

NOM : ..... Prénom : ..... Âge : .....

#### DOSSIER ADMINISTRATIF

Visé étudiant	Document	Réservé au secrétariat
<input type="checkbox"/>	Certificat de scolarité <b>2026/2027</b> délivré par l'Université de Strasbourg (cf. courrier de rentrée)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Droits d'inscription réglés auprès de l'IFSI pour les candidats relevant de la Formation Professionnelle Continue	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie pièce d'identité <u>en cours de validité</u> (recto et verso sur la même page) → Pour les ressortissants étrangers : copie d'un visa ou titre de séjour <u>valide à la rentrée</u>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation CVEC ( <a href="http://cvec.etudiant.gouv.fr">cvec.etudiant.gouv.fr</a> ) (sauf étudiants financés par leur employeur ou un OCPO)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Questionnaire d'identité (2 pages)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si sélectionné-e via Parcoursup : Copie diplôme du bac (pour les nouveaux bacheliers, dès réception)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si sélectionné-e via Parcoursup : Copie relevé de notes du bac	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certification PIX si obtenue	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dossier médical (vaccinations) <b>envoyé impérativement</b> à <a href="mailto:SSTEcoles@chru-strasbourg.fr">SSTEcoles@chru-strasbourg.fr</a> (ne pas joindre au dossier de rentrée)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation d'affiliation à la Sécurité Sociale <u>en cours de validité</u>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation d'assurance de responsabilité civile (mention <u>stages en milieu hospitalier</u> obligatoire)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fiche de renseignements « indemnités de stage – frais de déplacement »	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>RIB à votre nom</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pour les – de 25 ans uniquement : attestation Journée Défense et Citoyenneté	<input type="checkbox"/>

#### DOSSIER DE FINANCEMENT - SELON VOTRE SITUATION A LA RENTREE

Pour **TOUS** les étudiants :

Visé étudiant	Document	Réservé au secrétariat
<input type="checkbox"/>	Dossier apprenant : Fiche 1 - Fiche de renseignements / Situation de l'apprenant (2 pages)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dossier apprenant : Fiche 2 – Attestation sur l'honneur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CV	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie du <u>dernier</u> diplôme obtenu	<input type="checkbox"/>

Jeune en poursuite d'étude âgé-e de moins de 26 ans à la rentrée :

Visé étudiant	Document	Réservé au secrétariat
<input type="checkbox"/>	Certificat de scolarité 2024/2025 ou 2025/2026	<input type="checkbox"/>

Demandeur d'emploi non démissionnaire durant la période du 28 février au 30 août 2026 :

Visé étudiant	Document	Réservé au secrétariat
<input type="checkbox"/>	Dossier apprenant : Fiche 3 - Attestation France Travail <b>datée au plus tôt du 1<sup>er</sup> août 2026 pour faire foi</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie contrat(s) de travail pour la période du 28 février au 30 août 2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie attestation(s) UNEDIC pour la période du 28 février au 30 août 2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie justificatif rupture conventionnelle le cas échéant ou tout autre document justifiant la fin de contrat	<input type="checkbox"/>

Prise en charge employeur/OPCO :

Visé étudiant	Document	Réservé au secrétariat
<input type="checkbox"/>	Copie lettre accord de financement de l'employeur / Notification OPCO	<input type="checkbox"/>

Aucun financement :

Visé étudiant	Document	Réservé au secrétariat
<input type="checkbox"/>	Attestation de prise en charge individuelle des frais de formation	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Justificatif de mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) le cas échéant <b>Démarche à effectuer au plus tard le 01/08/2026</b>	<input type="checkbox"/>

Dossier envoyé le : ...../...../2026  
Signature étudiant-e :

Dossier vérifié le : ...../...../2026  
Initiales secrétaire :