

# DEMANDE DE PHOTOCOPIE(S) D'ÉPREUVE(S)

## Concours Administratifs et Examens professionnels

### Interne/Examen professionnel

- Adjoint administratif
- SAENES classe normale
- SAENES classe supérieure
- Infirmier
- Adjoint technique de laboratoire
- Examen professionnel SAENES classe supérieure
- Examen professionnel SAENES classe exceptionnelle

### Externe

- Adjoint administratif
- SAENES classe normale
- SAENES classe supérieure
- Infirmier
- Adjoint technique de laboratoire

N° d'inscription du candidat : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Demande de photocopie(s).

A remplir par le candidat	Cadre réservé à l'administration	
Noms des épreuves	Envoi fait le :	En attente réponse renseignements complémentaires (préciser date courrier)

Pour obtenir les photocopies, **joindre** :

- 1 enveloppe format 21 x 29,7 affranchie au tarif lettre de 50 g à 100 g et libellée à votre adresse,
- 4 timbres-poste (tarif en vigueur) par épreuve demandée,
- 1 photocopie du relevé de notes.

Fait à ....., le .....

Signature

**Attention :** Les copies ne sont conservées que pendant une année.

**N.B. :** Cette demande de photocopies sera transmise à la Division des examens et concours - 13, bd de la Duchesse Anne CS 24209 - 35042 Rennes cedex dès la fin de la présente session.

**NE FAIRE AUCUNE DEMANDE SÉPARÉMENT**