validation des crédits ECTS requis à chaque étape, avec des dispositions spécifiques pour le rattrapage et le redoublement basées sur le nombre de crédits obtenus.

### Article 16 – Rattrapage des examens

Tout apprenant.e n'ayant pas validé 30 crédits ECTS au cours d'un semestre est requis de passer un examen de rattrapage en fin de semestre. Seule la meilleure note, entre celle de l'examen initial et celle de l'examen de rattrapage, sera comptabilisée, afin de favoriser la réussite de l'apprenant.e sans le/la pénaliser. Les modalités sont définies par la Direction.

### Article 17 – Conditions de redoublement

Tous les apprenants.es qui, même après les sessions de rattrapage, n’ont pas réussi à obtenir les 60 crédits ECTS nécessaires d’ici la fin de l’année scolaire doivent obligatoirement redoubler leur année respective. Cette exigence s’applique indépendamment de l’année d’étude. La décision de redoublement est prise par la Direction et est ensuite confirmée par le Service Administration à la fin de l’année académique. Par la suite, l’apprenant.e concerné.e est tenu.e de notifier par écrit son engagement à poursuivre ses études et à redoubler l’année au sein de l’EMA au Service Administration.

Il est important de noter que l’obligation de redoubler ne permet aucune forme de remboursement ou de réduction des frais de scolarité, que ce soit pour l’année en cours ou celle de redoublement.

### Article 18 – Conditions d’obtention du diplôme et attribution des mentions

Pour obtenir le diplôme de l’EMA (du programme auquel vous êtes inscrit.e), il faut :

- Avoir respecté l'ensemble des obligations de scolarité durant chacun des semestres de cours ;
- Avoir validé 60 crédits ECTS par an ;
- Avoir validé l’ensemble des enseignements du Tronc Commun et leurs évaluations ;
- Avoir validé l’ensemble des enseignements de spécialisation définis par l’EMA au sein duquel l’apprenant.e est inscrit et leurs évaluations ;
- Avoir validé toute période de stage, mémoire, Grand Oral, et autres travaux requis par le.s programme.s de l’EMA.

L’attribution de la bourse au sein de l’EMA se fait comme suit : Pour chaque année N+1 : une bourse réduisant les frais de scolarité de 25% pour l'année N+1 est accordée aux étudiant.e.s ayant obtenu une moyenne générale entre 11,10/20 et 13,99/20 l'année précédente. Si la moyenne dépasse 14/20, le montant de la bourse est augmenté à 50% de réduction sur les frais de scolarité pour l’année N+1.

### Article 19 – Le passage en Mastère ou MBA

- Seul.es les apprenant.es qui ont obtenu leur diplôme de Bachelor ou équivalent peuvent être admis.e.s en Mastère ou en MBA.
- S’ils/elles sont diplômé.es de l’EMA, les apprenant.es peuvent demander une année de césure. Celle-ci doit être dûment motivée et soumise à l'accord de la Direction de l’EMA. L’année de césure n’est pas renouvelable.
- Aucun passage en Mastère ou MBA ne peut être autorisé si l’ensemble des obligations de chaque année d’étude du Bachelor (ou équivalent) n’a pas été rempli.

### Article 20 – Le passage en PhD ou DBA

- Seul.es les apprenant.es ayant obtenu un diplôme de Mastère ou équivalent peuvent être admis.es en programme de Doctorat (PhD) ou en Doctorat en Administration des Affaires (DBA).
- Toute admission en Doctorat ou DBA est conditionnée par la validation du projet de recherche par le comité pédagogique de l’EMA. Le projet doit démontrer une capacité à contribuer de manière significative à la discipline choisie.

# Règlement Intérieur



## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA VIE ÉTUDIANTE

### Article 1 –

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants.es, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants.es ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
3. Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprenants.es pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

### Article 2 – Respect des personnes et des biens

L'EMA attend des apprenants.es qu'ils/elles agissent de manière respectueuse et responsable tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la classe.

Tout acte de pression physique ou psychologique est strictement interdit à l'encontre des membres de la communauté de l'EMA, et ce quelle qu'en soit la forme (verbal, écrit, cybernétique, etc.). Les faits de harcèlement sexuel ou moral sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal, nonobstant toute sanction disciplinaire indépendante. Tout membre de la communauté de l'EMA qui estime avoir été victime de harcèlement peut en alerter l'équipe de l'EMA.

Est strictement prohibé tout propos insultant, acte de dénigrement, de harcèlement, brimade à caractère personnel, tout acte ou propos à caractère raciste, homophobe, antisémite, sexiste ou autre forme d'incitation à la haine ou de discrimination. Tout acte de nature à troubler la sécurité des membres de la communauté de l'EMA ou portant atteinte au droit à l'enseignement est interdit tel que :

- Entraver l'accès aux locaux, la libre circulation des personnes sur les campus ou les activités de l'EMA, notamment en occupant ou en tentant d'occuper des locaux de l'EMA ;
- Perturber le bon déroulement des enseignements et des activités de l'EMA ;
- Introduire ou utiliser dans l'enceinte de l'EMA tout objet dangereux (armes, y compris par destination, feux d'artifice, liquide et gaz nocif, etc.) ou tout objet en ayant l'apparence. Les apprenant.es respectent tous les biens matériels sur l'ensemble des campus. Toute personne qui commet un vol, une destruction, ou une détérioration des murs ou des biens des campus de l'EMA est responsable des frais découlant de leur remplacement ou remise en état ;
- Créer de la nuisance sonore gênant le fonctionnement ordinaire de l'EMA.

### Article 3 – Prévention des risques et respect des règles d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun.e le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

#### 3.1 – Propreté

Les locaux de l'établissement sont nettoyés régulièrement afin d'assurer un cadre d'enseignement de qualité. Tout membre de la communauté de l'EMA se doit de respecter la propreté des parties communes de l'immeuble ainsi que des matériels et équipements mis à leur disposition. Des blocs sanitaires sont installés à tous les étages. Les apprenants.es devront observer des règles strictes

d'hygiène et de propreté pour leur confort et celui des autres. Ils/elles devront appliquer les recommandations affichées.

#### 3.2 – Alimentation

Toute nourriture ou boisson doit être uniquement consommée dans les espaces prévus à cet effet, et ne peut être transportée dans les salles de classe. La seule boisson autorisée en salle de classe est une bouteille d'eau.

#### 3.3 – Alcool

L'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte de l'EMA sont strictement interdites.

S'agissant des produits alcoolisés, des dérogations peuvent être accordées par la Direction de l'EMA, sur demandes dûment justifiées, pour les événements apprenant.es faisant appel à un traiteur et organisés dans la cadre d'une animation. Toutefois, toute autorisation accordée par la Direction est synonyme de modération, et tout état d'ivresse ou d'ébriété pourra constituer un motif de renvoi immédiat du programme universitaire.

Il est rappelé qu'il est illégal de procurer de l'alcool à des mineurs en France.

#### 3.4 – Tabac

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette, notamment électronique, dans les lieux affectés à un usage collectif (conformément au décret n°92-478 du 20 mai 1992).

Il est rappelé qu'il est illégal de procurer du tabac à des mineurs en France.

#### 3.5 – Stupéfiant

La possession, la vente ou l'utilisation de stupéfiants est une infraction pénale en France et est punissable par la loi. Elle conduira au renvoi automatique de l'apprenant.e de l'EMA.

#### 3.6 – Laïcité

Conformément au droit national français, l'enseignement supérieur en France est laïque. Le culte religieux ou la pratique de toute foi ne constitue pas un motif d'absence valable pour manquer des cours ou des activités organisées par le programme.

#### 3.7 – Tenue Vestimentaire

Tout apprenant.e doit se présenter à l'EMA dans une tenue conforme à l'image et à la réputation de l'établissement. Il.Elle doit s'engager à respecter le caractère apolitique et laïc de l'établissement en s'interdisant tout comportement et toute tenue vestimentaire ostentatoire ou prosélyte.

Il.Elle est attendu.e des apprenants.es qu'ils soient vêtus d'une manière appropriée pour un environnement scolaire et qui ne perturbe pas les autres. Il.Elle est interdit de porter tout vêtement ou accessoire ayant un contenu sexiste, raciste, discriminatoire, offensant ou haineux.

#### 3.8 – Comportement exemplaire

L'apprenant.e s'attache au développement de l'image de l'école tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (RDV professionnels, conférences, événements, etc.). L'apprenant.e veillera à avoir une attitude exemplaire chaque fois qu'il.elle représente l'école ou est susceptible de la représenter et cela aussi bien dans le cadre de conférences, de réunions, de manifestations, de rendez-vous professionnels qu'au cours de soirées étudiantes.

#### 3.9 – Effets personnels

Les apprenants.es sont responsables de leurs effets personnels tout au long des programmes et activités de l'EMA. Par conséquent, nous déconseillons fortement aux apprenants.es d'apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes avec eux au cours de leur programme et lors des activités de l'EMA. L'EMA ne saurait être tenue responsable de la perte, du vol ou du dommage des effets personnels des apprenants.es durant leur formation et lors des activités.

**3.10 – Appareils électroniques**

Les apprenants.es sont autorisé.es à apporter des appareils électroniques tels que des téléphones portables, des ordinateurs portables et des tablettes, mais ils.elles ne pourront utiliser ces appareils que s’ils n’interfèrent pas avec les activités programmées. De plus, chaque formateur.trice déterminera sa politique concernant l’usage des appareils électroniques en classe.

**3.11 – Equipement et mobilier**

Les apprenants.es respecteront les consignes d’utilisation des équipements mis à leur disposition dans l’ensemble du bâtiment. Les salles de cours : Les apprenants.es devront utiliser les poubelles mises à leur disposition et observer toutes les règles de propreté. L’ordonnancement des salles de cours ne devra pas être modifié, sauf sur demande de l’intervenant et dans le respect des consignes de sécurité. Dans ce cas, la salle sera remise en ordre à la fin du cours. Pour le maintien en état des équipements, tout étudiant constatant un problème sur un ordinateur ou un écran interactif se chargera d’en informer l’administration ou le service informatique.

## TITRE II – SANCTION

**Article 4 :**

Tout agissement considéré comme fautif par la Direction de l’organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l’objet de l’une ou l’autre des sanctions ci-après par ordre d’importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l’organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

## TITRE III - GARANTIES DISCIPLINAIRES

**Article 5 :**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**Article 6 :**

Lorsque la Direction de l’organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l’apprenant.e par lettre recommandée avec accusé de réception, par email ou remise à l’intéressé contre décharge en lui indiquant l’objet de la convocation, la date, l’heure et le lieu de l’entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n’a pas d’incidence immédiate ou non sur la présence de l’apprenant pour la suite de la formation.

**Article 7 :**

Un Conseil de Discipline peut être saisi par la Direction de l’EMA dans l’objectif d’examiner les faits et de prononcer une sanction disciplinaire adaptée à une situation spécifique.

Le Conseil de Discipline est constitué des membres suivants :

- Un représentant de la Direction de l’EMA assurant la présidence du Conseil ;
- Le.la Responsable Pédagogique du programme concerné ;
- Un formateur choisi par le.la responsable Pédagogique ;
- Au cours de l’entretien, l’apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, étudiant ou salarié de l’organisme. La convocation mentionnée à l’article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l’entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l’apprenant, dont on recueille les explications.

**Article 8 :**

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de 15 jours

après l’entretien où, le cas échéant, après la transmission de l’avis du Conseil de Discipline.

Elle fait l’objet d’une notification écrite et motivée à l’apprenant sous forme d’une lettre remise contre décharge ou d’une lettre recommandée.

**Article 9 :**

Lorsqu’un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d’exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l’apprenant n’ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu’il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d’être entendu par le Conseil de Discipline.

**Article 10 :**

La Direction de l’organisme de formation informe l’employeur, et éventuellement l’organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

**Article 11 :**

En cas d’exclusion, les apprenants.es sont tenus de prendre leurs dispositions pour un départ immédiat. Les apprenants.es exclus définitivement ne recevront aucun document administratif à caractère officiel, incluant, mais non limité à l’Attestation d’Inscription, l’Attestation de Paiement, le Certificat de Scolarité, le Certificat de d’Assiduité, le Relevé de Notes, tout Certificat ou Diplôme, et ce, y compris si le document est demandé d’urgence par la Préfecture de police, les autorités consulaires ou toute autre autorité compétente.

## TITRE IV - REPRESENTATION DES APPRENANT.ES

Pour chacune des formations d’une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l’élection d’un délégué titulaire et d’un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous.tes les apprenants.es sont électeurs et éligibles, sauf les détenu.es admis.es à participer à une action de formation professionnelle. Le nombre de représentant.es par classe est relatif au nombre de sous-section (ex. options ou filières). Les représentant.es assument consciencieusement leur mandat (régularité des rendez-vous, objectivité des restitutions, confidentialité lorsqu’elle est demandée par la Direction). Les apprenants.es voudront bien se prêter aux propositions de réunions d’échange avec leurs délégués.

**Article 12 :**

La Direction de l’organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Lorsque la représentation des apprenants.es ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu’il transmet au préfet de région territorialement compétent.

**Article 13 :**

Les délégués sont élus pour la durée de l’année universitaire (maximum 1 an). Leurs fonctions prennent fin lorsqu’ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

**Article 14 :**

Les délégué.es font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants.es dans l’organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations

individuelles ou collectives (à adresser à contact@ema.education) relatives à ces matières, aux conditions d’hygiène et de sécurité et à l’application du règlement intérieur.

## TITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

**Article 15 – Droit à l’image**

Au cours des programmes, l’équipe de l’EMA documente certains des cours et des activités proposées aux apprenants.es par des photos, des vidéos et des témoignages pris sur les lieux d’étude et d’activité. Ces images constituent un élément essentiel pour illustrer l’expérience authentique de l’EMA auprès de notre communauté et des futur.es apprenants.es.

L’autorisation de reproduction et de représentation de photographie et vidéo accordée par l’apprenant.e ou leur représentant.e légal.e comporte les dispositions légales suivantes :

Les photographies/vidéos prises au cours des programmes et activités pourront être exploitées et utilisées directement par l’EMA (ou être cédées à des tiers), sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans aucune limitation, intégralement ou par extraits, et notamment selon les droits suivants :

- Le droit de reproduire, d’adapter et de représenter les photographies/vidéos, en utilisant tous rapports de cadrage, en noir et blanc et/ou en couleurs, accompagnées ou non d’un son postsynchronisé, notamment d’un commentaire, d’un dialogue ou d’une œuvre musicale ;
- Le droit de reproduire, d’adapter et de représenter les photographies sous toutes formes d’édition de livre, et notamment ordinaire, de poche, scolaire, critique ou dans une anthologie ;
- Le droit de représenter, dans son intégralité ou par extraits, les photographies/vidéos dans tout lieu privé, public ou réunissant du public, notamment dans toute manifestation de promotion
- Le droit de reproduire, d’adapter et de représenter les photographies/vidéos en tout ou partie dans les journaux et périodiques, en cartes postales, affiches, posters, catalogues, agendas, présentoirs, jeux ou sous toute forme analogue existant ou à venir ;
- Le droit de reproduire, d’adapter et de représenter les photographies/vidéos par tous réseaux numériques (notamment internet, intranet ou extranet), par téléchargement et autres techniques informatiques ou par tout autre procédé analogue existant ou à venir, en vue d’une exploitation publique ou d’une utilisation privée ;
- Le droit de reproduire, d’adapter et de représenter les photographies/vidéos, en tous pays, par voie d’exposition, ou par tous procédés de diffusion des images et de reproduire et représenter, sous toutes formes et par tous moyens, les communications et adaptations qui en seront ainsi faites.

L’EMA s’interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies/vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ou toute autre exploitation préjudiciable.

L’apprenant.e ou son représentant légal reconnaît que l’apprenant.e est entièrement rempli de ses droits et qu’il.elle ne pourra prétendre à aucune rémunération pour l’exploitation des droits visés aux présentes. Enfin, l’apprenant.e ou son.sa représentant.e légal.e garantit qu’il/elle n’est pas lié.e par un contrat exclusif relatif à l’utilisation de son image ou de son nom.

**Article 16 – Propriété intellectuelle et droit à l’image**

Toute initiative étudiante doit veiller au strict respect de la propriété intellectuelle dans leur communication (visuels, écrits, documents audiovisuels, etc.). Elles procèdent à la demande d’autorisation de diffusion ou de représentation des œuvres cinématographiques, audiovisuelles, musicales, dramatiques et de l’acquittement des droits afférents éventuels auprès de leurs ayants-droits. Elles

s’assurent lors de leur événement à l’intérieur de l’EMA prévoyant une captation sonore, audiovisuelle, de prise de photographies d’obtenir des intervenants la cession de leur droit à l’image, leur permettant de disposer du droit de fixer, reproduire, adapter, modifier, utiliser, diffuser et communiquer au public les enregistrements sonores et visuels et/ou photographies reproduisant leur image.

**Article 17 – Utilisation de la marque et du logo de l’EMA**

Il est rappelé que le nom Ecole de Management Appliqué, son nom anglais School of Applied Management, sa variante anglaise Applied School of Management, son acronyme français EMA, ses acronymes anglais SAM, ASM, et ses logos, sont des marques déposées et donc protégées par des droits de propriété intellectuelle détenus par l’EMA. Ainsi toute utilisation de la marque EMA, composée notamment de son nom et son logo, par tout apprenant nécessite l’autorisation préalable écrite de la Direction en charge de la communication à l’EMA, et le cas échéant doit respecter la charte graphique afférente.

L’utilisation de la marque EMA dans la dénomination d’une association reconnue ou permanente requiert une autorisation de la Direction en charge de la communication avant dépôt des Statuts en Préfecture. Cette autorisation est valable pour la durée de la reconnaissance ou du maintien de la qualité d’association étudiante permanente et prend fin de plein droit à son issue. Les statuts des associations concernées prévoient cette contrainte pour leur dénomination. Les conditions d’usage du logo de l’EMA et son logo, notamment dans les logotypes des associations étudiantes, sont définies dans la charte graphique éditée par la direction en charge de la communication, qui s’impose à l’ensemble des associations. Les logotypes des associations utilisant la marque l’EMA, son logotype ou son emblème sont validés par la direction chargée de la communication avant toute diffusion.

## TITRE V - PUBLICITE DU REGLEMENT

**Article 18 :**

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur notre site internet (avant toute inscription définitive), et remis à chaque apprenant (après l’inscription administrative)

# Règlement Des Paiements



## TITRE I – Les droits de scolarité

### Article 1 – Dispositions générales

Il est rappelé que l'EMA est un établissement d'enseignement supérieur privé. De ce fait, il fixe librement les montants de ses droits de scolarité (Article 2), les modalités de paiement (Titre II), les pénalités de paiement (Titre III), ainsi que les conditions de remboursement (Titre V).

Tout apprenant.e inscrit.e ou demandant une inscription s'engage à respecter les dispositions établies par la Direction de l'EMA.

### Article 2 – Constitution droits de scolarité et officialisation de l'inscription

Les droits de scolarité sont constitués des :

1. Frais de d'acompte ;
2. Frais de scolarité restants.

Les frais d'acompte sont constitués d'une partie des frais de scolarité.

### Article 3– Les frais d'acompte

Les frais d'acompte s'apparentent au montant à solder lors de l'étape de pré-inscription d'un.e candidat.e.

Les frais d'acompte s'élèvent à 50% des frais de scolarité.

L'acompte versé par l'apprenant.e est déduit du reste des frais de scolarité à payer.

### Article 4– Les frais de scolarité

Les frais de scolarité s'apparentent au montant correspondant aux frais liés au programme de formation choisi. Les frais de scolarité varient en fonction du programme de formation choisi.

## TITRE II – Les modalités de paiement

### Article 5 – Les échéances de paiement

Les échéances de paiement des frais d'acompte

Les frais de dossier sont dûs dès lors que :

1. L'apprenant.e nouvellement admis signe son Dossier d'Inscription Administrative, s'engageant ainsi de manière ferme et irrévocable à poursuivre son inscription à l'EMA jusqu'à son achèvement, et à s'acquitter de la totalité de ses droits de scolarité (cf. Article 2). La date de signature du Dossier d'Inscription Administrative fait foi de cet engagement ;
2. L'apprenant.e renouvelle son inscription à l'EMA.

Sans différenciation du choix d'option de paiement, le paiement de la totalité des droits de scolarité doit être réglé au plus tard avant la fin de l'année universitaire pour la session dans laquelle l'apprenant.e est inscrit.e.

Les échéances se présentent ainsi :

- 50% des frais de scolarité lors de la signature du Dossier d'Inscription Administrative. (cf. Article 3)
- 25% des frais de scolarité restants avant le début du 2eme semestre.
- 25% des frais (ou la totalité du montant restant) avant la fin du 2eme semestre. (cf. Droits de Scolarité)

Il en va de même pour l'année N+1 et N+2.

### Article 6 – Les modes de paiement

6.1 – Les modes de paiement des frais de scolarité

6.1.1. – Pour les apprenant.es étant déjà sur le territoire français au moment de l'Inscription Administrative, les apprenant.es ne nécessitant pas de visa pour étudier en France, et les apprenant.es en réinscription à l'EMA

L'EMA propose à l'étudiant un paiement en 1 fois :

1. L'apprenant.es'engage à s'acquitter de la totalité de ses frais de scolarité (cf. Article 6) dès lors que l'apprenant.e a signé son Dossier d'Inscription Administrative, s'engageant ainsi de manière ferme et irrévocable à poursuivre son inscription à l'EMA jusqu'à son achèvement.

L'EMA propose également à l'étudiant un paiement en 3 fois :

1. L'apprenant.e s'engage à s'acquitter des frais d'acompte de 50% des frais de scolarité (cf. Article 4) dès lors que l'apprenant.e a signé son Dossier d'Inscription Administrative, s'engageant ainsi de manière ferme et irrévocable à poursuivre son inscription à l'EMA jusqu'à son achèvement. Les frais d'acompte doivent être réglés uniquement par virement bancaire.
2. L'apprenant.e s'engage à s'acquitter du restant de la totalité de ses droits de scolarité dûs avant les échéances de paiement imposées par l'EMA (cf. Article 5). Le restant des frais de scolarité doit être réglés par virement bancaire (cf. Article 8).

6.1.2 Pour les apprenant.es nécessitant un visa pour étudier en France au moment de l'Inscription Administrative

L'EMA propose obligatoirement à l'étudiant un paiement en 2 fois :

1. L'apprenant.e s'engage à s'acquitter des frais d'acompte de 50% des frais de scolarité (cf. Article 5) dès lors que l'apprenant.e a signé son Dossier d'Inscription Administrative, s'engageant ainsi de manière ferme et irrévocable à poursuivre son inscription à l'EMA jusqu'à son achèvement. Les frais d'acompte doivent être réglés uniquement par virement bancaire.
1. Une fois le visa obtenu, l'apprenant.e s'engage à s'acquitter du restant de la totalité de ses droits de scolarité dûs avant les échéances de paiement imposées par l'EMA (cf. Article 6). Le restant des frais de scolarité doit être réglés par virement bancaire (cf. Article 7).

### Article 7 – Les virements bancaires

7.1 – RIB/IBAN officiel de l'EMA

Le RIB/IBAN officiel de l'EMA est le suivant :

RIB : 30056 00512 05120034371 18

IBAN : FR76 3005 6005 1205 1200 3437 188

BIC : CCFRFRPP

Domiciliation : HSBC Continental Europe – CBC International - 38 Avenue Kleber 75116

Titulaire du Compte : Graine à l'Aube T/A EMA

7.2 – Réception des virement bancaires par EMA

Pour tout paiement par virement bancaire :

1. L'EMA prendra en compte la date de réception du paiement sur le compte bancaire de l'EMA et non la date d'émission du transfert ;
2. Il est impératif de préciser le nom de l'apprenant.e sur le libellé ;
3. Les éventuels frais de virement bancaire sont à la charge de l'expéditeur.

## TITRE III – Les fautes de paiement

### Article 8 – Fautes de paiement et documents officiels

Seul le paiement de l'intégralité des frais de scolarité ouvre droit à la délivrance de l'Attestation d'Assiduité, Relevé de Notes, tout Certificat ou Diplôme.

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

### Article 9 – Manquement de paiement

Tout apprenant.e n'ayant pas soldé la totalité de ses frais de scolarité avant les échéances prévues par l'EMA (cf. Article 6) :

1. Ne recevra aucun document administratif à caractère officiel ;
2. Les étudiant.es seront autorisés.es à participer aux enseignements et aux examens organisés par l'EMA, mais ils n'auront pas accès à leur relevé de notes ni au diplôme jusqu'à la régularisation de leur situation.







# Frais de scolarité

Formation	Frais de scolarité
Bachelor Management Appliqué	9 000€/an
Mastère en Management Appliqué	10 000€/an
Master of Business Administration	8 500€/an
Ph.D en Économie	7 000€/an
Ph.D en Droits des Affaires	7 000€/an
D.B.A	7 000€/an



École de  
Management  
Appliqué





98 rue Didot  
75014 Paris , France

[contact@ema.education](mailto:contact@ema.education)

01 75 43 95 15

[ema.education](http://ema.education)

part of

**gedu**  
GLOBAL EDUCATION

Dernière mise à jour : 1 octobre 2024