

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR PEM EDUCATION

## ANNÉE UNIVERSITAIRE 2026-2027

PEM Education est un réseau d'écoles de spécialisation, chacune proposant un environnement de travail et de vivre-ensemble propice à l'épanouissement, la communication, la culture, l'apprentissage des savoirs et de la citoyenneté, ainsi qu'au développement des compétences et de préparation des examens.

Cela permet à toutes les personnes qui fréquentent l'école d'y travailler et d'y évoluer dans les meilleures conditions possibles. Une vie scolaire de qualité, harmonieuse et fructueuse, ne pourra s'organiser dans l'établissement que dans la mesure où les encadrants et les apprenants entre eux, observeront un certain nombre de règles nécessaires au bon fonctionnement d'une collectivité.

La courtoisie, la politesse, le respect et la bonne humeur ne peuvent qu'améliorer les relations et favoriser la convivialité et le dialogue.

Dans cette optique, il est demandé à chacune et à chacun de faire l'effort nécessaire pour perpétuer cet état d'esprit.

## SOMMAIRE

|                                           |                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| RÈGLES DE VIE COMMUNE.....                | ERROR: REFERENCE SOURCE NOT FOUND |
| FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.....    | ERROR: REFERENCE SOURCE NOT FOUND |
| ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE.....      | ERROR: REFERENCE SOURCE NOT FOUND |
| RÈGLES DE PONCTUALITÉ ET D'ASSIDUITÉ..... | ERROR: REFERENCE SOURCE NOT FOUND |
| SÉCURITÉ.....                             | ERROR: REFERENCE SOURCE NOT FOUND |
| CHARTRE DE L'APPRENANT.....               | ERROR: REFERENCE SOURCE NOT FOUND |
| RÈGLEMENT D'USAGE DES LOCAUX.....         | ERROR: REFERENCE SOURCE NOT FOUND |
| CHARTRE INFORMATIQUE.....                 | ERROR: REFERENCE SOURCE NOT FOUND |

## RÈGLES DE VIE COMMUNE

PEM EDUCATION  
1 parvis de la Défense 92800 PUTEAUX  
Organisme de formation supérieure continue  
RCS Paris 488882994 – SIRET 48888299400053 – N° Déclaration : 11922448792

Les apprenants inscrits dans les sections de l'enseignement supérieur sont à l'aube de l'entrée dans la vie active. Nous attendons d'eux une motivation et un comportement de jeunes adultes responsables, aussi bien pendant les périodes de formation qu'en entreprise. Tous les membres de l'équipe pédagogique sont à leur écoute. Ils répondent à leurs questions, ils valorisent leurs efforts et les aident à optimiser leur potentialité durant leur cycle d'études.

Les savoirs et savoir-faire fondamentaux que les apprenants doivent acquérir, sont dispensés selon le programme établi par la direction pédagogique, les enseignants référents et la certification RNCP liée, en collaboration avec nos partenaires.

Le programme est suivi et traité dans son ensemble. Pour remplir efficacement cette responsabilité pédagogique et administrative, l'administration entend faire respecter rigoureusement son règlement intérieur.

## **Principes généraux**

Tous les membres de la communauté scolaire respectent les principes de laïcité et de pluralisme. PEM Education ne privilégie aucune doctrine et ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit de libre examen, elle a pour but de devoir de transmettre à l'apprenant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix. Elle respecte de façon absolue la liberté de conscience de chacun et l'égalité des sexes. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions s'impose à tous. L'exercice des droits individuels ou collectifs ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande ni porter atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité.

## **Droits et liberté des élèves**

L'exercice des droits et libertés définies ci-après ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

### **Liberté d'expression**

Les apprenants disposent du droit à l'information et à la liberté d'expression, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.

### **Liberté d'association**

La liberté d'association est reconnue aux élèves. Elle s'exerce dans les conditions ci-après :

Le fonctionnement, à l'intérieur de PEM Education, d'associations, déclarées et conformes aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901, qui sont composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par la direction, après dépôt auprès de la direction générale des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur fonctionnement soient compatibles avec les principes de l'enseignement de l'école. La responsabilité civile de l'association et de ses dirigeants doit obligatoirement être couverte par une police d'assurance suffisante.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes ci-dessus, la direction peut les suspendre et retirer son autorisation.

## **Liberté de réunion**

La direction de PEM Education autorise par principe, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Les organisateurs doivent faire une demande d'autorisation de réunion à la direction par écrit en précisant bien l'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues, le cas échéant le nom et les qualités des personnalités extérieures dont la participation est prévue. Un lieu de réunion sera alors désigné par la direction.

Néanmoins, la direction peut opposer un refus à la tenue d'une réunion, ou à la participation de personnalités extérieures, si elle juge que celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions des textes réglementaires.

L'autorisation peut être assortie de conditions impératives tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

## **Droit à l'image**

Durant sa scolarité, l'apprenant est susceptible d'être photographié, filmé ou enregistré à des fins de communication interne ou externe et d'explication des activités de PEM Education auprès de divers publics.

Chaque apprenant autorise l'école à utiliser et à exploiter librement, de façon gracieuse et sans aucune restriction, les photos et vidéos faites d'elle ou lui dans le cadre de son cursus scolaire.

Cette exploitation pourra se faire sur tous les supports pendant une durée indéterminée, exclusivement à des fins de promotion des activités de l'école.

Tout élève qui voudrait se soustraire à cette autorisation peut le faire à tout moment en informant le service communication par écrit [communication@pem.education](mailto:communication@pem.education).

# **FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

## **Accès et horaires**

L'établissement ouvre ses portes de 8h30 à 18h, du lundi au vendredi. Au-delà de 17h, les apprenants doivent demander l'autorisation de pouvoir rester dans les locaux à l'équipe pédagogique.

## **Respect des personnes et des biens**

### **Les personnes**

Comme tous les membres de l'équipe éducative, les apprenants sont tenus de respecter la dignité de chacun par leurs paroles et leur comportement. Toute attitude ou comportement inapproprié à

l'encontre de toute personne présente au sein de l'école ou lors d'une activité extérieure sera considérée comme une faute :

- harcèlement (moral et physique)
- toute forme de discrimination
- agression verbale ou propos déplacés ou injurieux
- agression physique ou toute autre forme d'agression
- racket
- toute forme de vol
- possession ou usage d'alcool et de drogues ou de toute autre substance illicite dans l'établissement. Toute suspicion d'ivresse ou d'emprise sous stupéfiant peut conduire à une demande officielle de test et devra être réalisé dans la demi-journée suivant la demande officielle.

En fonction de la gravité de la faute, les sanctions disciplinaires suivantes pourront être prises :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit, avec signalement à l'entreprise d'accueil
- Exclusion temporaire, avec signalement à l'entreprise d'accueil
- Exclusion définitive, avec signalement à l'entreprise d'accueil

En cas d'exclusion temporaire, l'absence sera décomptée du nombre d'heures d'absence autorisées dans le règlement. Un mail sera envoyé par l'équipe pédagogique à l'apprenant et son employeur pour spécifier cette sanction.

Tout apprenant ayant une attitude non respectueuse, pourra faire l'objet d'une mesure conservatoire d'exclusion sur décision, jusqu'à ce que le conseil de discipline statue.

Après envoi d'une convocation, le conseil de discipline sera présidé par la direction de l'école afin d'auditionner l'apprenant, qui pourra être assisté d'un délégué s'il le désire, afin de statuer sur la décision définitive. Celle-ci est sans recours.

## **Biens personnels**

Il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable et les écouteurs pendant les cours, mis à part l'utilisation d'applications lorsque l'enseignant l'autorise. Ces derniers doivent être rangés et invisibles lors de l'ensemble du cours. L'école fait appel à l'intelligence et à la maturité des apprenants pour ne pas déroger à cette règle, sous peine de sanctions adaptées.

## **Les locaux et matériels de l'établissement**

Les apprenants doivent s'interdire tout comportement qui puisse entraîner une dégradation du matériel et des locaux. Chaque apprenant est pécuniairement responsable des dégradations volontaires ou résultant d'un acte d'indiscipline ou de négligence.

## **Restauration**

La prise des repas dans les salles de cours est strictement interdite. Des fours à micro-ondes sont à la disposition des apprenants dans les espaces dédiés. Les apprenants devront remettre en ordre les salles et veiller à la propreté des salles après usage.

## **Information**

L'information officielle de PEM Education se fait par affichage dans les locaux, par email envoyé à l'adresse e-mail académique de l'étudiant ou sur l'application PEM Plus.

# **ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

## **Dossier individuel à jour**

Pour faciliter la gestion de leur dossier, les apprenants sont tenus de communiquer par écrit et dans les plus brefs délais tout changement de coordonnées personnelles (numéro de téléphone, mail, adresse postale), de l'entreprise ou du tuteur. Si un changement de situation arrive en cours d'année, l'apprenant est également prié d'en informer le coordinateur ou le chargé des relations entreprises.

## **Communication avec l'administration**

Pour toute correspondance avec l'administration de l'école, veuillez préciser l'objet et privilégier un e-mail en utilisant votre adresse mail académique et en signant afin que le destinataire puisse vous identifier correctement.

L'adresse mail qui vous est communiquée en début d'année devra être privilégiée pour communiquer avec l'administration.

Vous pourrez contacter vos intervenants via la plateforme Ypareo.

## **Prendre contact avec l'équipe pédagogique et/ou les relations entreprises pendant les cours.**

Si vous souhaitez vous entretenir avec l'équipe pédagogique et/ou les relations entreprises pendant votre journée de cours, même lors de vos pauses, privilégiez les pauses du matin ou de l'après-midi pour les rencontrer. Teams est aussi un canal à utiliser pour une bonne prise en charge de vos demandes.

## **Élection de délégué(es)**

PEM Education organisera les élections des délégué(es) de classe. Les apprenants éliront 1 délégué(e) et 1 suppléant(e), qui seront les porte-paroles de la classe auprès de l'administration.

## Matériel scolaire

L'apprenant a la responsabilité de prévoir lui-même le matériel scolaire dont il pourrait avoir besoin pour suivre ses cours est à prévoir : stylos, cahiers, classeurs, feuilles...

Il est **obligatoire** que l'apprenant ait un ordinateur portable qui lui permettra de prendre ses cours en notes, ainsi que d'effectuer les travaux que l'intervenant pourra lui demander sur différents logiciels selon les filières.

L'utilisation des appareils électroniques (téléphone et ordinateur portables) doivent essentiellement servir à un but scolaire. Toute utilisation extra-scolaire (réseaux sociaux, appareil photo, appels, messages...) est interdite pendant les heures de formation et pourra être sanctionnée.

## Objets personnels

PEM Education décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature par les apprenants dans ses locaux. Les apprenants introduisent et utilisent leur propre matériel (notamment informatique ou photographique) à leurs risques et périls. Les vols éventuels doivent être signalés à l'accueil.

### Litiges

En cas de problème ou de litige avec l'entreprise, le service des relations Entreprises est à votre écoute pour vous assister à tout moment.

### Photocopie

L'usage des photocopieurs est strictement réservé au personnel administratif et éducatif.

# RÈGLES DE PONCTUALITÉ ET D'ASSIDUITÉ

## Ponctualité

Les apprenants sont tenus d'arriver à l'heure en cours. En cas de retard, l'apprenant n'est plus accepté en classe. Il sera considéré comme absent durant toute la durée du cours.

- Horaires des cours - 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00 (peut être changé à titre exceptionnel)
- Pausés : 10h30 - 10h45 // 12h30 - 13h30 // 15h15 - 15h30
- Tolérance EXCEPTIONNELLE de 15 min
  - o J'arrive entre 9h01 et 9h15 = je suis noté en retard, mais je peux entrer en salle de formation

- o J'arrive après 9h15, 10h45, 13h30, 15h30 = je n'ai pas le droit d'entrer en salle de formation et j'attends la pause pour l'intégrer. Le nombre de minutes de retard, compté par blocs de 15mn, est reporté sur Ypareo et ajouté aux heures d'absence.

## Assiduité

L'assiduité en cours est une obligation pour la validation de la formation.

Un nombre d'absences répétées et non justifiées entraînera des sanctions, jusqu'à ne pas pouvoir passer ses examens de fin d'année (cf 3. Sanctions).

***Selon ce qui est indiqué dans le planning annuel, vous suivrez vos cours en présentiel ou distanciel.***

Si vos cours sont en présentiel, vous devez obligatoirement vous rendre à l'école. À l'inverse, si vos cours sont à distance ou en autonomie sur la plateforme d'e-learning PEM Connect, vous devez obligatoirement être connecté aux outils appropriés.

- Absences

- o Justificatif à envoyer sous 48h, en informant l'entreprise simultanément.

Si l'entreprise n'est pas informée, le justificatif ne sera pas pris en compte par l'école. (Besoin de la preuve d'envoi par mail)

- o Si pas de justificatif = absence injustifiée = pas de possibilité de rattrapage
- o Entreprise informée systématiquement des absences par leur compte NetYpareo

- Justificatifs autorisés

- o Absences :
  - Arrêt maladie.
  - Convocation officielle : permis, titre de séjour, tribunal, commissariat
  - Décès : acte de décès
  - En cas d'absence pour une journée en entreprise, votre manager doit impérativement en formuler la demande auprès de l'école au plus tard 1 semaine avant votre absence. Si cela n'a pas été réalisé, l'absence ne sera pas autorisée, ni justifiée. Cette tolérance est limitée à 1 absence par semestre
- o Retards :
  - Transports en commun : billet de retard papier / numérique SNCF ou RATP. Les photos des écrans d'information ne sont pas considérées comme des preuves valables.

Examens, partiels, épreuves certifiantes, contrôles continus

Aucun retard toléré.

Si votre absence à un contrôle continu est justifiée, vous pourrez passer un examen de rattrapage si le calendrier le permet. Si votre absence n'est pas justifiée, la note de 0 sera appliquée, sans rattrapage possible.

## En présentiel

L'apprenant a le devoir de signer la feuille d'émargement au début de chaque cours et ne pourra se retourner contre l'école s'il oublie de le faire. Celle-ci peut être sous format papier ou directement sur Ypareo

La présence de l'apprenant est obligatoire tous les jours de formation indiqués dans le calendrier transmis à la rentrée.

- Les apprenants sont invités à prévoir obligatoirement leurs vacances en dehors des périodes de formation et en accord avec leur entreprise d'accueil ;
- Les apprenants sont tenus de signaler leur retard et leur absence sous 24 heures par email. Dans le cadre d'un arrêt de travail, celui-ci est à envoyer sous 48 heures, en informant l'entreprise simultanément ;
- Pour tout autre justificatif, il est à mettre en pièce jointe de votre mail justificatif auprès du coordinateur pédagogique et de l'entreprise en copie ;
- Grèves : une grève de transport ne justifie pas l'absence des apprenants. Les apprenants sont tenus de prendre leurs dispositions pour assister aux cours et arriver à l'heure. Néanmoins, la direction pédagogique évaluera le degré de blocage des transports pour un remplacement des cours en distanciel si besoin ;
- En tout état de cause, un justificatif est à réclamer auprès de la SNCF, de la RATP ou TCL en cas de graves perturbations, ou à télécharger directement depuis l'application SNCF Connect ou TCL.

## À distance ou en e-learning

Les différentes règles évoquées ci-dessus s'appliquent également pour les cours à distance. Votre comportement, tant en classe qu'à distance, doit être irréprochable. Un apprentissage qualitatif demande que vous soyez actif à chaque cours et une participation régulière. Il est nécessaire de ne pas déranger vos camarades de classe.

2 règles à respecter pour les cours en visio sur Teams :

- Connexion avec l'adresse e-mail académique
- Caméra allumée avec fond flouté avec micro fonctionnel

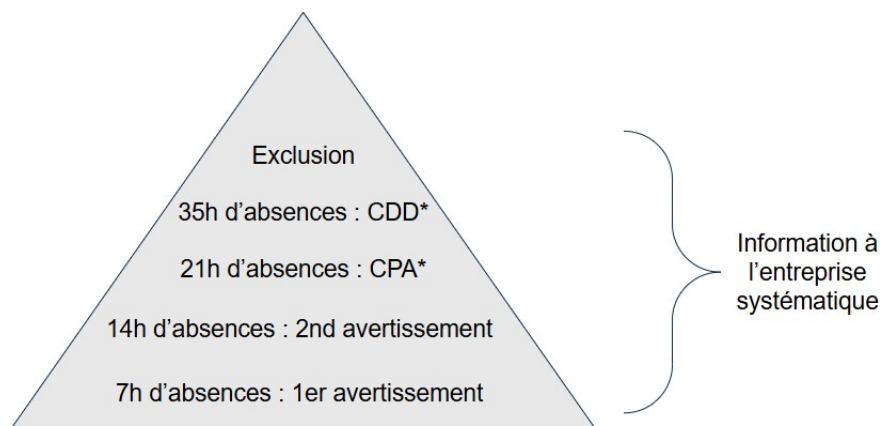
Tout manquement à l'une de ces deux règles vaudra absence injustifiée au cours.

## Sanctions

Les absences sont comptabilisées via la plateforme YPAREO.

Pour rappel : la période d'essai pour un apprenti est de 45 jours effectifs dans l'entreprise.

Les heures d'absences figurent clairement sur les relevés de notes :



\*CDD = conseil de discipline

\*CPA = conseil pédagogique d'assiduité

Une convocation en conseil de discipline peut entraîner, selon les certificateurs, une inéligibilité au passage des épreuves de certification. Il faut vous référer au règlement qui vous a été présenté par votre responsable de scolarité à la rentrée.

## Passage en année supérieure

Le passage en année supérieure est conditionné à la validation de 3 critères :

- Résultats académiques
- Assiduité
- Comportement et posture professionnels en formation

## SÉCURITÉ

Les apprenants sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité figurant dans le présent règlement intérieur et des plans de localisation des extincteurs et des sorties de secours affichés à tous les étages.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres en respectant ces consignes.

Il est formellement interdit d'introduire et d'utiliser dans l'école tout objet dangereux.

## **Sécurité Bâtiment**

La Grande Arche de la Défense est un bâtiment dit « remarquable » et bénéficie d'une notoriété mondiale importante.

Troubles et nuisances

Sont prohibées les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur le personnel ou les autres apprenants, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont prohibés.

## **Alcool et stupéfiants**

Comme dans tout établissement d'enseignement supérieur, il est formellement interdit d'introduire, de consommer et/ou de vendre de l'alcool, des stupéfiants ou des substances pharmaceutiques illicites dans l'enceinte de l'établissement, et durant toute la journée de présence en cours.

Tout élève pris en délit de boisson ou sous l'emprise de stupéfiants pourra faire l'objet d'une mesure conservatoire d'exclusion sur décision de la direction, jusqu'à ce que le conseil de discipline statue.

## **Accident**

En cas d'accident ou de malaise survenu au sein de l'établissement, l'équipe pédagogique doit être immédiatement avertie. La personne à contacter en cas d'urgence sera aussitôt prévenue.

Le service permanent de pompiers au sein du bâtiment pourra prendre la responsabilité de faire transporter l'apprenant à l'hôpital le plus proche par les services d'urgence.

## **Consignes incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à chaque étage de manière à être connus de tous.

L'audition de la sirène d'alarme doit provoquer l'évacuation immédiate dans le calme et en suivant les instructions des intervenants et des responsables d'étages (membres de l'administration de PEM Education). L'utilisation des ascenseurs est dans ce cas rigoureusement encadrée

Une fois sortis, les apprenants devront se regrouper aux emplacements prévus et indiqués par le serre-file. La participation aux exercices et simulations est obligatoire.

Les élèves témoins d'un dégagement suspect de fumée ou d'un début d'incendie doivent utiliser les boîtiers permettant de déclencher l'alarme générale. Une légère pression sur la glace suffit pour les

activer. Ils ne doivent être utilisés qu'en cas de réel danger. Si le déclenchement se produit par erreur, prévenir immédiatement l'accueil de PEM Education.

## **CHARTRE DE L'APPRENANT**

La charte de l'apprenant constitue un guide de l'art de diriger sa conduite personnelle et professionnelle dans ses rapports avec les intervenants, l'administration de l'école et l'entreprise d'accueil.

### **Enseignement**

Les programmes d'enseignement sont conçus pour réussir sa vie professionnelle. L'apprenant cherche à acquérir des compétences tant au sein de son entreprise d'accueil que grâce aux différents enseignements.

### **Assiduité et ponctualité**

La présence aux cours et aux différentes manifestations pédagogiques sont obligatoires. La ponctualité fait partie de la pédagogie. Les sorties pendant la séance de cours doivent être exceptionnelles : les pauses toutes les 90mn permettent l'accès aux sanitaires de manière régulière.

Aucun retard n'est toléré aux retours de pause.

### **Tenue vestimentaire**

Il est demandé à l'apprenant de revêtir obligatoirement une tenue correcte professionnelle adaptée à son futur poste de manager lors des cours et pendant les événements pédagogiques (cours, séminaires, conférences), ce qui exclut les casquettes, bonnets, couvre-chefs, survêtements et toutes tenues non appropriées à l'image professionnelle de l'apprenant que souhaite développer PEM Education.

### **Attitude**

Lors d'un cours ou d'une manifestation organisée par l'école, l'apprenant adopte une attitude rigoureusement professionnelle. Au sein de l'établissement, la courtoisie constitue la première manifestation du comportement. Toute attitude disgracieuse est formellement proscrite.

### **Travaux scolaires**

Tous les travaux, exercices ou devoirs demandés par l'école et pour lesquels une date fixe a été retenue, sont remis au destinataire le jour dit, sous peine de pénalité de points par jour de retard.

### **Sanctions pédagogiques**

Tout apprenant surpris à tricher, convaincu de plagiat ou d'utilisation de l'Intelligence Artificielle sans autorisation explicite de l'intervenant ou du certificateur, risque une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'école et l'inscription sur un fichier l'empêchant de passer des examens officiels durant 5 années.

### **Respect des locaux et des biens**

Tout apprenant est tenu de respecter les locaux de l'établissement. Toute sortie par les issues de secours (sans danger) sera sanctionnée.

### **Utilisation des outils informatiques**

Internet et tous logiciels doivent être utilisés uniquement à des fins académiques ou professionnelles.

## **RÈGLEMENT D'USAGE DES LOCAUX**

### **Préambule**

Ce présent règlement a pour but d'instruire et de faciliter l'usage et le fonctionnement du matériel à disposition des apprenants de PEM Education, au sein des locaux.

### **Accès aux locaux de l'établissement**

L'établissement ouvre ses portes, du lundi au vendredi, de 8h à 18h. Il est formellement interdit d'emprunter les escaliers de secours (réservés dans les cas d'urgence, pour l'évacuation des personnes).

### **Un lieu de vie en commun**

Il est strictement interdit de fumer et/ou de vapoter à l'intérieur de l'établissement. Les apprenants sont autorisés à fumer à l'extérieur du bâtiment et sont priés de jeter les mégots dans les cendriers mis à disposition.

### **Plusieurs salles pour les apprenants**

Les apprenants ont à leur disposition, en dehors des heures de cours, des espaces de pause et de restauration.

L'accès aux salles des professeurs, à la cuisine de l'administration, ainsi qu'aux bureaux administratifs, est strictement interdit aux apprenants

### **Restauration**

Les espaces de pause sont équipés de plusieurs micro-ondes, de tables et de tabourets, ainsi que de distributeurs automatiques pour les temps de pause et de déjeuner (pauses du matin, du déjeuner et de l'après-midi).

Bien que spécifiquement réservée à la restauration, la salle de pause est un lieu de convivialité, qui se veut accueillant et propre à l'usage de chaque apprenant, quelques règles d'usage à respecter :

- Couvrir sa nourriture avant de le chauffer au micro-ondes, afin d'éviter les projections à l'intérieur ;
- Jeter ses déchets dans les poubelles de tri sélectif
- Vider son récipient contenant du liquide (gobelet, canette, bouteille non-fermée) avant de le mettre à la poubelle,
- Débarrasser sa table/sa chaise, avant de quitter la salle de pause.

**N.B. :** Il est donc interdit de manger dans les salles de cours ou encore dans les autres parties communes de l'école.

## **Sanitaires**

Les sanitaires - séparés pour les hommes et pour les femmes - sont équipés entre autres de papier toilette, brosse, poubelle. Après utilisation, veillez à ce que l'endroit reste dans l'état où vous aimeriez le trouver en y arrivant.

Les sanitaires PMR sont strictement réservés aux Personnes à Mobilité Réduite.

## **Nettoyage**

Une équipe de ménage est présente chaque jour pour la propreté et la désinfection des locaux.

## **Usage Internet**

Le réseau WiFi Apprenant est disponible sur les 3 étages. Réservée à l'accès aux ressources liées à votre apprentissage au sein de l'école, la navigation sur certains sites Internet ou applications - tels que chat et réseaux sociaux, sites de vidéos streaming, ... sera limitée.

## **L'accès au site :**

L'accès au site de PEM Education est contraint à la possession d'un badge qui est remis à la personne dès son premier jour de présence au sein de l'établissement et devra être rendu le dernier jour de présence de l'année scolaire en cours ou à la demande d'un membre du personnel habilité de PEM Education ou bien des services de gestion de la tour (service de sécurité, service d'accueil ou gestionnaire du bâtiment). Ce badge numéroté est la propriété de PEM Education.

Il est à usage personnel, non prêtable, non cessible, et ne peut en aucun cas être utilisé par un tiers sans autorisation. Sa correcte utilisation est sous la responsabilité de son possesseur

Ce badge permet de garantir la sécurité des personnes au sein du bâtiment "la Grande Arche de la Défense". Il est donc de la responsabilité du possesseur de l'utiliser à bon escient.

## **Sanction :**

La mauvaise utilisation volontaire de ce badge peut entraîner des sanctions allant de l'avertissement à l'expulsion définitive du bâtiment voir de l'école assorti d'une plainte pénale. La perte, la destruction ou le vol doit être signalé au plus vite auprès des équipes de PEM Education afin de procéder au retrait des accès accordés.

La réfection du badge est assortie d'un coût de remplacement de 10€ qui doit être payé en amont.

La non-restitution du badge entrainera automatiquement une dette facturée de 10€ à son détenteur.

## **LOI RGPD (RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES)**

Je suis informé(e) de ce que la direction générale de PEM Education, et, par délégation tout représentant habilité, en sa qualité de responsable met en œuvre un traitement de données à caractère personnel à des fins de gestion de trombinoscope et des organigrammes, de production apprenante et de la communication externe de PEM Education sur la base de mon consentement. Ces données sont destinées au personnel habilité à PEM ainsi que le cas échéant, à ses partenaires contractuels ou commerciaux, elles seront conservées selon les modalités suivantes :

- pendant le temps de ma formation puis supprimées pour la gestion du trombinoscope et des organigrammes ;
- pendant 5 ans à compter de ma sortie pour les autres finalités précitées.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement général de la protection des données (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), je dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité de mes données, du droit d'obtenir la limitation de leur traitement ainsi que du droit de retirer mon consentement à tout moment. Je dispose également du droit de définir des directives relatives au sort de mes données et à la manière dont je souhaite que mes droits soient exercés après mon décès.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de mes données dans ce cadre, je peux contacter ou par courrier postal PEM Education – 1 Parvis de la Défense 92800 PUTEAUX.

Je peux adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (« CNIL ») si j'estime que le traitement de mes données n'est pas effectué conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données.

*Signature de l'étudiant valant acceptation pleine et entière du présent règlement :*

# CHARTRE INFORMATIQUE

## Préambule

La présente charte définit les règles d'utilisation des moyens techniques, informatiques, d'Internet et des réseaux mis à disposition par le réseau **PEM Education** pour ses étudiants, enseignants, personnels administratifs, tuteurs en entreprise et tout utilisateur autorisé. Elle vise à garantir un usage responsable, sécurisé et respectueux des droits de chacun, dans le cadre des activités pédagogiques, administratives et professionnelles.

## Objet et champ d'application

**OBJECTIF** : Instaurer la confiance, protéger les utilisateurs et préserver l'intégrité des systèmes d'information.

- **PUBLIC CONCERNÉ** : Étudiants, enseignants, personnels administratifs, tuteurs en entreprise, prestataires et tout utilisateur accédant aux ressources numériques du réseau.
- **PÉRIMÈTRE** : S'applique à tous les équipements, réseaux, licences numériques, services en ligne et données hébergés ou gérés par Pem Education, y compris en situation d'alternance.

Conditions d'accès aux services

- **Identification** : Chaque utilisateur dispose d'un identifiant et d'un mot de passe **personnels et confidentiels**. Il est interdit de les partager ou de les céder.
- **Acceptation** : L'accès aux services est subordonné à l'acceptation de cette charte (**signature obligatoire**).
- **Responsabilité** : L'utilisateur est responsable de l'usage fait de son compte. Toute infraction sera imputée au titulaire du compte.

## Règles de bonne conduite informatique

*Respect des personnes et des biens*

- **Interdiction** de consulter, modifier ou diffuser des contenus illicites, violents, pornographiques, discriminatoires ou contraires à la dignité humaine.
- **Respect du droit à l'image** : Toute diffusion de photos ou vidéos nécessite l'autorisation des personnes concernées (et des responsables légaux pour les mineurs).
- **Protection des données personnelles** : Conformément au RGPD, les données sont traitées de manière licite, loyale et transparente.

## Sécurité et intégrité des systèmes

- **Interdiction** d'introduire des virus, de contourner les protections, ou de perturber le fonctionnement des réseaux.
- **Utilisation des équipements** : Les ordinateurs, clés USB et autres supports doivent être utilisés conformément à leur finalité pédagogique ou professionnelle.
- **Signalement** : Toute anomalie ou suspicion de faille de sécurité doit être immédiatement signalée aux administrateurs.

## Utilisation d'Internet et des réseaux

- **Accès contrôlé** : L'utilisation d'Internet est réservée à des fins pédagogiques ou professionnelles.
- **Filtrage** : PEM Education se réserve le droit de bloquer l'accès à des sites non conformes aux objectifs éducatifs ou professionnels.
- **Messagerie** : Les boîtes mail fournies par l'école sont réservées à un usage pédagogique ou professionnel. Leur contenu peut être contrôlé a posteriori en cas de manquement.

## Propriété intellectuelle

- **Respect des droits d'auteur** : Toute reproduction ou diffusion de contenus protégés (textes, images, logiciels) nécessite l'autorisation des ayants droit.
- **Interdiction** du téléchargement ou du partage illégal de fichiers (musique, films, logiciels).

## Utilisation des équipements personnels

- Les ordinateurs portables ou smartphones personnels peuvent être connectés au réseau sous réserve :
  - D'une autorisation préalable des administrateurs.
  - D'un antivirus à jour et d'un système d'exploitation sécurisé.
  - Du respect des mêmes règles que pour les équipements de l'école.

## Rôle et responsabilités de PEM Education

- **Mise à disposition** : PEM Education s'engage à maintenir un service accessible, mais ne garantit pas une disponibilité permanente.
- **Contrôle** : Les administrateurs peuvent surveiller l'utilisation des ressources pour assurer la sécurité et le respect de la charte.

- **Sanctions** : En cas de manquement, PEM Education peut suspendre l'accès aux services et engager des poursuites disciplinaires ou légales.

## Engagements de l'utilisateur

- Respecter la législation en vigueur et les règles de la charte.
- Ne pas utiliser les ressources à des fins personnelles, commerciales ou frauduleuses.
- Ne pas diffuser d'informations susceptibles de nuire à la réputation du réseau ou de ses membres.

## Sanctions

- **Sanctions internes** : Avertissement, suspension ou exclusion temporaire/définitive des services, exclusion temporaire/définitive des locaux
- **Sanctions légales** : Poursuites pénales en cas d'infractions (cyberharcèlement, fraude, atteinte aux systèmes, etc.)

## Annexes

- **Liste des infractions** : Exemples d'infractions pénales (usurpation d'identité, diffamation, contrefaçon, piratage, introduction de virus, modification sans autorisation des infrastructures, etc.).
- **Références légales** : Code pénal, loi Informatique et Libertés, RGPD.

## Acceptation

« Je soussigné(e),

«PRENOM\_DESTINATAIRE» «NOM\_DESTINATAIRE»

déclare avoir pris connaissance de la charte et m'engage à la respecter. »

Signature (utilisateur ou responsable légal pour les mineurs) :