

DOSSIER DE CANDIDATURE

APPLICATION FORM

CERTIFICAT / CERTIFICATE

LEAD CAMPUS - LEADERS POUR L'AFRIQUE DE DEMAIN

LEAD CAMPUS – GLOBAL LEADERS FOR AFRICA'S DEVELOPMENT

CANDIDAT / CANDIDATE

(à remplir en majuscules / Complete in capital letters)

Titre / Title: M. / Mr Mme / Miss or Mrs

Nom / Surname:

Prénoms / First name(s):

Nom de jeune fille / Maiden name:

Date de naissance / Date of birth:

Lieu de naissance / Birthplace:

Nationalité / Nationality:

Pays de résidence / Country of permanent residence:

Adresse / Postal address:

Email / Email address:

Téléphone / Phone:

Profession / Occupation:

Code métier cf. page 7 / occupation code. refer to page 7:

Secteur d'activité / sector: secteur privé / private sector secteur public / public sector

société civile / civil society autre (précisez) / other (specify)

Nombre d'années d'expérience professionnelle / years of professional experience:

Niveau d'éducation / level of education:

Le dossier de candidature doit inclure / Application file must include:

- Ce formulaire dûment rempli et signé / This application form duly completed and signed
- CV / Resume
- Lettre de motivation / Cover Letter – 2 pages maximum
- Une lettre d'une page expliquant votre projet professionnel personnel / A letter explaining your personal professional project
- Une lettre de recommandation / 1 reference letter
- Copie des derniers diplômes / Copy of your latest degree(s)
- Copie d'une pièce d'identité avec votre nationalité africaine en cours de validité / Copy of a valid ID with your African nationality

Le dossier est à retourner dûment complété et signé

à l'adresse suivante / Please send your complete and signed application to: Mme Sandrine Le Goff, Sciences Po Executive Education 28 rue des Saints Pères, 75007 Paris - France

CONTACTS

Gloria Bâ
Responsable de projet / Project Manager
+33 (0)1 45 49 63 32
gloria.ba@sciencespo.fr

Sandrine Le Goff
Assistante de formation / Training Assistant
+33 (0)1 45 49 63 37
sandrine.legoff@sciencespo.fr

LES PROCÉDURES D'ADMISSION ET D'OBTENTION DU CERTIFICAT

PROCEDURE TO ACCESS AND OBTAIN THE CERTIFICATE

PRÉ-REQUIS / PREREQUISITES

Les candidats doivent au préalable / Candidates must:

- Détenir un niveau de formation équivalent à Bac +3 avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle dont 3 ans à un poste managérial. Toutefois des demandes de dérogation peuvent être acceptées pour les entrepreneurs et les candidats dont le profil, la formation ou l'expérience professionnelle sont jugés suffisants par la commission d'admission / At least 3 years of higher education, 5 years of work experience, with 3 years as a manager. However, requests for derogations can be considered by the selection Committee for entrepreneurs or applicants with acceptable education or work experience.
- Maîtriser le français et l'anglais à minima au niveau B2* selon les critères européens / Be proficient in French and English : B2** level according to European standards.
- Être porteur d'un « projet professionnel de développement » / Carry a 'professional development project'
- Être en activité ou au stade avancé d'un projet entrepreneurial / Be professionally active or at an advanced stage of an entrepreneurial project.

VALIDATION ET OBTENTION DU TRIPLE-CERTIFICAT / HOW TO VALIDATE AND OBTAIN THE JOINT-CERTIFICATE

Pour valider la formation, le participant doit remplir les conditions suivantes / To validate the training, the participant must fill in the following:

- Respecter l'obligation d'assiduité / Comply with the attendance obligations.
- Valider les exercices proposés tout au long de la formation / Validate all the programme's tasks and assignments.
- Rédiger une note professionnelle, la présenter à un jury de soutenance et obtenir la moyenne. Draft a business note and successfully present it to a jury of examiners.

➤ La formation LeAD Campus donne lieu à Certificat délivré par 4 institutions :

The completion of LeAD Campus programme awards a Joint-Certificate from:

- Sciences Po, Paris
- Graduate School of Development Policy & Practice - University of Cape Town, Cape Town
- Institut Supérieur de Management, Dakar
- Cefeb : Centre des Études Financières, Économiques et Bancaires, Marseille

SciencesPo
EXECUTIVE EDUCATION



*Niveau B2

Peut comprendre des conférences et suivre une argumentation complexe y compris des discussions techniques dans son domaine.
Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un locuteur natif.
Peut écrire des textes clairs, un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée.

**B2 level

Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialization.
Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party.
Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.

➤ **Études supérieures et diplômes / Higher studies and degrees**

.....
.....
.....
.....

➤ **Quelle est votre langue maternelle ? / What is your mother tongue?**

.....
.....
.....
.....

➤ **Comment jugez-vous votre niveau de français ? / How would you rate your level of French?**

- Langue maternelle / Mother tongue Courant / Fluent Bon / Good Moyen / Average Insuffisant / Low
 Autre / Other :

➤ **Comment jugez-vous votre niveau d'anglais ? / How would you rate your level of English?**

- Langue maternelle / Mother tongue Courant / Fluent Bon / Good Moyen / Average Insuffisant / Low
 Autre / Other :

➤ **Comment avez-vous eu connaissance de cette formation ? / How did you find out about this programme?**

- Par un e-mail de / via email Sciences Po ISM Dakar UCT Autre / Other:
- Par votre DRH ou responsable de formation / Through your HR department
- Par votre responsable hiérarchique / Through your manager
- Par un programme sur votre lieu de travail / Through a programme at your workplace
- Par une connaissance ou un collègue / Through an acquaintance or a colleague
- Par le bouche à oreille / Through word-of-mouth
- Par les réseaux sociaux. Précisez / Through social networks. Specify:
- Par une publicité presse. Quel magazine/journal ? / Through the press. Which magazine/newspaper?
- Par le biais d'internet. Quel site ? / Through the Internet. Which website?.....
- Autres, précisez / Others, specify:

➤ Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de la commission d'admission (autres renseignements éventuels, suggestions ou situation personnelle)
/ Additional information that you wish to share with the selection committee
(Other information, suggestions or personal situation)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies dans ce dossier / I hereby certify that the information supplied above is correct.

Date :

Signature :

CODES ET NOMENCLATURE AGRÉGÉE / CODES AND AGGREGATE NOMENCLATURE

CODE	INTITULE	DESCRIPTION
AZ	Agriculture, sylviculture et pêche	Agriculture, forestry and fishing
DE	Industries extractives, énergie, eau, gestion des déchets et dépollution	Mining and quarrying; energy, water supply, sewerage, waste management and remediation activities
C1	Fabrication de denrées alimentaires, de boissons et de produits à base de tabac	Manufacture of food products, beverages and tobacco products
C2	Cokéfaction et raffinage	Manufacture of coke and refined petroleum products
C3	Fabrication d'équipements électriques, électroniques, informatiques ; fabrication de machines	Manufacture of electrical, computer and electronic equipment; Manufacture of machinery
C4	Fabrication de matériels de transport	Manufacture of transport equipment
C5	Fabrication d'autres produits industriels	Other manufacturing
FZ	Construction	Construction
GZ	Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles	Wholesale and retail trade; repair of motor vehicles and motorcycles
HZ	Transports et entreposage	Transportation and storage
IZ	Hébergement et restauration	Accommodation and food service activities
JZ	Information et communication	Information and communication
KZ	Activités financières et d'assurance	Financial and insurance activities
LZ	Activités immobilières	Real estate activities
MN	Activités scientifiques et techniques ; services administratifs et de soutien	Professional, scientific, technical, administrative and support service activities
OQ	Administration publique, enseignement, santé humaine et action sociale	Public administration and defence, education, human health and social work activities
RU	Autres activités de services	Other services activities

PRÉ-INSCRIPTION / PRE-REGISTRATION

LEAD CAMPUS - LEADERS POUR L'AFRIQUE DE DEMAIN
LEAD CAMPUS - GLOBAL LEADERS FOR AFRICA'S DEVELOPMENT

Promotion 2016

Code : 16IES27

Prix / Price : 12 000 € net / All taxes included

Afin de valider votre inscription, ce bulletin individuel est à retourner dûment complété et signé.
Kindly complete and sign this registration form to validate your application.

CANDIDAT / CANDIDATE

Mme / Miss or Mrs M. / Mr Nom / Last name:
Prénom / First name: Nom de jeune fille / Maiden name:
Fonction / Position: Service / Department:
ADRESSE DE CONVOCATION (si différente de l'établissement) / ADDRESS TO SEND THE CONVENING (if different from the organization):
Code Postal / Postcode: Ville / City:
Pays / Country: Téléphone / Phone:

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL / PROVISIONAL FINANCING PLAN

Entreprise / Company: Total / Full payment Partiel / Partial payment Candidat : Total / Full payment Partiel / Partial payment
Organisme(s) financeur(s) : Total / Full payment Partiel / Partial payment Merci de préciser le(s) nom(s)

Section réservée aux candidats dont la formation est financée totalement ou partiellement par un organisme tiers.
For participants whose training programme receives full or partial funding from a third body

ENTREPRISE OU ORGANISME DU CANDIDAT / CANDIDATE'S COMPANY OR ORGANIZATION

N° de Siret (à remplir impérativement) / SIRET number (Compulsory):
 Privé / Private Public Associatif / Associative
Raison sociale / Company's name: Adresse / Postal address:
Code Postal / Postcode:
Ville / City: Pays / Country:
Téléphone / Phone: Site Internet / Website:
ÉTABLISSEMENT À FACTURER (si différent) : Raison sociale / ORGANIZATION TO CHARGE (if different) Company's name:
Adresse / Postal address:
Code Postal / Postcode: : Ville / City:

RESPONSABLE FORMATION / TRAINING MANAGER

Mme / Miss or Mrs M. / Mr Nom / Last name: Prénom / First name:
Fonction / Position: Service / Department:
Adresse / Postal address: Code Postal Postcode:
Ville / City: Pays / Country:
Téléphone / Phone: E-mail :
PERSONNE CHARGÉE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'INSCRIPTION (si différente) / Person in charge of the administrative management of the registration:
 Mme / Miss or Mrs M. / Mr Nom / Last name: Prénom / First name:
Fonction / Position: Service / Department:
Téléphone / Phone: E-mail :

CACHET DE L'ENTREPRISE ET SIGNATURE
DU RESPONSABLE (obligatoire) / Company's stamp and
Manager's details (Compulsory)
(Nom/Prénom/Fonction) / (Last name/First name/Position)

SIGNATURE DU CANDIDAT / Candidate's signature
Date Signature

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. Présentation

1.1 L'Executive Education de Sciences Po est un organisme de formation professionnelle, domicilié au 28, rue des Saints Pères 75007 Paris, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 P0012 75 depuis le 28 janvier 1983 et portant le numéro de Siret 197 534 316 000 17, représenté par Monsieur Nicolas Péjout Directeur de l'Executive Education.

1.2 L'Executive Education est rattachée à l'institut d'Etudes Politiques de Paris pour lequel la Fondation nationale des sciences politiques, fondation de droit privé, domiciliée au 27 rue Saint Guillaume 75007 Paris, est investie en vertu des dispositions de l'article 74 de la loi du 2 juillet 1998 de la gestion administrative et financière. Les deux entités sont rassemblées sous le nom de « Sciences Po ».

1.3 L'Executive Education développe, propose et dispense des formations inter-entreprises, des formations intra-entreprises, des formations d'initiative individuelle dont le contenu est présenté sur le site web de Sciences Po Executive Education.

2. Objet

2.1 La signature d'un bulletin d'inscription implique l'adhésion entière et vaut acceptation sans réserve des CGV de la part de l'Entreprise acheteuse de formation (l'« Entreprise »), et/ou du Participant bénéficiaire de l'Action de formation.

2.2 L'Entreprise et selon le cas le Participant reconnaissent que préalablement à leur inscription à une Action de formation, ils ont bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de l'Executive Education, leur permettant de s'assurer de façon éclairée de l'adéquation de l'Action de formation à leurs besoins.

2.3 L'Executive Education se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, et seules les nouvelles conditions s'appliqueront à toute nouvelle commande.

3. Inscription

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

- d'un dossier de candidature, dûment complété et signé (et d'une lettre valant commande pour les organismes concernés) ainsi que l'ensemble des documents demandés dans le dossier ;
- d'un accord officiel de financement de la formation par l'entreprise ou par un organisme tiers (OPCA...) ou, pour les inscriptions individuelles d'un virement équivalant à 50% du montant total de la formation.

Sans réception de ces documents et du règlement de ce premier versement, 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.

4. 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 Sciences Po Executive Education sont indiqués en euros net à payer.

- La tarification des formations diplômantes Executive Masters est spécifiée sur chacun des programmes.

5. Facturation et modalités de paiement

Il n'y a pas d'escompte pour paiement anticipé. Toute formation commencée est due en totalité.

Le règlement du prix de la formation est effectué 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 I Code Guichet : 00770 I N° de compte : 07704589623 I Clé RIB : 75 I Code BIC : CCFRFRPP - IBAN : FR76 3005 6007 7007 7045 8962 375 I Domiciliation : HSBC FR Paris Sèvres BAB.

Une première facturation de 50% du montant total de la formation sera émise après l'admission du candidat au programme de formation et devra être acquittée dans les 10 jours après émission de la facture afin que son inscription soit considérée comme définitive.

Une deuxième facturation de 30% du montant total de la formation sera émise avant le commencement du module 2 et devra être acquittée dans les

10 jours après émission de la facture. Le solde des 20% restants sera facturé durant la deuxième intersession.

Une facture acquittée pourra être adressée sur demande. Toutes les factures devront être réglées avant la soutenance devant le jury, le certificat ne sera délivré qu'après le paiement intégral de la formation.

Tous les paiements internationaux devront être effectués en euros.

L'ensemble des frais bancaires et taxes additionnels éventuels seront à la charge du commanditaire de la formation.

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.

6. Administration

Une lettre ou un email 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.

7. Organisme financeur

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA, autres bailleurs...), il appartient à l'entreprise du participant ou à défaut au participant lui-même :

- 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 ou à défaut au participant lui-même.

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 ou à défaut au participant lui-même.

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 à défaut par le participant lui-même.

8. Conditions d'annulation et de report

- Une fois l'inscription validée et jusqu'au 1er 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.

En cas de rupture pour force majeure (décès...) le montant dû pour la formation se portera seulement sur les heures de formations dispensées avant cette date.

- 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 formation actuelle devra être payée à hauteur des heures produites de la date d'arrêt validée et sera majorée d'une pénalité de 10% du montant restant dû. Le complément de la formation sera payé lors de la reprise sur la nouvelle session de formation en tenant compte de l'augmentation tarifaire et au prorata des heures de formation restant à faire.

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.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

9. Force majeure

L'Executive Education ne sera en aucun cas tenue responsable à l'égard de l'Entreprise et/ou du Participant en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure, tel que défini par la loi et la jurisprudence, et à titre non exhaustif, en cas de maladie ou d'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, de grèves ou de conflits sociaux internes ou externes à l'Executive Education, de désastres naturels, incendies, de non obtention des visas, autorisations de travail ou autres permis, des lois ou règlements mis en place ultérieurement, de l'interruption des télécommunications ou de l'approvisionnement en énergie ou des transports, ainsi que de toutes autres circonstances échappant au contrôle raisonnable de l'Executive Education.

10. Pouvoir disciplinaire de l'Entreprise – Règlement intérieur

Lorsque l'Action de formation est organisée dans les locaux de l'Entreprise, le Participant relève pendant l'Action de formation du pouvoir disciplinaire de l'Employeur. Lorsque l'Action de formation est organisée dans nos locaux ou dans des locaux mis à disposition par l'Executive Education pour l'Action de formation, le Participant doit également respecter le règlement intérieur de l'Executive Education. La signature du Bulletin d'inscription et/ou de la Convention ou du Contrat de formation professionnelle dûment paraphée et signée implique l'adhésion complète du Participant au règlement intérieur de l'Executive Education.

11. Assiduité et régularité – Attestation de présence

Le participant s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité l'Action de formation. Chaque Participant signe la feuille de présence mise à sa disposition par l'Executive Education lors de chaque journée de formation. Toute absence non autorisée ou non reconnue valable, le non-respect par le Participant du Contrat ou de la Convention de formation professionnelle peuvent entraîner son renvoi de l'Action de participation dans les conditions prévues par le règlement intérieur de l'Executive Education ou par les présentes CGV, ainsi que la suspension et/ou la suppression de la prise en charge de l'Action de formation par l'organisme tiers financeur. Le défaut ou le manque d'assiduité et de régularité sera sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de présence.

12. Assurance

L'Entreprise et selon le cas le Participant s'obligent à souscrire pendant la durée de l'Action de formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'Executive Education. Ils s'obligent également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré l'Executive Education pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Participant ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que l'Executive Education ne puisse être recherchée ou inquiétée.

13. Responsabilité

La responsabilité de l'Executive Education à l'égard de l'Entreprise est limitée au montant de l'Action de formation fournie.

14. Confidentialité

14.1 L'Entreprise et/ou le Participant s'engagent à considérer comme strictement confidentielles les informations fournies par l'Executive Education qu'elles soient de nature économique, technique ou commerciale, auxquelles ils pourraient avoir accès à l'occasion de l'exécution des présentes, en particulier l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par l'Executive Education le cas échéant.

14.2 Cette obligation de confidentialité survit à l'expiration des présentes, dans la limite de cinq (5) années.

15. Propriété intellectuelle

15.1 L'Executive Education est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des Actions de formations du Catalogue de Formations.

15.2 L'ensemble des contenus et supports pédagogiques l'Executive Education quelle qu'en soit la forme et, notamment tous documents manuscrits, papiers, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tous supports électroniques, numériques, oraux, demeurent la propriété exclusive de l'Executive Education.

15.3 À ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation par l'Entreprise et/ou le Participant, sauf accord écrit et préalable de l'Executive Education.

15.4 L'Entreprise et/ou le Participant s'interdisent d'utiliser le contenu des Actions de formation afin de former des personnes autres que le Participant et engagent leur responsabilité sur le fondement des Articles L.122-4 et L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication de contenus non autorisés, sauf accord écrit et préalable l'Executive Education.

16. Langue

Les présentes CGV sont rédigées en langue française et anglaise. Seules les CGV en langue française font foi entre l'Executive Education, l'Entreprise et/ou le Participant.

17. Droit applicable – Jurisdiction compétente

17.1 Les présentes CGV sont régies par le droit français.

17.2 En cas de litige survenant entre l'Executive Education et l'Entreprise et/ou le Participant à l'occasion de l'exécution des présentes, il sera recherché une solution amiable.

17.3 À défaut de règlement amiable, tout différend relèvera de des juridictions compétentes de Paris.

18. 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.

GENERAL TERMS AND CONDITIONS OF SALE

1. Presentation

1.1 Sciences Po Executive Education is a professional training body located at 28 rue des Saints Pères 75007 Paris, registered on January 28th 1983 with the number 11 75 P0012 75 and the company number 197 534 316 000. It is represented by Mr. Nicolas Péjout, Director of Sciences Po Executive Education.

1.2 Sciences Po Executive Education is attached to the Institut d'Etudes Politiques de Paris - IEP (Paris Institute of Political Studies) for which the Fondation nationale des sciences politiques (National Foundation of Political Sciences), a private-law foundation based in 27 rue Saint Guillaume 75007 Paris, has been granted powers pursuant to the provisions contained in article 74 of the law of July 2nd, 1998 for administrative and financial management. Together, both entities are referred to as "Sciences Po".

1.3 Sciences Po Executive Education creates, offers and delivers open-enrolment and degree-awarding training programmes for individuals, as well as custom-made training programmes for organisations and corporations. The contents of these programmes are presented on Sciences Po Executive Education's website: <http://www.sciencespo.fr/formation-continue/en/thematics>

2. Purpose

2.1 Signing a registration form implies full and unconditional acceptance of these General Terms and Conditions of Sale by the Company purchasing the training programme (hereinafter referred to as the "Company"), and/or by the Participant who is the beneficiary of the training programme.

2.2 The Company and (where appropriate) the Participant declare that, prior to their registration, they have received enough information and advice from Sciences Po Executive Education, to make an informed decision about whether or not the training programme they are applying to, appropriately fits their needs.

2.3 Sciences Po Executive Education reserves the right to amend these General Terms and Conditions of Sale at any time. The new conditions will then apply to all new orders established after the amendments are made public.

3. Registration

A participant's registration will be considered valid only once Sciences Po's selection panel has decided to admit the participant to the programme he has applied for and once Sciences Po has received the following:

- The application form, duly completed and signed (as well as a confirmation letter from the relevant bodies, which we will consider a purchase order), together with all the complementary documents requested in the application form;
- An official funding agreement to cover the training cost of the programme when a company or a third-party organisation (such as the OPCAs (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) in France or any other sponsor is able to cover vocational training expenditure); or, for individual registrations, a bank transfer covering the equivalent of 50% of the total training cost of the programme.

Until Sciences Po receives all these documents together with payment of this first instalment, the participant's registration is not confirmed and Sciences Po reserves the right to allocate places on the training programme to any person it sees fit.

People with reduced mobility or other suchlike disability are requested to specify it when registering so that Sciences Po can confirm before the validation of the registration that appropriate access arrangements are available at the programme venue.

4. Price

- Given that the IEP is VAT-exempt under article 261-4-4° of France's tax regulations, all Sciences Po Executive Education prices are quoted in euros, net of all taxes.
- The price of the Lead Campus certificate-awarding training programme is available in the programme's brochure. This price covers teaching costs, as well as the additional costs specified in this document.

5. Invoicing and payment terms

No discounts are given for advance payments. Any training programme which has been initiated, should be paid in full.

Training programmes must be paid for by direct bank transfer. The transaction should specify the name of the participant, the invoice number and the name of the company. The recipient of the payment is "Fondation Nationale des Sciences Politiques", HSBC France - 41, bd Raspail - 75007 PARIS, Bank code: 30056 | Branch Code: 00770 | Account number: 07704589623 | 2-digit bank code: 75 | SWIFT/BIC code: CCFRFRPP - IBAN: FR76 3005 6007 7007 7045 8962 375 | Bank address: HSBC FR Paris Sèvres BAB. An initial invoice amounting to 50% of the total training cost will be issued once the candidate has been admitted onto the training programme. This invoice must be paid within 10 days of it being issued in order to confirm registration.

A second invoice amounting to 30% of the total training cost will be issued before the beginning of the second on-site training session. The remaining 20% will be invoiced during the second intersession. All invoices must be paid within 10 days of it being issued.

A receipted invoice can be sent upon request. All invoices must be settled before the final examination. The Lead Campus certificate will only be issued once all payments have been made and fully confirmed.

All international payments must be made in euros. All additional bank costs and taxes must be borne by the sponsor of the training programme.

Late payment charges equal to 1.5 times current legal interest rates will be applied to any payment issued after the payment deadline dates specified on our invoices.

6. Administration

A letter or email of notification, specifying the exact venue for the training programme will be sent to each participant.

One or several invoices serving as a Simplified Training Agreement (approval number: 1175p001275 pertaining to the decision made by the French government on January 28th 1983) will be sent to the funding body. Attendance certificates will be sent to the funding body.

7. Funding body

For training programmes, the costs covered by a third party (such as the OPCA or any other sponsor) are the responsibility of the participant's company and – in case of failure – of the participant himself, thereby being in charge of the following:

- Ensure that the training programme can be charged to the funding body;
 - Submit the relevant request for the costs to be covered before the training programme begins;
 - Explicitly specify, on the registration documents, the funding body to invoice, and provide the necessary details (name, postal address, etc.).
- If Sciences Po does not receive the documents confirming that the third-party funding body can cover the training costs before the beginning of the training programme, the costs of the training programme will be invoiced in full to the participant's company or – in case of failure – to the participant himself.

If a third-party funding body only provides partial coverage of the training programme's costs, then the remaining share will be invoiced directly to the participant's company or – in case of failure – to the participant himself.

If the third-party funding body refuses to pay the amount initially agreed upon due to the participant's absence, withdrawal from the programme, etc., the balance will be payable by the participant's company or – in case of failure – by the participant himself.

8. Programme cancellation or postponing

- Once registration has been validated and until the first day of the programme, 30% of total training costs must be paid if the participant cancels his participation;

- Once the programme begins, payment must be made in full for the training programme even if the participant cancels his participation. In the event of a participant changing employer during the training programme, the former company will be required to cover total training costs, unless the new employer accepts in writing to cover these costs, or unless the participant directly covers them; In the event of the training programme being interrupted because of a force majeure event (death, etc.), the total cost payable for the programme will be limited to the number of hours delivered prior to this date.

- The cancellation of the participation to a training programme may only be deemed effective once the relevant information is received in writing (by email or post); an acknowledgement of receipt will be sent by return of post to the training manager, or to the trainee if the trainee is the one funding the training programme.

GENERAL TERMS AND CONDITIONS OF SALE

The organisers reserve the right to postpone the training programme or change it, if forced to do so by circumstances beyond their control. In the event of a request (approved by Sciences Po Executive Education) to postpone the training programme, the number of hours delivered up to the date of the request must be paid in full as well as an extra 10% penalty charge. The remaining component of the training programme will be paid for when the new session resumes, factoring price increase and on a pro rata basis for the remaining number of hours. In the event of a final presentation being postponed by more than one year (and given Sciences Po Executive Education's agreement):

- an additional lump sum of €1,000 will be due;
- an additional lump sum of €2,000 will be due if the trainee requires additional tutoring;
- if the final presentation is not undertaken within three years of the end of the training programme, this training programme will not be certified.

9. Force majeure event

Sciences Po Executive Education will not be held liable in relation to the Company and/or Participant failing to perform its obligations as a result of a force majeure event as defined by French legislation and case law. Examples of force majeure events include (but are not restricted to) one of the training consultants or trainers suffering an accident or illness, strikes or social disputes either within or external to Sciences Po Executive Education, natural disasters, fires, failure on the part of certain parties to obtain visas, work permits or other authorisations, subsequently enacted laws or legislation, disruption to telecommunications networks, energy supply networks or transport systems, and any other circumstances which are beyond the reasonable control of Sciences Po Executive Education.

10. Disciplinary authority – Internal Regulations

For Training programmes held on the Company's premises, the Participant will be subject to the Employer's disciplinary authority throughout the duration of the programme. For Training programmes held on Sciences Po Executive Education's premises or on premises provided by Sciences Po Executive Education for the purpose of the programme, the Participant will also be required to comply with Sciences Po Executive Education's regulations. Signing the Registration documents and/or the Training Agreement/Contract entails the Participant's complete agreement to fully comply with Sciences Po Executive Education's internal regulations.

11. Regular attendance – Attendance certificate

Participants are required to attend training sessions assiduously and on a regular basis. Each Participant must sign the attendance registration form provided by Sciences Po Executive Education on each day of training. Any unauthorised absence that is not deemed justified, and any failure on the part of the Participant to comply with the provisions of the Training Agreement or Contract may result in the trainee being excluded from the training programme in accordance with the conditions detailed in Sciences Po Executive Education's internal regulations or in the current General Terms and Conditions of Sale. The third-party funding body may also suspend or cease the coverage of the cost of the training programme. Attendance failure will be sanctioned by the refusal of Sciences Po Executive Education to provide the participant with his attendance certificate.

12. Insurance

The company and the participant shall provide Sciences Po Executive Education with the relevant insurance coverage and shall procure and keep in effect during the term of this agreement a public liability and property damage insurance for the mutual benefit of each party and resulting from any occurrence. This insurance shall cover any damage and all its consequences created by the Company and/or the Participant and/or any of its employees towards Science Po Executive Education, the Company and/or the participant and/or the employees and/or any third parties. The Company and the Participant and their insurance company waive all rights of recourse and subrogation against Science Po Executive Education. All such waivers shall be written and communicated to Science Po Executive Education.

13. Liability

Sciences Po Executive Education may not be held liable in relation to the Company for more than the total cost of the training programme that it is providing.

14. Confidentiality

14.1 The Company and/or Participant agree to treat any and all information provided by Sciences Po Executive Education (be it economic, technical or commercial) as strictly confidential. This includes all information provided for the purpose of complying with these General terms and conditions of sale, and in particular all information on any business and financial proposal which Sciences Po Executive Education may have sent.
14.2 This confidentiality requirement will continue to be enforced for a period of five (5) years following the expiry of these terms and conditions.

15. Intellectual property

15.1 Sciences Po Executive Education is the sole holder of the intellectual property rights for all of the Training programmes listed in the Training Programme Portfolio.
15.2 All content and educational aids belonging to Sciences Po Executive Education (whatever format), including all written, paper, printed, digitised, scanned and/or saved documents in any electronic, digital or spoken format remain the exclusive property of Sciences Po Executive Education.
15.3 Consequently, they may not be used, converted or reproduced by the Company and/or Participant unless prior written agreement is provided by Sciences Po Executive Education.
15.4 The Company and/or Participant are prohibited from using the contents of the Training programmes for the purposes of training anybody else other than the Participant. They will be held liable under Articles L.122-4 and L.335-2 et seq. of the Intellectual Property Code should they transfer or divulge any unauthorised content without prior written consent from Sciences Po Executive Education.

16. Language

These General Terms and Conditions of Sale are drafted in French and English. Only the French-language version of the General Terms and Conditions of Sale between Sciences Po Executive Education, the Company and/or the Participant has to be applied. No document shall be contractually binding submitted in English except when otherwise specifically agreed upon by the Parties.

17. Applicable law – Competent court

17.1 These General Terms and Conditions of Sale are governed by French law.
17.2 In the event of a dispute arising between Sciences Po Executive Education and the Company and/or Participant within the framework of the performance of these clauses, an amicable solution will be sought.
17.3 Should it prove impossible to find an amicable solution, any disputes will be dealt with by the competent courts in Paris.

18. Information technology and data protection

The information contained in these registration documents, unless otherwise specified by the participant, will be stored electronically. In accordance with the Data Protection and Civil Liberties law of 6 January 1978, the participant is entitled to access or delete any information held about him. Unless specifically requested otherwise in writing, information held electronically may be transferred, leased or exchanged with other companies.