**ANNEXE 2 : FORMULAIRE D’INSCRIPTION**

|  |
| --- |
| **Informations sur le/la participant.e** |
| NOTE>>> à compléter par le/la participant.e à la réunion. Il est demandé aux candidats de compléter tous les champs. |

**1. Informations sur le/la participant.e**

**1) Nom (tel qu’il apparaît sur le passeport)**

**Nom de famille**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Prénom**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Autre prénom**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2) Âge** |  |
| **3) Sexe** | ( ) masculin | ( ) féminin | ( ) préfère ne pas répondre |

**4) Informations sur le voyage**

|  |  |
| --- | --- |
| Nationalité  |  |
| Ville de départ |  |
| Ville de retour (Ville de retour après la réunion) |  |
| Numéro du passeport |  |
| Date d’expiration du passeport | Date | Mois | Année |
|  |  |  |
| Date de naissance | Date | Mois | Année |
|  |  |  |
| Copie du passeport jointe (cochez si copie jointe) |  |
| Veuillez indiquer vos exigences ou restrictions alimentaires : |  |

**5) Documents liés au voyage**

**Veuillez indiquer vos visas en cours de validité (le cas échéant) ou les exigences en matière de visa de votre pays vers les Îles Salomon.**

|  |
| --- |
|  |

**6) Informations supplémentaires relatives au voyage**

**Veuillez fournir toute information ou commentaire supplémentaire, y compris sur d'éventuelles demandes de déviations personnelles, si nécessaire.**

|  |
| --- |
|  |

**7) Poste actuel et fonctions**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation |  |
| Service / Division |  |
| Fonction actuelle |  |
| Date d’emploi par l’organisation actuelle | Date | Mois | Année | Date d’affectation au poste actuel | Date | Mois | Année |
|  |  |  |  |  |  |

**8) Liste des fonctions**

**Décrivez vos fonctions actuelles**

|  |
| --- |
|  |

**9) Informations de contact**

|  |  |
| --- | --- |
| Bureau | Adresse : |
| Tél. : | Portable :  |
| Fax : | Courriel : |
| Domicile | Adresse : |
| Tél. : | Portable :  |
| Fax : | Courriel : |

*Je confirme par la présente que mon itinéraire de voyage officiel sera organisé, conformément à la politique de voyage du PROE, par le biais de l'itinéraire et de la classe de service les plus économiques, avec une arrivée dans la ville de l'événement un jour avant les réunions prévues et un départ de la ville de l'événement un jour après les réunions prévues, en fonction des plans de vol disponibles.*

*Je confirme également que, dans le cas de figure où j'aurais besoin de modifier l’itinéraire initialement proposé pour des raisons personnelles ou professionnelles (y compris, mais sans s'y limiter, modification de la ville d'origine, la ville de retour, les dates et heures de vol, la compagnie aérienne, entre autres), je mentionnerai cette demande à l'avance en remplissant la case relative à cette requête figurant dans le présent formulaire (question 6) et je prendrai en charge toute différence de coûts découlant de ce changement d’itinéraire.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date: |  | Signature: |  |
| Nom: |  |

**Veuillez joindre une copie numérisée de votre passeport avec ce formulaire.**

**Veuillez renvoyer le formulaire rempli (avec une copie numérisée du passeport) à l’assistante technique du projet SWAP, Mme Tooa Brown à tooab@sprep.org.**