

Qui fait quoi sur la fiche :

- Le RCA ou Formateur, lors du 1^{er} RDV :
 - Complète les zones bleues
 - Transmet par email au secrétariat administratif de l'international – rue de village
- Les secrétariats font les saisies dans IMFOCIEL et complètent les zones vertes

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Nom : _____ **Prénom :** _____

Date de Naissance : _____ **Lieu de naissance** _____

Adresse en France : _____

N° de téléphone : _____ **Email (obligatoire) :** _____

Pays d'origine : _____

Langue parlée : _____

Ecole/université : _____

ERASMUS **HORS ERASMUS** **DEUSS**

Correspondant universitaire : _____

Date d'arrivée : _____ **Date de fin :** _____

**Secrétariat administratif
INTERNATIONAL**
Création de l'étudiant
dans IMFOCIEL le :

Remarque :

CURSUS PERSONNALISE

Formation pratique ? **OUI** **NON**

Si oui : nom de la structure et adresse :

Formation Théorique : Avec quelle(s) session(s) :

Détail des dates ou intitulés du cursus/session (DF ; module ; contenu de cours...)

Secrétariat pédagogique
Saisie du cursus dans
IMFOCIEL le :

Impression du cursus
pour l'étudiant le :

Remarque :