



# Formulaire d'inscription

## Diplôme d'informaticien·ne de gestion ES

### 1. Informations personnelles

Nom: ..... Prénom: .....

Adresse: ..... NPA, localité: .....

Tél. privé: ..... Tél. portable: .....

E-mail: ..... Date de naissance: .....

Origine et canton: ..... Nationalité (si nationalité étrangère): .....

### 2. Informations professionnelles

Société et raison sociale: .....

Adresse: ..... NPA, localité: .....

Tél. professionnel: ..... E-mail professionnel: .....

Poste occupé: ..... Date d'entrée en fonction: .....

### 3. Facturation

La facture est à envoyer à:  Adresse privée  Entreprise (adresse ci-dessus)

### 4. Prérequis (merci de cocher vos acquis)

CFC d'informaticien·ne / médiamaticien·ne / empl. de commerce: .....

Maturité professionnelle commerciale ou technique: .....

Maturité gymnasiale: .....

CFC artisanal: .....

Autre maturité professionnelle: .....

Autre(s): .....

Maîtrise du français:  Excellente  Bonne  Moyenne  Faible

### Dénomination / Titre(s) obtenu(s)

### 5. Expérience professionnelle (de la plus récente à la plus ancienne)

De ..... à ..... Employeur (lieu) .....

Poste occupé .....

De ..... à ..... Employeur (lieu) .....

Poste occupé .....

De ..... à ..... Employeur (lieu) .....

Poste occupé .....

De ..... à ..... Employeur (lieu) .....

Poste occupé .....

De ..... à ..... Employeur (lieu) .....

Poste occupé .....

Nombre d'années d'expérience professionnelle dans le domaine informatique: .....

## 6. Par quel biais avez-vous pris connaissance de cette formation?

- Votre entreprise       Une connaissance       La presse: .....
- Une annonce       L'orientation professionnelle       Autre: .....

## 7. Par qui est financé votre écolage?

- Par vous-même       Par votre entreprise       Partiellement par votre entreprise: ..... %

## 8. Conditions générales d'inscription

- ✓ L'étudiant-e paie une finance d'inscription dans les dix jours qui suivent la confirmation de son admission.
- ✓ Le montant de l'écolage doit être réglé dans les 30 jours après émission de la facture.
- ✓ Toute annulation, avant l'ouverture des cours, donne droit au remboursement de l'écolage semestriel. Dès que les cours ont débuté, l'écolage semestriel est intégralement dû.
- ✓ Un arrêt de formation peut être effectué à la fin de chaque semestre. Il doit être communiqué à la direction par lettre recommandée au plus tard 1 mois avant la fin d'un semestre. Cette règle ne s'appliquera pas en cas de force majeure (maladie ou accident de longue durée et sur présentation d'un certificat médical).
- ✓ La présente formule d'inscription vaut reconnaissance de dettes, selon l'art. 82 LP.

Par sa signature, l'étudiant-e confirme qu'elle/il a pris connaissance des conditions générales mentionnées ci-dessus et qu'elle/il les accepte.

Lieu et date: ..... Signature: .....

## 9. Check-list des documents pour la validation de votre inscription

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae (CV)                                      | <input type="checkbox"/> Copies des titres obtenus   |
| <input type="checkbox"/> Copie des certificats de travail                           | <input type="checkbox"/> Photo passeport   |
| <input type="checkbox"/> Attestation de l'employeur actuel et/ou contrat de travail | <input type="checkbox"/> Copie du permis de séjour pour les candidats de nationalité étrangère |

**Attention:** Merci de veiller à ce que toutes les annexes précitées soient jointes à votre formulaire, svp.  
Nous vous garantirons dès lors un traitement de votre dossier dans les meilleurs délais.

Formulaire d'inscription à retourner accompagné de toutes les annexes à:  
**CPLN-EPC FS, Maladière 84, case postale 212, 2002 Neuchâtel**