



FICHE ACCUEIL D'UN ELEVE ETRANGER

dans le cadre d'un échange ou non



Tout projet d'un séjour individuel sur le temps scolaire, court ou long, à l'étranger doit être signalé et suivi par la responsable internationale, Mme RISPAL mrispal@saintegenevieve-asnieres.com

Echange Accueil d'un élève étranger

A SainteGe

Dans le cadre d'un projet d'échange, la fiche d'autorisation doit être préalablement remplie. **RAPPEL :**

NOM DE LA FAMILLE D'ACCUEIL :

Prénom et NOM de l'élève :

Classe :

Dates de l'absence :

Nom du Professeur Principal :

L'élève étranger

Prénom et NOM du correspondant ou de l'élève étranger accueilli :

.....

N° de Passeport

Date de naissance et lieu :

Adresse :

Etablissement :

Coordonnées du référent pour l'échange à l'étranger au sein de l'établissement :

.....

Pièces à transmettre :

- Copie de Passeport
- Copie carnet de santé avec vaccination
- Attestation assurance civile
- Autorisation de l'établissement étranger pour le départ de son élève,
- Charte d'engagement de l'élève étranger signée (envoyée séparément)

Dates de présence :

Organisme et coordonnées de la personne référente :

.....

Y a-t-il des frais de scolarité ? oui non

COMPTA-FAMILLE

Si oui, qui règle les frais de scolarité : Famille d'accueil⁽¹⁾ Organisme⁽²⁾

⁽¹⁾ création de la fiche élève **rattachée** à la famille d'accueil, dans infos complémentaire écrire « 0 » sur ligne Correspondant

⁽²⁾ création de la fiche élève **isolée** de la famille d'accueil, en indiquant les parents correspondants comme référents, dans infos complémentaire écrire « 0 » sur ligne Correspondant

Pour toute particularité, merci d'associer la compta-familles de l'Institution Sainte-Geneviève à toute discussion pour simplifier et convenir de la mise en place le plus tôt possible.

Coordonnées de la personne référente pour la partie comptable s'il y a un organisme :

.....

vu par l'administration, date :

vu par la compta-famille, date :

