

Dossier de candidature

EXECUTIVE MASTER

SOCIOLOGIE DE L'ASSOCIATION ET ACTION DIRIGEANTE

11MSA01

> Candidat (à remplir en majuscules)

Mme Mlle M.

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

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

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



Les procédures d'admission et d'obtention du diplôme



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 ans d'études minimum), IEP ou grande école.

Des demandes de dérogation peuvent être acceptées pour des candidats dont le profil et la formation ou l'expérience professionnelle apparaîtront significatives.

Sélection des candidats

Étape 1. Examen du dossier de candidature et validation de son admissibilité.

Étape 2. Convocation à un entretien individuel devant la commission d'admission permettant d'apprécier les connaissances, les motivations, le projet et les objectifs, l'expérience professionnelle et la disponibilité des candidats. Cette commission est composée de la directrice de la Formation continue de Sciences Po ou son représentant, du directeur pédagogique de la formation ou son représentant et d'une personnalité qualifiée. Les admissions se font tout au long de l'année au rythme de quatre sessions d'entretiens.

Étape 3. Délibération du jury d'admission : la décision sera communiquée sous cinq jours ouvrés, sauf exception.

Validation et obtention du diplôme

La formation est validée par l'attribution du diplôme qui prend en compte :

- le respect de l'obligation d'assiduité,
- la validation des acquis ou exercices proposés durant la formation, module par module,
- la rédaction d'un mémoire qui devra comporter les éléments suivants :
 - synthèse critique d'un ouvrage choisi par le stagiaire sur une liste proposée et qui couvre l'ensemble du champ des interventions. Celle-ci vise à resituer l'ouvrage dans les débats et résultats scientifiques contemporains, tout en explicitant l'apport qu'il constitue pour la résolution de problèmes rencontrés dans le cadre associatif.
 - rédaction collective d'un diagnostic et de scénarios de changement, réalisation d'une enquête en association, donnant lieu à une monographie écrite et à une restitution orale en session ainsi qu'en association. Ce travail est réalisé en groupe et inclut une écriture personnelle. Il fait l'objet d'une restitution du diagnostic aux acteurs de l'entreprise associative (dirigeants et salariés).
 - mémoire portant sur le fonctionnement de sa propre structure.
- la rédaction, en vue de la soutenance, d'un ensemble de préconisations établies à partir du diagnostic et d'un « commentaire » sur la pratique du changement social dans son association. Celui-ci rendra compte d'une réflexion personnelle pouvant couvrir plusieurs registres d'action dont :
 - 1) la pertinence du diagnostic sociologique pour formuler un pronostic de changement social,
 - 2) la critique des dispositifs d'intervention au regard des processus de changement qu'ils induisent,
 - 3) la définition d'une méthode de conduite de changement appropriée à son association.
- une soutenance orale consistant à restituer les principales conclusions des travaux effectués dans le cursus de formation.

> L'Executive master Sociologie de l'association et action dirigeante donne lieu à un diplôme délivré par l'Institut d'Études Politiques de Paris (Formation continue).

COMMENT FINANCER VOTRE FORMATION ?

Votre formation peut être intégrée dans le plan de formation de votre association 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 association ou organisation.

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, partiellement ou en totalité. 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.



Pourquoi avez-vous choisi Sciences Po ?



Avez-vous présenté votre candidature à d'autres établissements ?



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 SOCIOLOGIE DE L'ASSOCIATION ET ACTION DIRIGEANTE

Promotion 2011 - 2012

Code :11MSA01..... Prix :15.800 € nets.....

■ ENTREPRISE OU ORGANISME DU CANDIDAT

N° de Siret (à remplir impérativement) : |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_|_|_| Privé Public Associatif

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 : .. Pays : 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 :

E-mail : Téléphone :

■ PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL

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 accord après l'admission et avant le début de la formation.

■ 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 nets à payer ;
- La tarification des formations diplômantes Executive Masters est spécifiée sur chacun des programmes.

3. FACTURATION ET MODALITÉS 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 | **Domiciliation** : HSBC FR Paris Sèvres BAB.

Pour les entreprises et les OPCA : des factures seront émises par année civile ; 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 inscriptions individuelles : 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 stagiaire 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 stagiaire ;
- une annulation n'est effective qu'après réception d'un écrit (fax, 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 LIBERTÉS

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.