



UCO

PACIFIQUE
UNIVERSITE
CATHOLIQUE DE POLYNÉSIE

ISEPP

INSTITUT SUPÉRIEUR DE
L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ DE POLYNÉSIE
UCO PACIFIQUE

N° TAHITI 028 902 info@isepp.pf
BP 105 - 98 713 PAPEETE TAHITI
Tel (689)40 50 51 80 Fax (689)40 50 51 76

DOSSIER DE RÉINSCRIPTION

COM2 EDU2 PSY2
COM3 PSY3 SOC3

2017-2018

NOM

Prénom

Tel

Cadre réservé au secrétariat de campus UCO Pacifique-ISEPP

N°INE : Prél

N°UCO : FA :

Bourse Etat

Bourse Territoriale

Procédure de réinscription :

Pour vous réinscrire, il faut :

- Avoir réglé vos frais de 2016/2017
- Avoir rendu tous les documents ou matériel audio-visuel empruntés à la Bibliothèque Universitaire ou au service NTIC
- **Retourner le dossier complet au secrétariat, pour les étudiants :**
 - Ayant validé à la 1^{ère} session du 14 juin au 06 juillet et du 08 au 16 août 2017
 - De la 2^{ème} session du 08 au 16 août 2017
- **ATTENTION : Tout dossier incomplet sera rendu à l'intéressé(e).**
Tous les étudiants doivent se réinscrire **avant le 18 août dernier délai**

Cadre
réservé au
secrétariat

Pièces à joindre au présent dossier :

Dans tous les cas :

- Fiche d'inscription ISEPP
- Fiche de réinscription UCO en ligne : www.uco.fr/reinscription à remplir et à imprimer vers début juillet
- Chèque des frais administratifs et des frais d'université de conventionnement cf tarif, à l'ordre de l'ISEPP
- 1 copie de la carte verte CPS
- 1 copie de votre assurance pour responsabilité civile 2017/18 (à fournir à la rentrée d'août 2017)
- 1 annexe tarifaire

Le cas échéant :

- Bachelier 2016** : original du diplôme du bac + **2 copies**
- Boursier** : notification d'attribution de bourse ou de prêt d'études bonifié à fournir **avant le 15 octobre 2017 dernier délai**
- Attestation de caution financière dûment remplie et signé pour les étudiants non salarié
- Si règlement en 1 ou 2 fois :
- Chèque(s) des frais de scolarité, à l'ordre de l'ISEPP
- Si règlement en 9 fois :
- Autorisation de prélèvement en **double exemplaire** (formulaire ci-joint) + **1 RIB**
- Salarié : 1 autorisation de l'employeur (ou du chef de service) à suivre les cours durant l'année universitaire.
- Si vous disposez d'une prise en charge par votre employeur ou autre (AFEP, DEC...) :
- 1 attestation de prise en charge délivrée par un tiers d'un montant de

Cadre réservé au secrétariat

Date	Vérification	Action	Visa