

NOM : _____

Prénom : _____

Tél mobile : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Email : _____ @ _____
(en majuscules)

**A remplir par l'Administration
DCSG**

Trim 1/sem 1
Trim 2 / sem 2
Trim 3
Attestation DCG ou diplôme équivalent

Dossier reçu le : ___ / ___ / ___

Entretien le : ___ / ___ / ___

Candidature :

Acceptée
 En attente Motif : _____
 Refusée
Courrier envoyé le : ___ / ___ / ___



(Photo d'identité à coller)

DOSSIER ADMINISTRATIF – Inscription en DCSG (formation en alternance) – Rentrée 2019

Femme : Homme : Date de naissance : ___ / ___ / _____ à _____ N° Département : _____
Pays : _____ Nationalité : _____ Numéro de sécurité sociale (de l'étudiant) : _____

Numéro et Rue : _____ Code Postal : _____
Complément d'adresse : _____ Ville : _____

CURSUS ANTERIEUR			
Diplôme obtenu	Année	Etablissement	Ville

* 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)

UNITES DE VALEURS VALIDEES OU OBTENUES PAR EQUIVALENCE	
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"/>

MODALITES DE LA FORMATION

Préparation classique (en 2 ans) <input type="checkbox"/>		Préparation accélérée (en 1 an) <input type="checkbox"/>	
Rentrée 2019 : M1	Rentrée 2019 : M2	Choix des UE préparées à la rentrée 2019	
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"/>

ENGAGEMENT SUR L’HONNEUR

Je soussigné(e), Monsieur, Madame _____, responsable payeur de l’étudiant _____

inscrit(e) en _____,

- Certifie avoir pris la pleine connaissance du règlement financier de Charles Péguy, l’avoir eu en copie (cf page suivante), et m’engage à le respecter.
- Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique mis en ligne sur le site internet

A : _____ Le : _____

SIGNATURE

Je soussigné(e), Monsieur, Madame _____, étudiant inscrit(e) en _____,

- prends l’engagement de respecter le règlement intérieur de l’Etablissement tel que diffusé sur le site et mis dans le carnet de liaison.
- prends l’engagement de respecter la charte informatique mise en ligne sur le site internet

A : _____ Le : _____

SIGNATURE :

PIECES A JOINDRE

Vous candidatez dans une de nos formations. Afin de traiter votre demande, veuillez joindre au présent dossier les pièces complémentaires suivantes :

- Une photo d'identité
 - La photocopie du recto et du verso de la pièce d'identité de l'étudiant
 - Une enveloppe A4 affranchie au tarif en vigueur et non libellée
 - Les bulletins trimestriels ou semestriels de l'année en cours
 - Les bulletins des années précédentes (pour les diplômes obtenus après le baccalauréat)
 - Les photocopies des diplômes obtenus (pour les diplômes supérieurs au baccalauréat)
 - Engagement sur l'honneur signé
 - Un CV et une lettre de motivation pour intégrer l'ESCPA
 - Un chèque de 120 euros pour frais de dossier (frais de traitement administratif et d'entretien de motivation et d'orientation). A l'ordre de l'ESCPA.
- Les frais de dossier sont non remboursables.

ATTENTION ! 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.

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 2018 d'une lettre d'engagement par un cabinet ou une entreprise

RÉGLEMENT FINANCIER

Article 1. Les frais de dossier et de suivi

Les frais de dossier et de suivi pour la rentrée 2019 sont de 120 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 2018 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 polycopiés donnés par les enseignants ;
- > L'accès au CDI et à Bibliothique

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 et étudiants. Cet effort financier peut permettre l'acquisition de nouveaux matériels ou la participation des élèves et étudiants les plus démunis à certains projets pédagogiques et éducatifs.

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 »)