



إعلام حول مراحل الترسيم (*)

- 1- الاتصال بالشباك الموحد (بيهو المكتبة) و تسلّم الملف الخاص بالتسجيل.
- 2- تعميم الوثائق بكل دقة و بخط واضح (ملف الطالب، بطاقة الإرشادات،...).
- 3- الاتصال بشباك الترسيم (البناية ب) و تسليم الوثائق المطلوبة كالآتي:

□ وصل دفع معالم التسجيل

□ 4 صور شمسية (5 صور شمسية للجدد) تحمل الاسم و اللقب و سنة الدراسة و رقم بطاقة العريف الوطنية

□ نسخة من بطاقة التعريف الوطنية

□ نسخة من كشف أعداد البكالوريا (بالنسبة للتلاميذ المهندسين الجدد)

□ وصل إيداع الدفتر الصحي لدى فريق الصحة المدرسية والجامعية (بالنسبة للتلاميذ المهندسين الجدد)

□ وصل الالتزام باحترام النظام الداخلي (يسحب من موقع واب المدرسة)

□ بطاقة إرشادات (تسحب من موقع واب المدرسة بعد تعميمها باللغة العربية، مع ضرورة إصاق الصورة الشمسية على الوثيقة)

- 4- الاتصال بمكتب السيد المدير لإجراء مقابلة معه.

ملاحظة: كل ملف منقوص من أية وثيقة ينجر عنه حرمان التلميذ المهندس من الحصول على جميع الوثائق الإدارية (شهادة التسجيل، بطاقة التلميذ المهندس، بطاقة المكتبة).

اسم و لقب العون الإداري المكلف بالتسجيل

خاص بالإدارة:

(*) تسلم هذه الوثيقة إلى التلميذ المهندس من طرف الشباك الموحد في أول عملية التسجيل لتحفظ في ملفه بعد إمضائها من طرف العون المكلف بالتسجيل.