

BULLETIN DE REGLEMENT (A REMPLIR AU MOMENT DE L'INSCRIPTION)

Je soussigné(e), _____ confirme mon _____
inscription à la Préparation aux Concours Administratifs.

MODE DE PAIEMENT (à cocher et à compléter)

- Le titre de paiement doit obligatoirement accompagner ce dossier en cas de participation individuelle
- L'attestation de prise de charge signée par l'employeur doit accompagner ce dossier en cas de participation financière de l'employeur ou d'un organisme mutualisateur.

Mandat-cash libellé en Euros

n° _____ Montant : _____

Chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université de La Réunion

Banque : _____
N° de chèque : _____
Titulaire du compte : _____

Attestation de prise en charge employeur fournie Non Oui

par _____ Montant : _____

A.....Le.....

Signature du candidat



Se former tout au long de la vie

Service Universitaire de Formation Permanente

Parc technologique Universitaire

2, rue Joseph Wetzell
97490 Sainte-Clotilde
Tél : 02 62 48 33 70
Fax : 02 62 48 33 71
sufp@univ-reunion.fr
site : www. sufp.re

Lundi au jeudi
de 8h00 à 12h00
et de 13h30 à 17h00

Le vendredi est fermé aux publics

Campus Universitaire du Tampon

117, rue du Général Ailleret
97430 Le Tampon
Tél : 02 62 57 95 54
Fax : 02 62 57 94 60
sufp@univ-reunion.fr
site : www. sufp.re

Lundi au jeudi
de 8h00 à 12h00
et de 13h30 à 17h00

Le vendredi est fermé aux publics

DPAG

Faculté de Droit et d'Economie

Campus Universitaire du Moufia
Département de Préparation
à l'Administration Générale
15, avenue René Casin BP 7151
97715 Saint-Denis cedex 9
Tél : 02 62 93 84 88
Fax : 02 62 93 84 85

<http://ufr-de.univ-reunion.fr/formations/droit/dpag/>

**Lundi au vendredi
de 8h00 à 12h00
et de 13h00 à 16h00**



Hélène PONGERARD-PAYET,
Directrice du
Département de Préparation à
l'Administration Générale
(DPAG)

ANNEE UNIVERSITAIRE 2017-2018
DOSSIER DE CANDIDATURE et
D'INSCRIPTION

**PRÉPARATION AUX
CONCOURS
ADMINISTRATIFS**

Catégorie A

Photo

A retourner au plus tard le
13 juillet 2017 au
Département de Préparation à
l'Administration Générale

Secteur : NORD SUD

IDENTIFICATION DU CANDIDAT (à cocher) Monsieur Madame

Nom patronymique (de naissance) _____

Nom marital (d'épouse) _____

Prénom _____

Date de naissance _____ 19 ____ Ville _____

N° national d'identification (Sécurité sociale ou INSEE) _____

Nationalité _____

ADRESSE DU CANDIDAT

N°, rue , Bâtiment _____

Code postal _____ Ville _____

Tél domicile 0262 _____ Pays _____

Tél portable 0692 _____ Télécopie 0262 _____

Courriel _____

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

PHASE CANDIDATURE

AVISCP IA

NON CE

PHASE INSCRIPTION

PHASE PAIEMENT

Non acquitté

N°étudiant

N°INE

La chargée de mission reçoit les particuliers sur RDV et peut rendre visite, à leur demande, aux chefs d'entreprise ou à leurs responsables des ressources humaines

ADRESSE PROFESSIONNELLE ET AUTRE ADRESSE OÙ LE CANDIDAT PEUT ÊTRE JOINT

N°, rue , Bâtiment _____
Code postal [] [] [] [] [] Ville _____
Pays _____
Tél domicile 0262 [] [] [] [] [] [] [] []
Tél portable 0692 [] [] [] [] [] [] [] []
Télécopie 0262 [] [] [] [] [] [] [] []
Courriel _____

Responsable de formation au sein de l'entreprise

Nom : _____
Prénom : _____

SITUATION ADMINISTRATIVE

Veuillez préciser votre situation administrative en cochant la case correspondante

- Étudiant formation initiale (non salarié, non demandeur d'emploi)
 Auditeur inscrit à titre individuel
 Demandeur d'emploi percevant une allocation
 Demandeur d'emploi ne percevant pas d'allocation
 Salarié ou travailleur indépendant pris en charge par l'employeur ou un organisme collecteur
 Contractuel précisez l'employeur
 Autres.....

PIECES À FOURNIR

Partie réservée à l'administration

A cocher par le candidat

- un curriculum vitae
 une lettre de motivation manuscrite : indiquant clairement le(s) concours à préparer ainsi que le type de concours visé (concours externe, concours interne, 3e concours ou examen professionnel).
 attestation d'emploi et/ou bulletin de salaire ou attestation du Pôle Emploi
 1 justificatif de la couverture sociale
 2 photographies d'identité récentes -format CV- (inscrire au verso le nom et la formation)
 photocopie de la carte d'identité ou du livret de famille
 photocopie des diplômes
 titre de paiement (frais de dossier) de 20 € à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université de La Réunion. (frais de gestion non remboursables)

Banque / _____ /

N° de chèque / _____ /

Titulaire du compte / _____ /

« Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'organisation et de déroulement de la formation. Je suis informé (e) du montant des frais de formation et j'ai pris connaissance que les sommes demandées ne peuvent donner lieu à remboursement, changement de formation ou report d'inscription. Je suis informé (e) que tous les matériels pédagogiques qui me seront transmis au cours de cette formation sont protégés par le code de la propriété intellectuelle : je m'engage à ne les utiliser que pour un usage strictement personnel, et à ne pas les dupliquer pour quelque motif que ce soit. Je certifie exacts les renseignements portés sur ce document ».

A.....Le.....

Signature du candidat

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 prévoit que tout individu peut avoir accès au contenu des fichiers informatiques le concernant. Vous pouvez exercer ce droit d'accès et de rectification en vous adressant au SUPP .

Se former tout au long de la vie