

Demande de photocopies de copies d'examen terminal ANNEE 201_ /201_

ETAT-CIVIL :

N° d'étudiant : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse postale : _____

Téléphone : _____ mail : _____

Demande de photocopie de copie (un formulaire par année) :

UPA

UPB

UPC

Capacité en droit (1^{ère} année – 2^{ème} année)

L1 de droit (pour les droit-langues préciser votre langue : _____)

L2 de droit (pour les droit-langues préciser votre langue : _____)

L2 science politique

L3 de droit (pour les droit-langues préciser votre langue : _____)

L3 science politique

M1 intitulé du master : _____ (pour les droit-langues préciser votre langue : _____)

Il est rappelé que les photocopies ne concernent que les copies des examens terminaux. Les copies de TD sont conservées par les chargés de TD et ne peuvent donc faire l'objet d'une demande.

Attention, vous devez obligatoirement joindre à votre demande une enveloppe format A4 libellée à votre nom et adresse, timbrée au tarif en vigueur en fonction du nombre de photocopies souhaitées (1 timbre pour 1 ou 2 copies). Le formulaire après paiement et l'enveloppe sont à déposer dans **la boîte à lettre** des secrétariats pédagogiques concernés. Toutes les demandes de photocopies seront envoyées par courrier.

TARIFS : 0,50€ (pour 1 copie double) par matière ou 0,75€ (pour une copie double + intercalaires) par matière.

A régler au bureau R.16 – RDC – Bâtiment F. La somme de 0,75€ sera comptabilisée automatiquement dans le cas où l'étudiant ne se souvient pas du nombre de copies

Session 1		Session 2		Prix	Matières
Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Total à régler				€	

Il est conseillé de garder une copie de la demande

Nanterre, le _____

Signature de l'étudiant : _____

Réservé à l'administration : copies envoyées le : _____