

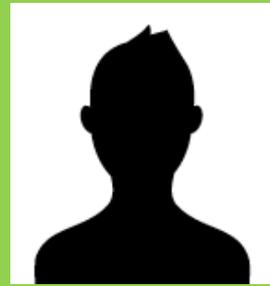


NOM : _____

Prénom : _____

Tél mobile : ___ / ___ / ___ / ___

Email : _____ @ _____



DEMANDE D'INSCRIPTION- DSCG

EN FORMATION INITIALE

Candidature retenue après entretien :
oui non

Dossier reçu le : ___ / ___ / ___ par :

Reçu en entretien le : ___ / ___ / ___ par :

Visa de
la Direction :



Renseignements sur l'étudiant

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

NOM

PRENOM

CLASSE



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 | <input type="checkbox"/> |
| UE2 – Finance | <input type="checkbox"/> |
| UE3 – Management et contrôle de gestion | <input type="checkbox"/> |
| 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"/> |

* 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)



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 UE4 – Comptabilité et audit UE6 – Economie-anglais Stage de 12 semaines	UE2 – Finance UE3 – Management et contrôle de gestion UE5 – Management des Systèmes d'Information UE7 – Relations professionnelles	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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A titre indicatif (non contractuel):

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



Payeur

> 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 : _____

> Numéro de sécurité sociale : _____

> Situation familiale :

Marié (e) Pacsé (e) Concubinage Divorcé (e) Séparée (e) Veuf (ve)

Célibataire

> Mode de paiement de la scolarité :

Par chèque Par prélèvement En espèces

A l'inscription établir un chèque de 237 €
(se référer au règlement financier joint en annexe)

Partie réservée à l'administration

Numéro de compte :

Arrêt de la scolarité le : ____ / ____ / ____

Remboursement le :

Pour la somme de :



Règlement financier

La présente convention règle les rapports dans le domaine financier entre l'Ecole Supérieure Charles Péguy Alternance

et

Monsieur et/ou Madame _____

Responsable payeur de _____

Inscrit (e) en DSCG.

Article 1. Inscription - Réinscription

a) Les frais de dossier

Ils doivent être réglés au retour du dossier de demande d'inscription et restent acquis par l'établissement quelle que soit la réponse donnée.

Les frais de dossier pour la rentrée 2017 sont de 57 euros .

Les frais de dossier ne sont payés qu'une seule fois.

b) Acompte

C'est la somme versée au moment de l'inscription et sans laquelle l'inscription ne peut être validée. Le lycée restitue cet acompte :

- > En cas d'échec à l'examen qui empêcherait l'élève d'accéder à la classe supérieure.
- > En cas de désistement sur demande écrite, **avant le 30 septembre 2017 cachet de la poste faisant foi.**

En cas de désistement après le 30 septembre 2017, l'acompte reste acquis à l'Etablissement sauf cas de force majeure

Son montant est de 180 euros pour la rentrée 2017.

Le montant total du chèque à établir au moment de l'inscription est ainsi de 237 euros (57 euros + 180 euros). Le chèque est à libeller à l'ordre de l'ESCPA.

Penser à noter le nom et le prénom de l'élève au dos du chèque.

L'acompte versé au moment de l'inscription sera déduit de la facture annuelle.

Article 2. Les frais de scolarité

Le montant annuel de la contribution est payable à réception de la facture. Le coût de la scolarité (diminué de l'acompte versé au moment de l'inscription) peut se faire :

- Par prélèvement automatique:
 - en 10 fois, de novembre à août le 10 de chaque mois ;
- Par chèque :
 - en 4 fois en novembre, février, mai, et août

Le montant de la scolarité varie selon le nombre d'Unités de valeur préparées.

Les tarifs appliqués sont les suivants :

M1		M2	
UE1 - Gestion juridique, fiscale et sociale	820 euros	UE2 - Finance	615 euros
UE4 - Comptabilité et audit	645 euros	UE3 - Management et contrôle de gestion	645 euros
UE6 - Economie-anglais	820 euros	UE5 - MSI	480 euros
		UE7 - Relations professionnelles	700 euros
TOTAL M1	2285 euros	TOTAL M2	2440 euros

Le tarif M1 n'est applicable que si les UE1, UE4 et UE6 sont préparées concomitamment.
Le tarif M2 n'est applicable que si les UE2, UE3, UE5 et UE7 sont préparées concomitamment.

Dès lors que l'étudiant souhaite un aménagement particulier de sa scolarité est appliqué le tarif à l'UE.

Pour les règlements par prélèvement, le mandat de prélèvement SEPA doit être rempli et retourné accompagné d'un RIB. Le prélèvement reste le mode de règlement privilégié par l'établissement.

Pour les règlements par chèque, les chèques sont à établir à l'ordre de LTP Charles Péguy.

En cas de rejet de prélèvement ou de chèque pour solde insuffisant sur le compte une pénalité de 12 euros pourra être décidée.

Les absences ne peuvent faire l'objet d'un remboursement de la contribution des familles, sauf cas de force majeure.

Article 3. Démission

En cas de démission après la date et jusqu'au 1^{er} mars de rentrée les frais de scolarité seront remboursés au «prorata» de la scolarité effectuée à **réception de la lettre de démission** : tout mois commencé est dû.

Merci de noter qu'aucun remboursement ne sera effectué en cas de démission après le 01 mars.

Article 4. Les frais annexes pour l'année

Sont fournis aux élèves, couverts par la contribution annuelle :

- > La carte étudiant
- > Les photocopies ou polycopiés donnés par les enseignants ;
- > Le fonctionnement du CDI

Article 5. Modifications des modalités de paiement

En cas de difficultés le parent contactera le service comptabilité pour voir ce qu'il est possible d'envisager.

Article 6. Impayés

En cas d'impayés, l'établissement prendra contact avec la famille. Au besoin, une lettre de rappel sera adressée, éventuellement suivie d'une mise en demeure envoyée en recommandé avec accusé de réception. Le chef d'établissement se réserve alors le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante. Et de faire recouvrer les sommes dues par tout moyen légal. En cas de rejet de paiement, par prélèvement ou par chèque, les frais bancaires seront imputés aux familles.

Article 7. Détérioration volontaire de matériel par un élève

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

Article 8. 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 9. Sécurité Sociale Etudiante

Les étudiants ont obligation de s'affilier à la Sécurité Sociale des étudiants (à titre indicatif, pour l'année 2016-2017, le montant s'élevait à 215 €). Les démarches sont faites par l'établissement en septembre. Le chèque vous sera demandé à la rentrée.

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 »)



Mandat SEPA

ANNEXE 1 - MODELE DE FORMULAIRE UNIQUE DE MANDAT
MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat		Nom du créancier et logo
<p>En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (<i>NOM DU CREANCIER</i>) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (<i>NOM DU CREANCIER</i>).</p> <p>Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.</p> <p>Veuillez compléter les champs marqués *</p>		
1	Votre Nom	.....1
* Nom / Prénoms du débiteur		
2	Votre adresse	.....2
* Numéro et nom de la rue		
3	Code Postal	.....3
* Ville		
4	Pays	.....4
* Les coordonnées de votre compte		
5	Code Etab.	.....5
* Code Guichet		
* Numéro Compte		
6	Cle RIB	.....6
* Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)		
7	Nom du créancier	.....7
* Nom du créancier		
8	ICS	.....8
* Identifiant créancier SEPA		
9	* LTP CHARLES PEGUY ALTER	
* Numéro et nom de la rue		
10	Code Postal	.....10
* 102 RUE SYLVABELLE		
11	Ville	.....11
* 13006 MARSEILLE		
* Pays		
12	Type de Paiement	.....12
* Paiement récurrent / répété <input type="checkbox"/> Paiement ponctuel <input type="checkbox"/>		
13	Signé à	.....13
* Lieu		
* Veuillez signer ici		
.....		
* Date		
.....		
Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque		
Informations relatives au contrat entre le créancier et le débiteur - fournies seulement à titre indicatif.		
14	Code identifiant du débiteur	.....14
* Indiquer ici tout code que vous souhaitez voir restitué par votre banque		
15	Tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même)	.....15
* Nom du tiers débiteur: si votre paiement concerne un accord passé entre (<i>NOM DU CREANCIER</i>) et un tiers (par exemple, vous payez la facture d'une autre personne), veuillez indiquer ici son nom. Si vous payez pour votre propre compte, ne pas remplir.		
16	Code identifiant du tiers débiteur	.....16
17	Nom du tiers créancier : le créancier doit compléter cette section s'il remet des prélèvements pour le compte d'un tiers.	.....17
18	Code identifiant du tiers créancier	.....18
19	Contrat concerné	.....19
* Numéro d'identification du contrat		
20	Description du contrat	.....20
* A retourner à: Zone réservée à l'usage exclusif du créancier		

1 La longueur maximum pour un nom est de 70 caractères.
2 Cette ligne a une longueur maximum de 35 caractères.

Merci de nous faire parvenir un RIB



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 scolaire à vocation professionnelle.
8. L'usage du téléphone portable est bien entendu proscrit durant les cours.
Rappel : un téléphone portable n'est ni une montre, ni une calculatrice. Equipez-vous en conséquence
9. Il est interdit de boire et de manger en cours. Seule une bouteille d'eau est autorisée.

De son côté l'équipe s'engage à accompagner chacun de vous tout au long des années passées dans notre établissement pour vous aider à finaliser votre projet personnel et professionnel : écoute, rigueur, discipline, échanges, persévérance, respect mutuel et encouragement sont les maîtres mots.



Je, soussigné(e) _____ m'engage à respecter les règles de vie de l'établissement.

Fait à..... le.....

Nom et signature :



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"/>
Chèque de 237 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Mandat de prélèvement SEPA (si prélèvements)	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
RIB (si prélèvements)	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Règlement financier signé	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"/>

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.**