

Fiche d'inscription 20__ - 20__ CPGE- PTSI

IDENTITE de l'ETUDIANT(E)

NOM : **Prénom :** **M** /__/ **F** /__/

Mail :

N° de Portable :

Né (e) le : /__/_/ /__/_/ /__/_/ **à :**

DEPARTEMENT : **ou PAYS :**

NATIONALITE : /__/_/ Française **ou**

EXTERNE /__/_/ **DEMI-PENSIONNAIRE** /__/_/ **INTERNE** /__/_/ **INTERNE Externé** /__/_/

N° I.N.E. (Voir votre relevé de notes du Bac) : /__/_/ /__/_/ /__/_/ /__/_/ /__/_/ /__/_/ /__/_/ /__/_/ /__/_/ (Lettres)

ADRESSE de l'ETUDIANT(E) si DIFFERENTE de CELLE DU PARENT LEGAL 1 :

N° **Rue :**

COMMUNE

CODE POSTAL : /__/_/ /__/_/ /__/_/

ETABLISSEMENT dans lequel vous étiez scolarisé(e) l'année dernière :

Etablissement :

Adresse

VILLE et département :

Classe suivie en terminale (Préciser la série)

ou Première année de /__/_/ C.P.G.E. /__/_/ FACULTE /__/_/ IUT

ou /__/_/ Autre :

LANGUES : **LV1 :** **LV2 :**

BOURSIERS : **OUI** /__/_/ **NON** /__/_/

Avez-vous bénéficié de mesure d'aménagement durant votre scolarité ?

.....

RESPONSABLE LEGAL 1 – Correspondant et Financier
reçoit tous documents concernant l'étudiant

NOM : **Prénom** : Profession :
 Qualité : PERE /___/ MERE /___/ Autres (à préciser) /___/
 Nombre d'enfant(s) à charge : /___/ Dont /___/ en lycée ou en collège public
 Mail :
 Adresse :
 COMMUNE : Code Postal
 TELEPHONE DOMICILE : TRAVAIL :
 PORTABLE :

RESPONSABLE LEGAL 2 – Correspondant
reçoit tous documents concernant l'étudiant
si l'adresse est différente du légal 1

NOM **Prénom** : Profession
 Qualité : PERE /___/ MERE /___/ Autres (à préciser) /___/
 Mail :
 Adresse :
 COMMUNE : Code Postal :
 TELEPHONE DOMICILE : TRAVAIL :
 PORTABLE :

AUTRE CORRESPONDANT ou PERSONNE A CONTACTER

NOM : **Prénom** :
QUALITE :
TELEPHONE DOMICILE : **TRAVAIL** :
PORTABLE :



BOURSES

La **notification d'attribution de bourses** vous est adressée par le CROUS **sur votre boîte mail** (vérifiez vos spams). Ce document **doit être imprimé** par vos soins et **apporté au secrétariat POSTBAC du lycée Benjamin Franklin**.

Le paiement de la bourse ne se fait qu'après remise de ce document (environ 10 jours ouvrés après la prise en compte par le secrétariat).