

**ÉTAT CIVIL DE L'ÉLÈVE (remplir en MAJUSCULES)**

**NOM de l'élève :** .....

**Prénoms** (dans l'ordre de l'état civil) : .....

**Date de Naissance :** .....

**Commune du Lieu de Naissance :** .....

**Département :** ..... **Nationalité :** .....

**Sexe :**  Masculin -  Féminin

**Régime souhaité :**  Externe -  Interne  
(Tickets-repas à la demande pour les externes)

**Boursier :**  Oui -  Non  
(Si oui, joindre la notification de bourses)

**L'élève vient-il redoubler dans notre établissement ? :**  Oui -  Non

 **Portable de l'élève :** .....

@ **Courriel de l'élève :** .....

Photo

**SITUATION SCOLAIRE ACTUELLE**

**Classe actuelle :** .....

**NOM de l'établissement :** .....

**Adresse complète :** .....

.....  
.....

**N° académique de l'établissement :** ..... **N° INE de l'élève :** .....  
(à demander au service administratif de l'établissement d'origine si vous ne les connaissez pas.)

**Établissement :**  Public -  Privé

**LV1 :** .....

## ÉTAT CIVIL DES RESPONSABLES LÉGAUX

NOM et Prénom du Père : .....

NOM de Jeune Fille et Prénom de la Mère : .....

Votre situation :  Mariés  Non Mariés  Parent isolé  Parents divorcés  
 Parents séparés  Veuf(ve)  Parents remariés  Autre

**Important :** dans le cas de parents séparés ou divorcés, les bulletins scolaires et les factures sont envoyés au responsable légal de l'élève. Veuillez **nous avertir par écrit** si vous souhaitez un double envoi, en précisant bien l'adresse de ce second envoi.

Nom et Prénom du responsable légal de l'élève : .....

Lien de parenté avec l'élève :  Père -  Mère -  Tuteur -  Autre (précisez) .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

{ Domicile : ..... Portable : ..... Fax : .....

@ Mail : .....

Profession et lieu de travail du Père : .....

{ Travail du père : .....

Profession et lieu de travail de la Mère : .....

{ Travail de la mère : .....

Nombre d'enfants à charge : ..... Nombre d'enfants scolarisés : .....

## CHOIX SPÉCIFIQUES

En classe de BMA la **seule langue vivante** est obligatoirement l'**Anglais**.

## ACCUEIL PERSONNALISÉ

L'élève bénéficiait-il d'un PAI ou d'un PAP les années précédentes ?  Oui  Non

Si oui, préciser pour quelle(s) raison(s) .....

A-t-il eu droit à des aménagements d'examen ?  Oui  Non

Si oui, joindre une copie de ces aménagements

Renseignements complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'établissement :  
.....  
.....

## RENSEIGNEMENTS DIVERS

Par quel moyen avez-vous connu le lycée de la Communication Saint Géraud ?

- |  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Internet                | <input type="checkbox"/> Brochure ONISEP | <input type="checkbox"/> Centre d'orientation | <input type="checkbox"/> Forum d'orientation |
| <input type="checkbox"/> Établissement d'origine | <input type="checkbox"/> Professeur      | <input type="checkbox"/> Ancien élève         |  |
| <input type="checkbox"/> « Bouche à oreille »    | <input type="checkbox"/> Presse          | <input type="checkbox"/> Radio                |  |
| <input type="checkbox"/> Autre : .....           |  |   |  |

## REMARQUES IMPORTANTES

Pour intégrer le BMA il faut être titulaire du CAP Signalétique et Décors Graphiques, d'un CAP Sérigraphie Industrielle, d'un CAP des métiers de la gravure ou d'une Mention Complémentaire Peinture Décoration.

Pour tout autre profil, un entretien préalable est obligatoire pour éventuellement envisager un positionnement.

Les candidats extérieurs seront convoqués au lycée Saint Géraud un samedi après-midi en mai-juin, pour **un entretien** au cours duquel ils devront expliquer leur **motivation** et présenter des **travaux personnels** de dessins et/ou d'infographie, ou des réalisations faites en CAP.

Après examen de votre dossier, nous vous informerons si votre candidature est retenue ou non. Si votre candidature est retenue, vous recevrez un courrier de confirmation d'inscription à retourner au lycée.

Les renseignements portés sur cette fiche seront informatisés (fichier déclaré à la CNIL) au moment de l'inscription définitive. Si des modifications (changement d'adresse, de régime, ...) intervenaient d'ici là ou pendant l'année scolaire, veuillez les signaler au secrétariat.

Fait à ..... le .....

Signature du (ou des) parent(s)  
ou du responsable légal :

Signature de l'élève :

## PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

- Trois photos** dont une à coller sur ce dossier ;
- Les **bulletins trimestriels des deux dernières années de scolarité** (seulement deux trimestres pour l'année en cours, le 3<sup>ème</sup> sera envoyé pour la confirmation d'inscription) ;
- Trois enveloppes format 110 x 220 mm **à votre adresse**, timbrées au tarif en vigueur (**20 g**) ;
- Deux enveloppes format 229 x 324 mm **à votre adresse**, timbrées au tarif en vigueur **pour un poids maximum de 100 g pour l'une et 200 g pour l'autre** ;
- La copie de la **notification de droits ouverts pour les boursiers hors académie de Clermont-Ferrand** ;
- Un **chèque de 50 €** pour frais de dossier, à l'ordre de OGEC SAINT GÉRAUD.

Cette somme reste acquise à l'établissement. (Ne fournir qu'un seul chèque si plusieurs demandes).