

**DOSSIER DE CANDIDATURE
EXECUTIVE MASTÈRE DROIT
ET PRATIQUE DES AFFAIRES**



VOTRE PROFIL

NOM : Prénom :

Email : Téléphone :

Adresse :

Situation professionnelle actuelle :

PIECES A FOURNIR AVEC LE DOSSIER

1 – Une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité pour les ressortissants de l'Union Européenne. Une copie du passeport et du titre de séjour pour les ressortissants non Européens.

2 – Un Curriculum Vitae.

3 – Une lettre de recommandation.

4 – Vos diplômes, certificats et relevés de notes depuis le baccalauréat.

PRÉREQUIS

Etudes et expérience professionnelle :

- Pendant son parcours académique, avoir validé au moins 240 crédits ECTS (diplôme de niveau 6/bac+4 de droit validé, diplôme de niveau 7/bac+5 de droit validé, diplôme de niveau 7/bac+5 non juridique) ;
- Avoir interrompu ses études depuis plus de 3 ans au moins ;
- Justifier de 3 ans au moins d'expériences juridiques et professionnelles significatives.

Autres prérequis :

- Avoir un TOEIC/TOEFL/IELTS ou justifier d'un bon niveau d'anglais ;
- Avoir un projet professionnel en lien avec la certification.

Remarques sur les prérequis :

Ces prérequis ne concernent que les candidats qui choisissent de suivre les 5* blocs de compétences dans leur totalité (le parcours complet) pour obtenir la certification professionnelle de Juriste d'affaires de niveau 7.

Par ailleurs, Les candidats ne remplissant pas tous les critères d'éligibilité peuvent demander une dérogation pour déposer un dossier, au regard de leur niveau d'études, de leurs expériences professionnelles significatives et de la durée de celles-ci.

VOTRE CANDIDATURE

Executive Mastère Droit et Pratique des Affaires en parcours complet

Bloc.s/module.s à la carte

Si vous choisissez le format à la carte, veuillez cocher dans le tableau ci-dessous votre/vos choix de cours. Vous pouvez suivre un ou plusieurs blocs de compétences dans leur totalité (cocher la ligne du bloc) ou suivre un ou plusieurs modules uniquement (cocher les lignes des modules correspondants) :

BLOC 1 : Informer et conseiller son client sur des problématiques juridiques	
Sources et actualité du droit français et européen	
Méthodologie et recherche juridique française	
Formation et exécution du contrat	
BLOC 2 : Concevoir des documents juridiques et en suivre l'exécution	
Rédaction et négociation de contrats en français et en anglais	
Pratique du droit français et américain des sociétés	
Contract Management	
BLOC 3 : Prévenir les risques juridiques et accompagner son client dans les procédures de mise en conformité	
Prévention des risques pénaux et financiers	
Conformité au RGPD et enjeux internationaux	
BLOC 4 : Défendre les intérêts du client et gérer les différends et les litiges	
Stratégie contentieuse devant les juridictions françaises et européennes	
MARL (Médiation et arbitrage)	
Stratégie et contentieux fiscal international	
BLOC 5 : Coordonner une activité juridique au sein d'une entité	
Communication digitale et marketing	
Stratégie de développement commercial	
Management	
Gestion des personnalités	
Excel	
Lecture des comptes et analyse financière	
Efficacité professionnelle	
Ateliers d'évolution professionnelle	

VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

1 Entreprise : Date et durée :

Activité : Effectif :

Niveau de qualification requis par l'emploi :

DESCRIPTIF DES TÂCHES :	%*	NIVEAU DE RESPONSABILITÉ			
		EXÉCUTE	PARTICIPE À L'ORGANISATION	ENCADRE	RESPONSABLE

*Dans la colonne % indiquez le pourcentage du temps que vous consacrez à chaque tâche (le total en % de l'ensemble des tâches doit être égal à 100%)

2 Entreprise : Date et durée :

Activité : Effectif :

Niveau de qualification requis par l'emploi :

DESCRIPTIF DES TÂCHES :	%	NIVEAU DE RESPONSABILITÉ			
		EXÉCUTE	PARTICIPE À L'ORGANISATION	ENCADRE	RESPONSABLE

VOS MOTIVATIONS ET BESOINS

A – Quelles sont vos motivations personnelles et professionnelles pour suivre cette formation ?

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

B – Avez-vous un projet professionnel précis à la sortie de la formation HEAD ? Si oui, lequel ? Si non, quel accompagnement attendez-vous de HEAD pour définir ce projet ?

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

C – Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

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

D – Décrivez-vous à l'appui du récit d'une expérience professionnelle ou personnelle :

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

BESOINS SPECIFIQUES D'ACCOMPAGNEMENT

Souhaitez-vous prendre RDV avec le Référent* Personnes en situation de handicap de l'école ?

Non

Oui. Précisez :

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

*Mme Laura Bouby : laura.bouby@ecolehead.fr

AUTO-ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

Sur une échelle de 0 à 10, évaluez votre niveau de connaissances/pratiques dans les domaines suivants (qui correspondent aux différentes compétences des modules de la formation et du référentiel de la certification professionnelle de Juriste d'affaires de niveau 7, enregistrée au RNCP).

Indiquez un chiffre entre 0 et 10 pour les domaines écrits en bleu.

Informier et conseiller son client sur des problématiques juridiques :

Mise en place et utilisation d'un système de veille :__

Rédaction de notes d'information présentant les évolutions juridiques sur un sujet :__

Accompagnement et conseil du client sur des problématiques juridiques :__

Concevoir des documents juridiques et en suivre l'exécution :

Mise en place d'un projet contractuel :__

Supervision de l'exécution d'un contrat :__

Établissement de documents juridiques liés à une spécialité juridique :__

Prévenir les risques juridiques et accompagner son client dans les procédures de mise en conformité :

Identification et prévention des risques :__

Accompagnement sur la mise en conformité des organisations :__

Défendre les intérêts du client et gérer les différends et les litiges :

Rédaction et présentation orale d'un argumentaire :__

Préparation et animation d'une séance client et confrontation avec le contradicteur :__

Gestion des différends et des litiges :__

Coordonner une activité juridique au sein d'une entité :

Développement de clientèle juridique :__

Gestion administrative et financière d'une entité (département, cabinet) :__

Management de juristes et gestion des ressources humaines :__

Merci de retourner votre dossier complet au service des Admissions de l'école :

Par mail : admissions@ecolehead.fr

Ou par courrier : ÉCOLE HEAD, 120 rue La Fayette 75010 Paris

Une fois votre dossier transmis à l'école, celui-ci sera examiné en commission de sélection : analyse des besoins et motivations et du projet professionnel. Résultats d'admission : 7 à 15 jours après la réception de votre dossier complet.

