

Dossier de candidature

Executive master Management des politiques publiques

13MGPO1



● **Candidat** (à remplir en majuscules)

Mme Mlle M.

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

Contacts

Daisy Boval
Assistante de formation
daisy.boval@sciences-po.fr
Tél. +33 (0)1 45 49 63 29

Julie Thinès
Chargée de mission
julie.thines@sciences-po.fr
Tél. +33 (0)1 45 49 63 19

Afin de valider la candidature, ce dossier est à retourner dûment complété et signé à Sciences Po, à l'attention de Daisy Boval, Direction de la Formation continue - 28, rue des Saints-Pères - 75007 Paris, accompagné des pièces suivantes :

- CV
- Lettre de motivation
- Deux lettres de recommandation
- Copie des derniers diplômes obtenus

Les procédures d'admission et d'obtention du diplôme

Pré-requis

Les candidats doivent remplir deux conditions préalables :

- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans à un poste de cadre,
- détenir un niveau minimal de formation de premier cycle de l'enseignement supérieur (trois années d'études), IEP ou grande école.

Des demandes de dérogation peuvent être acceptées pour des candidats dont le profil et la formation ou l'expérience professionnelle sont jugés suffisants par la commission d'admissibilité.

Validation et obtention du diplôme

Pour valider la formation, le participant doit remplir les conditions suivantes :

- avoir respecté l'obligation d'assiduité (pas plus de trois journées d'absence),
- avoir validé les exercices proposés tout au long de la formation,
- avoir soutenu le mémoire et obtenu sa validation du jury.

La validation est prononcée par un jury composé des directeurs de la formation, du chargé de mission de Sciences Po et des responsables pédagogiques.



L'Executive master Management des politiques publiques donne lieu à un diplôme délivré par l'Institut d'Etudes Politiques de Paris.

■ Comment financer votre formation ?

Votre formation peut être intégrée dans le plan de formation de votre entreprise ou organisation qui en assure la prise en charge financière totale ou partielle. Vous pouvez aussi réaliser votre formation dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation (CIF). Vous devez alors instruire votre dossier de demande de prise en charge financière auprès de l'OPACIF (Organisme Paritaire collecteur Agréé gestionnaire du Congé Individuel de Formation, comme les FONGECIF, OPCA ou AGEICIF) de votre région, de votre branche professionnelle ou de votre entreprise. Pour identifier cet OPACIF, contactez votre direction des ressources humaines ou les institutions représentatives du personnel (Commission formation du Comité d'entreprise ; délégués du personnel). Chaque OPACIF a ses propres délais et procédures. En pratique, un délai de trois mois est nécessaire. Vous pouvez co-financer une partie de votre formation avec votre employeur en utilisant votre Droit Individuel à la Formation (DIF). Vous pouvez aussi financer individuellement votre formation. Si vous êtes fonctionnaire ou agent de statut public, employé par l'État, une collectivité territoriale, un établissement public administratif (école, hôpital, etc.), vous relevez de dispositifs de formation spécifiques aux fonctions publiques.

Renseignez-vous auprès de votre administration.

● **Décrivez votre situation professionnelle actuelle (ancienneté, poste, mission, responsabilité, équipe, etc.)**

● **Quel bilan tirez-vous de vos expériences professionnelles antérieures ?**

● Pourquoi avez-vous choisi Sciences Po ?

● Avez-vous présenté votre candidature à d'autres établissements ? Si oui, lesquels ? Si non, pourquoi ?

● Informations complémentaires

(autres renseignements éventuels, suggestions ou situation personnelle que vous souhaitez porter à la connaissance de la commission d'admission)

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies dans ce dossier.

Date :

Signature :

Fiche de pré-inscription

Executive master Management des politiques publiques

Promotion 2013 - 2014

Code : **13MPG01** Prix : Formation (hors option) : 17 100 € net option d'accompagnement individualisé - 12h : 5 400 € net option tutorat d'anglais : 2 700 € net (groupe de cinq participants minimum) - 40 h

■ ENTREPRISE OU ORGANISME DU CANDIDAT

N° de Siret (à remplir impérativement) : Privé Public Associatif N° TVA Intracommunautaire :

Raison sociale : Adresse :

Code Postal : Ville : Pays :

Téléphone : Site Internet : http:// Fax :

Code APE/NAF : Effectif de l'établissement :

ÉTABLISSEMENT À FACTURER (si différent) : Raison sociale :

Adresse : Code Postal : Ville : Pays :

■ CANDIDAT

Mme Mlle M. Nom : Prénom : Nom de jeune fille :

Fonction : Service :

Adresse de convocation (si différente de l'établissement) :

Code Postal : Ville : Pays : Téléphone :

E-mail : Tél portable :

■ RESPONSABLE FORMATION

Mme Mlle M. Nom : Prénom : Fonction : Service :

Adresse : Code Postal : Ville : Pays :

Téléphone : E-mail : Fax :

PERSONNE CHARGÉE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'INSCRIPTION (si différente) :

Mme Mlle M. Nom : Prénom : Fonction : Service :

Téléphone : E-mail :

■ PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

Entreprise : Total Partiel Candidat : Total Partiel Organisme(s) financeur(s) : Total Partiel Merci de préciser le(s) nom(s)

Ce plan de financement devra être confirmé par lettre d'accord après l'admission et avant le début de la formation. La signature apposée à cette fiche vaut acceptation des conditions générales de ventes (voir au dos).

■ CACHET DE L'ENTREPRISE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE (obligatoire)

(nom/prénom/fonction)

■ SIGNATURE DU CANDIDAT

Date

Signature

Conditions générales de vente

1. INSCRIPTION

Toute inscription d'un participant ne sera validée qu'après son admission prononcée par jury et réception par Sciences Po :

- d'un bulletin d'inscription, dûment complété et signé (et d'une lettre valant commande pour les organismes concernés) ;
- d'un accord officiel de financement de la formation par l'entreprise ou par un organisme tiers (OPCA...) ou, pour les inscriptions individuelles, de l'échéancier contractuel de règlement signé et accompagné d'un chèque équivalant à 30% des frais de la première année.

Sans réception de ces documents, Sciences Po se réserve le droit de disposer librement des places de la session de formation.

Il est demandé aux personnes à mobilité réduite de se signaler lors de l'inscription afin que Sciences Po s'assure de l'accessibilité des lieux de formation.

2. TARIFS

- L'IEP de Paris étant exonéré de TVA, en vertu de l'article 261-4-4° du code général des impôts, tous les tarifs de la Direction de la Formation continue sont indiqués en euros net à payer ;
- La tarification des formations diplômantes Executive masters est spécifiée sur chacun des programmes.

3. FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

Il n'y a pas d'escompte pour paiement anticipé.

Le règlement du prix de la formation est effectué :

- par chèque libellé à l'ordre de «Fondation Nationale des Sciences Politiques» ;
- par virement direct, en précisant le nom du participant, le numéro de facture, le nom de l'entreprise, à l'ordre de «Fondation Nationale des Sciences Politiques», HSBC France - 41, bd Raspail - 75007 PARIS,

Code Banque : 30056 | Code Guichet : 00770 | N° de compte : 07704589623 | Clé RIB : 75 | Code BIC : CCFRFRPP - IBAN : FR76 3005 6007 7007 7045 8962 375 | Domiciliation : HSBC FR Paris Sèvres BAB.

Pour les entreprises et les OPCA : des factures seront émises par trimestre ; le montant sera calculé en fonction du nombre de jours de formations réalisés (prorata temporis). Le règlement s'effectuera à la date d'échéance de ces dernières.

Pour les financements individuels (partiels ou en intégralité) : un échéancier contractuel pourra être mis en place pour les paiements. Tous les chèques seront confiés à Sciences Po en début de formation et seront encaissés aux dates préalablement définies.

Une facture acquittée pourra être adressée sur demande. Toutes les factures devront être réglées avant la soutenance devant le jury.

Toute entreprise domiciliée au sein de l'Union Européenne (hors France) devra indiquer son numéro de TVA intracommunautaire sur le bulletin d'inscription pour que la facturation puisse être établie.

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard égales à 1,5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur.

4. ADMINISTRATION

Une lettre de convocation indiquant le lieu exact de la formation sera adressée au participant.

Une ou des facture(s) tenant lieu de Convention de Formation Simplifiée (n° d'agrément : 1175p001275 décision du 28 janvier 1983) seront adressées à l'établissement financeur.

Les attestations de présence seront adressées à l'établissement financeur.

5. ORGANISME FINANCEUR

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient à l'entreprise du participant :

- de vérifier directement l'imputabilité de la formation auprès de l'organisme ;
- de faire la demande de prise en charge avant la formation ;
- d'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à Sciences Po avant le premier jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés à l'entreprise du participant.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, la part non prise en charge sera facturée directement à l'entreprise du participant.

D'autre part, dans le cas où l'organisme n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, abandons, etc., le reste sera dû par l'entreprise du participant ou par le participant lui-même.

6. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

- Une fois l'inscription validée et jusqu'au 1^{er} jour de la formation, toute annulation donne lieu au paiement de 30% des frais de la formation ;
- une fois la formation commencée, toute annulation donne lieu au paiement de la totalité des frais de la formation. En cas de changement d'employeur en cours de formation, la totalité de la formation sera facturée à l'entreprise initiale, sauf accord écrit du nouvel employeur ou d'une prise en charge par le participant ;
- une annulation n'est effective qu'après réception d'un écrit (e-mail, courrier) ; un accusé de réception sera adressé par retour au responsable de formation ou au stagiaire en cas de financement individuel.

Les organisateurs se réservent le droit de modifier, de reporter la formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

Dans le cadre d'une demande de report en cours de formation, validée par le jury, la totalité des frais de l'année en cours augmentée de 10% est exigible.

Dans le cadre d'un report de la soutenance de plus d'un an, validée par le jury :

- une somme forfaitaire de 1 000 € sera exigée ;
- une somme forfaitaire de 2 000 € sera exigée si le stagiaire requiert un tutorat méthodologique ;
- dans le cas où la soutenance ne serait pas effectuée dans un délai de trois ans après la fin de la formation, le stagiaire ne pourra pas valider la formation suivie.

7. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations contenues dans ce bulletin d'inscription, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite «Informatique et Libertés», vous disposez d'un droit d'accès et de rectification.

Sauf refus exprès et écrit nominatif, les données informatiques pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec d'autres sociétés.