



ÉCOLE SUPÉRIEURE DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION  
52 RUE DU THÉÂTRE - 75015 PARIS  
01 45 77 07 60 - escg@escg.fr

# DOSSIER DE CANDIDATURE - 20 ..... /20 .....

## FORMATION SOUHAITÉE :

BTS       DCG       DSCG



Dernier diplôme obtenu : .....

### ÉTAT CIVIL

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ..... / ..... / ..... À : ..... Pays : .....

N° de Sécurité Sociale : .....

Nationalité : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

E-mail : .....

Permis de conduire :    Oui    Non    En cours                      Véhicule personnel :    Oui    Non

*Entourer vos réponses*

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

**Décision sur dossier :**     Refus du dossier                       Convocation à un entretien  
• Date : .....  
• Heure : .....

**Décision après entretien :**     Admis(e)                       Refusé(e)

Courrier d'admission envoyé le : .....

## COURSUS SCOLAIRE

Précisez votre parcours scolaire (du plus récent au plus ancien)

Année	Établissement(s)	Classe(s)
.....		
.....		
.....		

Diplômes Obtenus :

- .....
- .....
- .....

Langues étudiées :

- .....
- .....
- .....

Logiciels comptables utilisés :

- .....
- .....
- .....

## LETTRE DE MOTIVATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## COMMENT AVEZ-VOUS CONNU L'E.S.C.G ?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Internet                         | <input type="checkbox"/> Relation personnelle   |
| <input type="checkbox"/> Étudiant ou ancien étudiant ESCG | <input type="checkbox"/> Salon                  |
| <input type="checkbox"/> Tractage                         | <input type="checkbox"/> Affichage              |
| <input type="checkbox"/> Professeurs                      | <input type="checkbox"/> Autre (Précisez) ..... |

Je soussigné(e), Nom, Prénom : .....

Certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus.

Fait à : ....., le .....

Signature :

Conformément aux articles 34 et suivants de la loi n°78-71 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et, le cas échéant, de rectification ou suppression des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de l'ESCG - 52, rue du Théâtre - 75015 PARIS.

# DIPLÔME À LA CARTE

## • Inscription DCG à la carte

Merci de cocher les U.E que vous souhaitez préparer dans notre établissement et d'indiquer les notes obtenues aux UE déjà présentées.

	U.E SOUHAITÉES	U.E présentées	
		NOTES À L'ÉTAT	NOTES À L'INTEC
U.E 2 - Droit des Sociétés			
U.E 3 - Droit Social			
U.E 4 - Droit Fiscal			
U.E 7 - Management			
U.E 10 - Comptabilité Approfondie			
U.E 11 - Contrôle de Gestion			
U.E 12 - Anglais des Affaires			

## • Inscription DSCG à la carte

Merci de cocher les U.E que vous souhaitez préparer dans notre établissement et d'indiquer les notes obtenues aux UE déjà présentées :

	U.E SOUHAITÉES	U.E présentées	
		NOTES À L'ÉTAT	NOTES À L'INTEC
U.E 1 - Gestion juridique , fiscale et sociale			
U.E 2 - Finance			
U.E 3 - Management et Contrôle de gestion			
U.E 4 - Comptabilité et Audit			
U.E 5 - Management des Systèmes d'information			
U.E 6 - Grand Oral			
U.E 7 - Relation professionnelles 2			

## Pièces à joindre au dossier

- Un curriculum vitæ
- Une photocopie de vos diplômes + les relevés de notes
- Une photocopie des bulletins des deux dernières années d'études
- Une photocopie de la carte d'identité
- Une photocopie de votre carte de Sécurité Sociale
- Deux photos d'identité
- Deux enveloppes timbrées vierges
- Une photocopie du certificat de la JAPD ou de l'attestation de recensement (uniquement pour les ressortissants français)
- Pour les personnes âgées de plus de 26 ans et déjà inscrites au Pôle Emploi, une photocopie de votre attestation d'inscription.

## Procédure d'admission

Ce dossier est soumis à la commission pédagogique de l'ESCG.  
L'étudiant(e) est ensuite convoqué(e) à un entretien individuel.  
Notre décision est communiquée par courrier sous 8 jours maximum.

## Réunions d'informations

À partir du mois de Mars, des réunions d'informations, suivis d'entretiens sont organisés : **Les Mercredis à 14h30**

### Inscription obligatoire :

- par téléphone : 01 45 77 07 60
- par mail : [escg@escg.fr](mailto:escg@escg.fr)

**Vous devez impérativement vous munir de votre dossier de candidature si celui-ci n'a pas été envoyé par courrier.**

**Merci de retourner le dossier :**

**ESCG - Département Admissions**

52 rue du Théâtre - 75015 Paris

## OBJET

**Article 1** - Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les alternant(e)s inscrits à une session de formation dispensée par l'E.S.C.G. et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux alternant(e)s ainsi que leurs droits en cas de sanctions
- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,

## DISCIPLINE

**Article 2** - Les horaires de formation sont fixés par l'E.S.C.G. Les horaires sont les suivants : 08h30 – 12h30 et 13h30 – 17h30. Les alternant(e)s sont tenus de respecter ces horaires. Les horaires détaillés sont précisés par le directeur de l'E.S.C.G. à l'ouverture de la formation.

**Article 3** - Une tenue correcte est exigée. Toute attitude ou comportement incompatible avec la vie de groupe ou les intérêts pédagogiques peut entraîner, à titre conservatoire, l'exclusion immédiate.

**Article 4** - Il est formellement interdit aux alternant(e)s :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- de quitter la formation sans motif ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation ;
- d'utiliser leur téléphone portable durant les cours ;
- d'introduire dans les locaux des personnes étrangères à la formation.

**Article 5** - La présence du alternant(e) à la formation est obligatoire. Toute absence doit être notifiée le jour même et justifiée dans un délai de 48 heures à l'E.S.C.G. Sans justificatif de la part de l'alternant(e), l'absence sera considérée comme injustifiée. Toute absence injustifiée sera portée à la connaissance de l'employeur et pourra être déduite du salaire de l'alternant(e). Les absences injustifiées donneront lieu à l'établissement d'un avertissement notifié à l'alternant(e) et transmis, à titre d'information, à l'employeur.

De même, les retards répétitifs seront portés à la connaissance de l'employeur et donneront lieu à la notification d'un avertissement.

**Article 6** - L'émargement est obligatoire. Les feuilles d'émargements doivent être signées par les alternant(e)s et par le formateur, chaque début de cours, matin et après-midi. Il est indispensable de signer correctement les feuilles d'émargement : pas de croix, de dessins ou autres messages personnels.

**Article 7** - Chaque alternant(e) a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les alternant(e)s sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

## SANCTIONS

**Article 8** - Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

**Article 9** - Au bout de 2 avertissements, quelle que soit la nature de ceux-ci (avertissement d'assiduité, de travail ou de conduite), l'E.S.C.G. se réserve le droit d'exclure définitivement l'alternant(e) de la formation.

## GARANTIES DISCIPLINAIRES

**Article 10** - Aucune sanction ne peut être infligée à l'alternant(e) sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**Article 11** - Les avertissements sont notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception. Une copie est transmise à l'employeur.

**Article 12** - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage une exclusion temporaire ou définitive, il convoque l'alternant(e). Cet entretien a pour objectif de préciser au alternant(e) le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**Article 13** - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite à l'alternant(e) sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 14** - L'E.S.C.G. informe l'employeur de l'alternant(e) de la sanction prise.

**Article 15** - L'alternant(e) dispose d'un droit d'expression. La direction et l'équipe pédagogique sont à son écoute.

### REPRÉSENTATION DES ALTERNANT(E)S

**Article 16** - Six semaines après la rentrée scolaire, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les alternant(e)s sont électeurs et éligibles.

Les formateurs assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des alternant(e)s dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

### HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

**Article 17** - Chacun doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

**Article 18** - Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

**Article 19** - L'E.S.C.G. décline toute responsabilité concernant les actes de malveillance et de vol qui pourraient survenir dans l'établissement accueillant la formation. Afin de les éviter, il est conseillé à tous de ne pas laisser d'objets personnels sans surveillance.

**Article 20** - En cas d'incendie ou d'exercice d'évacuation incendie, les alternant(e)s doivent se rendre, le plus calmement possible, au point de rassemblement : Place Saint Charles – 75015 PARIS, en laissant leurs affaires à l'intérieur de l'établissement.

### CONFIDENTIALITE DES DONNEES

**Article 21** - Nous garantissons la confidentialité des informations que vous nous communiquez.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

**Article 22** - Conformément à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles (RGPD), nous protégeons les données de nos alternant(e)s. Celles-ci sont stockées dans le logiciel SC FORM (également garant de la protection des données, en conformité avec les exigences de la RGPD) et sur un serveur interne à l'E.S.C.G. Elles sont utilisées par les membres de l'équipe administrative et ont pour unique objet de permettre le suivi de la scolarité du alternant(e). Elles sont conservées 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle.

Les données dites sensibles font l'objet d'une attention particulière et leur utilisation est strictement définie.

### ENGAGEMENT QUALITE

**Article 23** - Chaque année, il sera demandé aux alternant(e)s de répondre à une enquête satisfaction. Ce questionnaire a pour objectif de mesurer la satisfaction de nos alternant(e)s en vue d'apporter des améliorations.