



## INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Établissement : \_\_\_\_\_

Statut juridique : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : 

--	--	--	--	--	--

 Mobile : 

--	--	--	--	--	--

Email : \_\_\_\_\_

Fonction/Poste : \_\_\_\_\_

Occupé depuis le : \_\_\_\_\_

## DERNIER DIPLÔME OBTENU

Intitulé du diplôme : \_\_\_\_\_

Université / École : \_\_\_\_\_ Année d'obtention : \_\_\_\_\_

## FORMATIONS / DIPLÔMES OBTENUS

Intitulé du diplôme : \_\_\_\_\_

Université / École : \_\_\_\_\_ Année d'obtention : \_\_\_\_\_

Intitulé du diplôme : \_\_\_\_\_

Université / École : \_\_\_\_\_ Année d'obtention : \_\_\_\_\_

Intitulé du diplôme : \_\_\_\_\_

Université / École : \_\_\_\_\_ Année d'obtention : \_\_\_\_\_

Intitulé du diplôme : \_\_\_\_\_

Université / École : \_\_\_\_\_ Année d'obtention : \_\_\_\_\_

## VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS (VAP)

Pour les candidats ne possédant pas de diplôme de niveau II (Bac+4), il est nécessaire de faire une demande de Validation d'Acquis Professionnels, (*dispositif pour faciliter l'accès à la formation et reprendre des études. [Décret n° 85-906 du 23 août 1985](#)*) auprès du Service de la Formation Continue de l'Université de Montpellier.

**Renseignements : Service de la Formation Continue de l'Université de Montpellier**

Site Sud - 163 rue Auguste Broussonnet - 34090 Montpellier

Tel : 04 34 43 21 21 – Email : [andreea.robu@umontpellier.fr](mailto:andreea.robu@umontpellier.fr)

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

**Il est impératif** que **les modalités de règlement** de votre formation, financement personnel ou financement établissement soient fixées au moment du dépôt de ce dossier de candidature. En effet, l'Université ne pourra pas modifier cette procédure une fois la convention de formation signée. Dans le cadre d'un CPF de transition (anciennement CIF) ou autre prise en charge, le dossier à remplir par l'organisme devra être adressé, accompagné d'une enveloppe format A4 (22.9 x 32.4 cm) timbrée à votre adresse, au :

**Service de la Formation Continue Site Sud - 163 rue Auguste Broussonnet - 34090 Montpellier**  
Tel : 04 34 43 21 21

## RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

### **Dans le cadre d'un financement établissement :**

La convention de formation est obligatoirement signée avec votre employeur, mais la formation peut être réglée pour tout ou partie par un tiers (opco, anfh, groupe ...).

**Pour les organismes tels que les OPCO, AGEFOS et ANFH, les réponses des demandes de financement doivent être communiquées avant l'entrée en formation.**

**Dans le cadre d'une subrogation de paiement, un avenant financier devra être annexé à cette réponse.**

#### a) **Convention de Formation** : (entreprise/établissement)

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Numéro SIRET : \_\_\_\_\_

Code APE : \_\_\_\_\_ Forme Juridique : \_\_\_\_\_

Numéro de TVA intracommunautaire : \_\_\_\_\_

Nom de la personne à contacter pour le suivi du dossier : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

#### b) **Règlement de la Formation** :

NOM de l'Organisme, OPCO ou entreprise qui règlera directement la formation à l'Université :

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Numéro SIRET : \_\_\_\_\_

Code APE : \_\_\_\_\_ Forme Juridique : \_\_\_\_\_

Nom de la personne à contacter pour le suivi du dossier : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Prise en charge :  totale  partielle \* *\*Si partielle indiquez le montant* : \_\_\_\_\_

Facturation de la Formation :  totalité sur l'année civile de rentrée

au prorata du temps sur chaque année civile

totalité en fin de formation

**Joindre obligatoirement à cette fiche une attestation de prise en charge financière tamponnée et signée de l'employeur ou de l'organisme de prise en charge.**

### **Dans le cadre d'un financement personnel :**

Le règlement des frais de la formation pourra s'effectuer en 3 échéances maximum.

## COMMENT AVEZ VOUS APPRIS L'EXISTENCE DE CE DIPLÔME ?

- Presse nationale précisez : .....
- Presse régionale précisez : .....
- Salon / Congrès précisez : .....
- Site internet
- Relation professionnelle
- Relation personnelle
- Professeur
- Cellule d'information
- Ancien élève
- Emailing/ Plaquettes
- Autre précisez : .....

*Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies dans ce dossier et vous adresse mon dossier de candidature, ainsi que les documents demandés en vue de mon admission.*

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## ADRESSE D'ENVOI DU DOSSIER

### CESEGH

À l'attention de Mme Hélène MICHEL  
Arche Jacques Cœur - 222 place Ernest Granier  
CS 79025 - 34965 MONTPELLIER CEDEX 2  
Tel : 04 99 13 60 50 – Email : [contact@cesegh.fr](mailto:contact@cesegh.fr)

## DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

**À compter du 06/05/2019 jusqu'au 07/06/2019**

(cachet de la Poste faisant foi)

**Tout dossier incomplet ou reçu en dehors de cette période sera rejeté.**

*(Les informations figurant dans ce dossier resteront strictement confidentielles)*



**IMPÉRATIF** : vous devez également **créer votre profil** (avant le vendredi 7 juin 2019) sur la plateforme <https://www.montpellier-management.fr/e-candidat> en sélectionnant le Master 2 Management stratégique des organisations de santé.

**Arrêtez-vous à cette étape**, il est inutile de remplir et renvoyer le dossier de candidature de cette plateforme.

Suite aux sélections sur dossiers, les candidats retenus seront convoqués pour un entretien et un test écrit : le lundi 1<sup>er</sup> et/ou le mardi 2 juillet 2019.

La liste définitive des candidats admis sera connue au plus tard le 05/07/2019.

## PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR

- ⇒ Dossier dûment complété et signé,
- ⇒ Lettre de motivation manuscrite (cf. document joint – 2 pages maximum),
- ⇒ Curriculum vitae,
- ⇒ Attestation de prise en charge financière signée par l'employeur ou l'organisme financeur (si subrogation de paiements) **en supplément des informations fournies dans le dossier sur le « financement de la formation »**,  
ou,  
**pour les financements personnels**, un engagement sur l'honneur du candidat à régler sa formation lui-même,
- ⇒ Photocopie de votre dernier diplôme obtenu,
- ⇒ Photocopie de votre pièce d'identité (pour les femmes mariées, la carte d'identité doit comporter le nom de jeune fille et le nom d'épouse, sinon fournir la photocopie de l'acte de mariage) en cours de validité,
- ⇒ Photocopie du résultat (ou de la demande de dossier, si dossier en cours) de Validation des Acquis Professionnels,
- ⇒ 1 enveloppe format A4 affranchie au tarif lettre en vigueur pour 21 à 100g, **libellée à l'adresse du candidat**,
- ⇒ 1 photographie d'identité collée et non agrafée à l'emplacement réservé,
- ⇒ Un chèque de 40 € à l'ordre du CESEGH pour les frais de dossier (ce chèque sera restitué aux candidats non admis).

## TARIF

- *Frais de formation : 7 245€*
- *Frais de formation spécifiques demandeurs d'emploi : 4 245 €*

Dans le cas de votre admission à l'Université, nous aurions besoin de connaître votre numéro INE ou BEA (*numéro unique délivré individuellement*) que vous trouverez sur l'un des documents suivants :

- sur la copie de votre **relevé de notes** du Baccalauréat (pour les personnes l'ayant obtenu après 1995), de la licence, du master, d'un diplôme d'Université...
- ou sur la copie de votre **pass'étude** ou **carte d'étudiant** si vous avez déjà été inscrit dans une Université.

\* Ne sont pas titulaires de ce numéro :  
- les diplômés avant 1995,  
- les infirmier(e)s diplômés d'État.

## LETTRE DE MOTIVATION

Exposez les raisons qui vous conduisent à déposer votre candidature  
au Master 2 Management Stratégique des Organisations de Santé

## PLANNING PRÉVISIONNEL

**1. Septembre 2019**

Lundi 09/09/2019 (dès 14h00)  
 Mardi 10/09/2019  
 Mercredi 11/09/2019  
 Jeudi 12/09/2019  
 Vendredi 13/09/2019

**2. Octobre 2019**

Lundi 07/10/2019  
 Mardi 08/10/2019  
 Mercredi 09/10/2019  
 Jeudi 10/10/2019  
 Vendredi 11/10/2019

**3. Novembre 2019**

Lundi 04/11/2019  
 Mardi 05/11/2019  
 Mercredi 06/11/2019  
 Jeudi 07/11/2019  
 Vendredi 08/11/2019

**4. Décembre 2019**

Lundi 09/12/2019  
 Mardi 10/12/2019  
 Mercredi 11/12/2019  
 Jeudi 12/12/2019  
 Vendredi 13/12/2019

**5. Janvier 2020**

Lundi 06/01/2020  
 Mardi 07/01/2020  
 Mercredi 08/01/2020  
 Jeudi 09/01/2020  
 Vendredi 10/01/2020

**6. Février 2020**

Lundi 03/02/2020  
 Mardi 04/02/2020  
 Mercredi 05/02/2020  
 Jeudi 06/02/2020  
 Vendredi 07/02/2020

**7. Mars 2020**

Lundi 02/03/2020  
 Mardi 03/03/2020  
 Mercredi 04/03/2020  
 Jeudi 05/03/2020  
 Vendredi 06/03/2020

**8. Mars-Avril 2020 (1/2)**

Lundi 30/03/2020  
 Mardi 31/03/2020  
 Mercredi 01/04/2020  
 Jeudi 02/04/2020  
 Vendredi 03/04/2020

**9. Avril 2020 (2/2)**

Lundi 27/04/2020  
 Mardi 28/04/2020  
 Mercredi 29/04/2020  
 Jeudi 30/04/2020

**10. Mai 2020**

Lundi 11/05/2020  
 Mardi 12/05/2020  
 Mercredi 13/05/2020  
 Jeudi 14/05/2020  
 Vendredi 15/05/2020

**11. Juin 2020 (1/2)**

Mardi 02/06/2020  
 Mercredi 03/06/2020  
 Jeudi 04/06/2020  
 Vendredi 05/06/2020

**12. Juin 2020 (2/2)**

Lundi 22/06/2020  
 Mardi 23/06/2020  
 Mercredi 24/06/2020  
 Jeudi 25/06/2020  
 Vendredi 26/06/2020

**13. EXAMENS**

Lundi 06/07/2020  
 Mardi 07/07/2020  
 Mercredi 08/07/2020