



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 – 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](http://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"/>

M1	M2
<b>UE1 - Gestion juridique, fiscale et sociale</b> 880 euros	<b>UE2 - Finance</b> 660 euros
<b>UE4 – Comptabilité et audit</b> 690 euros	<b>UE3 – Management et contrôle de gestion</b> 690 euros
<b>UE6 – Economie-anglais</b> 880 euros	<b>UE5 - MSI</b> 520 euros
	<b>UE7 – Relations professionnelles</b> 775 euros
<b>TOTAL M1</b> 2450 euros	<b>TOTAL M2</b> 2645 euros

Mode paiement :

par chèque  par prélèvement

### RESPONSABLE PAYEUR

NOM : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse personnelle : \_\_\_\_\_  
 Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Lien de parenté (avec l'étudiant) : \_\_\_\_\_  
 Situation professionnelle : \_\_\_\_\_  
 Tél portable : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 E mail personnel : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

## 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 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 d'acompte de 200 euros
- Un chèque de 50 euros pour frais de dossier. Les frais de dossier sont non remboursables.
- L'autorisation de prélèvement (SEPA) et la copie du RIB si règlement de la scolarité par prélèvement automatique

**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.**

## 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 2019 sont de 50 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 le candidat d'accéder à la classe supérieure.
- > En cas de désistement sur demande écrite, **avant le 30 septembre 2019 cachet de la poste faisant foi. En cas de désistement après le 30 septembre 2019, l'acompte reste acquis à l'Etablissement sauf cas de force majeure**

Son montant est de 200 euros pour la rentrée 2019. L'acompte versé au moment de l'inscription sera déduit de la facture annuelle.

**Penser à noter le nom et le prénom du candidat au dos des chèques.**

### 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 aout 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	880 euros	UE2 - Finance	660 euros
UE4 – Comptabilité et audit	690 euros	UE3 – Management et contrôle de gestion	690 euros
UE6 – Economie-anglais	880 euros	UE5 - MSI	520 euros
		UE7 – Relations professionnelles	775 euros
<b>TOTAL M1</b>	<b>2450 euros</b>	<b>TOTAL M2</b>	<b>2645 euros</b>

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 l'ESCPA. En cas de rejet de prélèvement ou de chèque pour solde insuffisant sur le compte une pénalité de 17,5 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<sup>er</sup> 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 étudiants, couverts par la contribution annuelle la carte étudiant, les photocopies ou polycopiés donnés par les enseignants, le fonctionnement du CDI et de Bibliothèque

### Article 5. Modifications des modalités de paiement

En cas de difficultés le responsable payeur 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 le responsable payeur. 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 le candidat 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 étudiant

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 et des 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.

A Marseille, le \_\_\_\_\_

**Signature des responsables payeurs (précédée de la formule «lu et approuvé »)**

# AUTORISATION SEPA (A REMPLIR SI PAIEMENT PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE)

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

**Référence unique du mandat**  
En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (NOM DU CREANCIER) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (NOM DU CREANCIER).  
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.  
Veuillez compléter les champs marqués \*

1. **Votre Nom** .....  
\* Nom / Prénoms du débiteur

2. **Votre adresse** .....  
\* Numéro et nom de la rue  
\* Code Postal ..... Ville

3. **Les coordonnées de votre compte** .....  
\* Pays .....  
\* Code Etab. Code Guichet ..... Numéro Compte .....  
\* Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)

4. **Nom du créancier** .....  
\* Nom du créancier

5. **ICS** .....  
\* Identifiant créancier SEPA  
FR18 9ZZZ409979 .....  
\* LTP CHARLES PEGUY ALTER  
\* 102 RUE SYLVABELLE  
\* 13006 MARSEILLE  
\* Pays

6. **Type de Paiement** .....  
\* Paiement récurrent / répété  Paiement ponctuel

7. **Signé à** .....  
\* 2 J J M M A A A A  
\* Date

8. **Signature(s)** .....  
\* Veuillez signer ici

9. **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.**

10. **Code identifiant du débiteur** .....  
\* Indiquer ici tout code que vous souhaitez voir restitué par votre banque

11. **Tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même)** .....  
\* Nom du tiers débiteur, si votre paiement concerne un accord passé entre (NOM DU CREANCIER) et un tiers (par exemple, vous payez la facture d'une autre personne), veuillez indiquer son nom.  
\* Si vous payez pour votre propre compte, ne pas remplir.

12. **Code identifiant du tiers débiteur** .....  
\* Code identifiant du tiers débiteur

13. **Nom du tiers créancier** .....  
\* Nom du tiers créancier - le créancier doit compléter cette section s'il y a des prélèvements pour le compte d'un tiers.

14. **Code identifiant du tiers créancier** .....  
\* Code identifiant du tiers créancier

15. **Contrat concerné** .....  
\* Numéro d'identification du contrat

16. **A retourner à** .....  
\* Description du contrat

17. **Zone réservée à l'usage exclusif du créancier**

18. **La longueur maximum pour un nom est de 70 caractères**

19. **Cette ligne a une longueur maximum de 35 caractères**

Merci de nous faire parvenir un RIB