



NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Tél mobile : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_



## DEMANDE D'INSCRIPTION-DSCG

### EN ALTERNANCE

Candidature retenue après entretien :  
oui  non

Dossier reçu le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ par :

Reçu en entretien le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ par :

Visa de  
la Direction :



### Renseignements sur l'étudiant

NOM

PRENOM

CLASSE

#### ADRESSE DE L'ELEVE :

- > Numéro et Rue : \_\_\_\_\_
- > Complément d'adresse : \_\_\_\_\_
- > Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

#### ETAT CIVIL :

- > Fille :  Garçon :
- > Date de naissance : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_
- > Pays : \_\_\_\_\_ N° Département : \_\_\_\_\_
- > Nationalité : \_\_\_\_\_
- > Numéro de Sécurité Sociale : \_\_\_\_\_  
(de l'étudiant uniquement)



### Etudes antérieures

Diplôme(s) obtenu(s)	Année d'obtention	Etablissement	Ville



## Coordonnées d'un responsable

- > Civilité :  M.       Mme      Lien de parenté (avec l'étudiant) : \_\_\_\_\_
- > **NOM** : \_\_\_\_\_
- > **Prénom** : \_\_\_\_\_
- > **Tél portable** : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- > **E mail personnel** : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_
- > Tél prof. : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_    Tél dom. : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- > Liste rouge : oui
- > CSP (cf liste jointe en fin de dossier) : \_\_\_\_\_
- > Situation Emploi :    Sans emploi     Retraité (e)
- En activité     Emploi occupé : \_\_\_\_\_
- Employeur : \_\_\_\_\_
- > Adresse personnelle :
- Numéro et Rue : \_\_\_\_\_
- Complément d'adresse : \_\_\_\_\_
- Code Postal : \_\_\_\_\_    Ville : \_\_\_\_\_    Pays : \_\_\_\_\_



## Unités d'enseignement du DSCG validées ou obtenues par équivalence

- UE1 – Gestion juridique, fiscale et sociale
- UE2 – Finance
- UE3 – Management et contrôle de gestion
- UE4 – Comptabilité et audit
- UE5 – Management des Systèmes d'Information
- UE6 – Economie-anglais
- UE7 – Relations professionnelles

\* La liste des diplômes donnant lieu à dispenses est très réduite. Pour la connaître consultez le BO du 27 septembre 2012 ([www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr)) complété par l'arrêté du 19 octobre 2015.



## Unités d'enseignement du DSCG préparées à la rentrée 2017

Préparation classique (en 2 ans) <input type="checkbox"/>		Préparation accélérée (en 1 an) <input type="checkbox"/>	
Rentrée 2017 : M1	Rentrée 2018 : M2	Choix des UE préparées à la rentrée 2017	
UE1 – Gestion juridique, fiscale et sociale	UE2 – Finance	UE1 – Gestion juridique, fiscale et sociale	<input type="checkbox"/>
UE4 – Comptabilité et audit	UE3 – Management et contrôle de gestion	UE2 – Finance	<input type="checkbox"/>
UE6 – Economie-anglais	UE5 – Management des Systèmes d'Information	UE3 – Management et contrôle de gestion	<input type="checkbox"/>
Stage de 12 semaines	UE7 – Relations professionnelles	UE4 – Comptabilité et audit	<input type="checkbox"/>
		UE5 – Management des Systèmes d'Information	<input type="checkbox"/>
		UE6 – Economie-anglais	<input type="checkbox"/>
		UE7 – Relations professionnelles	<input type="checkbox"/>



## Conditions d'admission à l'ESCPA

L'admission ne sera définitive qu'après :

- sélection du candidat après entretien de motivation et d'évaluation du projet professionnel
- attestation du DCG ou diplôme équivalent
- **présentation avant le 01 décembre 2017 d'une lettre d'engagement par un cabinet ou une entreprise**

**A l'inscription établir un chèque de 100 €**  
(se référer au règlement financier joint en annexe)

Attention !! pour être recevable le contrat de professionnalisation doit remplir certaines conditions

Cf page 8



## Règlement financier

### Article 1. Les frais de dossier et de suivi

Les frais de dossier et de suivi pour la rentrée 2017 sont de 100 euros . Ils doivent être réglés au retour du dossier de demande d'inscription et restent acquis par l'Etablissement **sauf cas de force majeure** .

**Le fait de ne pas avoir conclu de contrat de professionnalisation au 01 décembre 2017 ne constitue pas un cas de force majeure.**

Le chèque est à établir au moment de l'inscription et à libeller à l'ordre de l'ESCPA.  
**Penser à noter le nom et le prénom de l'étudiant au dos du chèque.**

### Article 2. Le financement de la formation

La formation est financée par les OPCA. Aucun frais de stage ne peut incomber au salarié à l'exception des frais d'inscription aux examens qui peuvent être éventuellement pris en charge par l'employeur.

### Article 3. Les frais annexes pour l'année

Sont fournis aux salariés en contrat de professionnalisation

- > La carte des métiers
- > Les photocopies ou photocopiés donnés par les enseignants ;

Les manuels restent à la charge de l'étudiant en contrat de professionnalisation.

### Article 4. Détérioration volontaire de matériel par un étudiant

Elle pourra donner lieu à remboursement par la famille, sans que ce remboursement ne se substitue à d'éventuelles sanctions.

### Article 5. Taxe d'apprentissage

Les familles, qui par leur statut d'employeur ou par leur situation professionnelle, ont une influence sur le versement de la **taxe d'apprentissage** par leur entreprise, peuvent décider de soutenir l'établissement. Cette contribution permet chaque année des investissements importants au service des élèves. Cet effort financier peut permettre l'acquisition de nouveaux matériels ou la participation des élèves les plus démunis à certains projets pédagogiques et éducatifs.

### Article 6. Sécurité Sociale

Les jeunes en contrat de professionnalisation n'ont pas à s'affilier à la Sécurité Sociale Etudiant. Ils devront donner copie de leur contrat de travail pour ne pas avoir à régler la cotisation de 215 euros (montant indicatif pour l'année 2016-2017)

La présente convention est conclue pour une année scolaire. A chaque renouvellement, la présente convention est actualisée et signée à nouveau par les parties en présence.

Le :

Signature du responsable payeur :  
(précédée de la formule «lu et approuvé »)



## Approbation du règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour objet d'organiser l'exercice des droits et le respect des obligations de chacun. Il précise les responsabilités de tous et définit les manquements et leurs sanctions, en conformité avec les lois, décrets et règlements en vigueur.

Le règlement intérieur contribue à instaurer au sein de la communauté scolaire confiance, respect mutuel, sérénité et sécurité, conditions nécessaires au travail et à l'épanouissement, à l'éducation, à la vie en collectivité et à l'exercice de la citoyenneté.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités organisées sous la responsabilité de l'établissement, qu'elles se déroulent dans son enceinte ou à l'extérieur.

Le fait d'être inscrit à l'ESCPA pour préparer le DSCG ne vous dispense pas de respecter le règlement intérieur du Lycée Charles Péguy. Vous êtes donc soumis aux mêmes obligations que les autres élèves de l'établissement.

Les personnels du lycée sont donc en droit de vous interpeller s'il y avait manquements aux règles.

### Le règlement intérieur propre à la filière expertise comptable

1. Dès lors que vous êtes inscrit à une UE, la présence en cours est OBLIGATOIRE. En cas d'absence veuillez immédiatement prévenir par mail la responsable pédagogique. Toute absence devra être justifiée dès votre retour auprès de la responsable pédagogique et des enseignants.
2. Vous êtes prié(e) de prendre vos rendez-vous médicaux, professionnels ou autres en dehors des heures de cours. Si pour une raison exceptionnelle vous étiez amené(e) à devoir quitter un cours avant la fin sachez que cette sortie anticipée est conditionnée à l'accord de l'enseignant et de la responsable pédagogique.
3. Toute absence à un devoir surveillé, un partiel, un devoir sur table, même couverte par un certificat médical, entrainera un zéro. Seul le conseil de classe est habilité à lever la sanction après délibération. La décision est donc prise au cas par cas.
4. La présence aux examens est obligatoire. Si vous faisiez, malgré tout, le choix de vous dispenser de passer les épreuves les enseignants sont en droit de refuser de vous communiquer, a posteriori, sujets et corrigés.
5. Pour ceux d'entre vous qui avez choisi de préparer le DSCG en formation initiale sur deux années, sachez que le passage en DSCG2 n'a rien d'automatique. Seul le conseil de classe est souverain pour en décider. Il sera notamment tenu compte de l'assiduité particulièrement lors des sessions d'examens blancs.
6. En cas de retard l'enseignant est libre de vous accepter ou non en classe.
7. Le fait de préparer un Master, que ce soit en formation initiale ou en alternance, ne vous autorise pas à avoir une tenue trop décontractée. Vous êtes dans un établissement





## Pièces à joindre au dossier

	Vérification par l'étudiant	Validation par l'administration
Photo d'identité	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Photocopie du passeport ou de la pièce d'identité de l'étudiant (recto-verso) Ou photocopie du livret de famille	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Règlement financier signé	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Chèque de 100 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Règlement intérieur signé	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Photocopies des diplômes obtenus (pour les diplômes supérieurs au baccalauréat)	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Bulletin trimestriels ou semestriels des années précédentes (pour les diplômes supérieurs au baccalauréat)	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Bulletins de l'année en cours ( <i>Bulletins à envoyer à l'établissement dès réception</i> )	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
CV	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Lettre de motivation pour intégrer l'ESCPA	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Lettre de motivation pour les cabinets et/ou entreprises	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>

**Ne pas joindre de documents relatifs aux bourses. Ils seront à remettre en mains propres au service concerné après acceptation définitive**



**Si votre candidature est retenue elle n'est définitive qu'après réussite à l'examen.  
Faire parvenir les justificatifs à l'Etablissement dès réception.**

**A titre indicatif (non contractuel):**

<b>Matière</b>	<b>Durée</b>
Comptabilité et Audit	110 h
Droit	150 h
Economie	100 h
Anglais	28 h
Relations professionnelles	8 h
Révisions/partiels	52 h
<b>Total 1<sup>ère</sup> année</b>	<b>448 heures</b>
Contrôle de gestion	120 h
Finance	116 h
Management des systèmes d'information	87 h
Relations professionnelles	40 h
Révisions/partiels	30 h
<b>Total 2<sup>ème</sup> année</b>	<b>393 heures</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>841 HEURES</b>