

# Dossier de candidature Année 2024

## **CERTIFICAT D'UNIVERSITÉ : PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS DANS UN CONTEXTE INTERCULTUREL (DIPLOME D'UNIVERSITÉ - PRÉVENTION ET REGLEMENT DES DIFFÉRENDS).**

*Le diplôme d'université « Prévention et règlement des différends » est constitué de 3 certificats d'université pouvant être suivis indépendamment les uns des autres.*

Quel(s) certificat(s) d'université souhaitez-vous suivre :

- Certificat d'université **Négociation professionnelle** (72 heures)  
 Certificat d'université **Prévention et gestion des conflits dans un contexte interculturel** (64 heures)  
 Certificat d'université **Médiation civile, commerciale & du travail** (84 heures)

NOM : .....

PRÉNOM : .....

### **PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER**

#### **Dans tous les cas de prise en charge de la formation (individuelle ou par votre employeur) :**

- CV détaillant votre expérience et notamment celle en lien avec la formation visée  
 Une lettre de motivation précisant votre projet professionnel et son lien avec la formation visée – pièce obligatoire  
 Copie du dernier diplôme le plus élevé  
 Une photo d'identité (couleur et récente)  
 Une copie de la pièce d'identité (de moins de 10 ans)

#### **En plus, en cas de prise en charge individuelle de la formation :**

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois  
    o Si vous êtes hébergé, attestation d'hébergement, pièce d'identité de votre logeur et justificatif de domicile de celui-ci.  
 Un RIB à votre nom

**En cas de prise en charge de la formation par votre employeur,** le formulaire de financement, disponible en annexe, celui-ci devra être rempli et signé par votre employeur, et transmis avec votre dossier, cependant ce document pourra être communiqué après le dépôt du dossier.

Note importante : **tout dossier incomplet ne sera pas examiné en commission d'admission**

La loi n° 78-17 du 06-01-1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de la DEVE de l'UNC.

## 1. ÉTAT CIVIL

Monsieur     Madame

Nom d'usage : .....

Nom de naissance : .....

1er Prénom.....

2ème Prénom.....

Date et lieu de naissance : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_| à .....

Département ou pays : ..... Nationalité : .....

## 2. COORDONNÉES

Adresse : .....

Boite Postale : .....

Code Postal : .....

Commune : .....

Téléphone : /\_/\_/\_/\_/\_/

Adresse électronique .....@.....

## 3. SITUATION ACTUELLE

Salarié     Fonctionnaire     Demandeur d'emploi     Etudiant

Travailleur indépendant / Profession libérale     Retraité

Autre (préciser) : .....

**Si salarié(e)/ Fonctionnaire**

Secteur :       public       privé

Employeur : .....

Poste occupé / service : : .....

**Avez-vous fait part de votre projet de formation à votre employeur ?**       Oui       Non

**Relevez-vous d'un dispositif de prise en charge ?**       Oui       Non

**Si oui :**

Personne à contacter dans l'entreprise : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

#### **4. RÉCAPITULATIF DU PARCOURS SCOLAIRE et SUPÉRIEUR**

Niveau D'étude	Année	Dénomination diplôme obtenu	Lieu (Ville et établissement)	Résultat/Mention
BAC				
BAC +2				
BAC +3				
BAC +4				
BAC +5				
Autres				
Autres				

## 5. RÉCAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Inscrivez chacune des activités professionnelles que vous avez exercées y compris l'activité actuelle

Date	Durée	Emploi occupé	Responsabilités exercées

## 6. MODE D'INFORMATION

**Comment avez-vous entendu parler de cette formation ?**

- votre employeur
- e-mailing
- réseaux sociaux
- site Internet de l'Université de Nouvelle Calédonie
- affichage /prospectus
- autre site Internet. Précisez lequel : .....
- presse écrite. Précisez le journal : .....
- salon. Précisez lequel : .....
- relations (ancien étudiant de la formation, famille, ami...) Précisez : .....
- autre moyen. Précisez : .....

## Attention dépôt du dossier auprès Du Pôle FORMATION CONTINUE ET ALTERNANCE

### \* TARIFS

DU PREVENTION ET REGLEMENT DES DIFFERENDS	Tarifs	
	Formation modulaire	Formation complète
CERTIFICAT D'UNIVERSITE « <b>Négociation professionnelle</b> »	272 070 F CFP	767 970 F CFP
CERTIFICAT D'UNIVERSITE « <b>Prévention et gestion des conflits dans un contexte interculturel</b> »	250 620 F CFP	
CERTIFICAT D'UNIVERSITE « <b>Médiation civile, commerciale et du travail</b> »	318 980 F CFP	

### \* RETRAIT ET DEPOT DES DOSSIERS :

A partir du jeudi 07 Août 2024 au 08 Septembre 2024 inclus auprès de :

Université de la Nouvelle-Calédonie  
Pôle Formation continue et alternance  
BP R4 – 988851 NOUMEA Cedex

Du lundi au mercredi de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00  
Du jeudi au vendredi de 08h00 à 12h00 – l'après-midi sur RDV au 290 491 ou 290.451

Les dossiers de candidature peuvent être transmis par mail à [sfc@unc.nc](mailto:sfc@unc.nc)

### \* COMMISSION PÉDAGOGIQUE

Une commission pédagogique ad hoc se réunira pour étudier l'ensemble des dossiers de candidature. Des entretiens pourront être proposés.

### \* RÉSULTATS

Les candidats seront informés individuellement par mail et/ou par téléphone à partir du 12 Septembre 2024.

### \* CALENDRIER DE LA FORMATION

CU Prévention et gestion des conflits dans un contexte interculturel : **03 Octobre à 27 Mars 2025.**