Lycée Vauban
Rue de Kerichen
BP 40224
29804 BREST cedex 9
☎ 02.98.80.88.00
🖷 02.98.80.88.07
mèl : Ce.0290012f@ac-rennes.fr
site :www.lycee-vauban.ac-rennes.fr

RENTRÉE ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

dossier à compléter et à déposer **sous 48h**

INSCRIPTION EN CERTIFICATION DE SPECIALISATION

NOM de l'élève : ..... Prénom(s) : .....
Né(e) le : ..... à ..... Dépt de naissance : ..... Sexe : .....
Pays de naissance : ..... Nationalité : .....
Adresse de l'élève : .....
Portable de l'élève : ..... E.mail de l'élève : .....
N° de Sécurité Sociale de l'élève : ..... (visible sur votre attestation d'ayant droit)

Aménagements particuliers :

☐ PAI ☐ PAP ☐ PPS ☐ AESH Mutualisé ☐ AESH Individuel (nombre d'heures) .....

Scolarité souhaitée pour septembre 2025

CERTIFICAT DE SPECIALISATION ☐ CS – Mécatronique Navale

Responsable légal (qui paie les frais scolaires)

NOM et Prénom : .....
Adresse : .....
CP : ..... Ville : .....
Téléphone domicile : .....
Portable : .....
Mail : ..... Indispensable pour communication sur Pronote
Profession : .....
Numéro de Sécurité Sociale : .....

Responsable légal

NOM et Prénom : .....
Adresse : .....
CP : ..... Ville : .....
Téléphone domicile : .....
Portable : .....
Mail : ..... Indispensable pour communication sur Pronote
Profession : .....
Numéro de Sécurité Sociale : .....

Personne ayant la charge effective de l'élève (différente des représentaux légaux)

La personne en charge lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.
Le lien avec l'élève est à choisir parmi : ascendant, fratrie, autre membre de la famille, tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, Educateur, Assistant familial.

Lien élève / personne à charge : (Foyer, famille d'accueil, ASE, autre membres de la famille,...) NOM et Prénom :	Lien élève / personne à charge : (Foyer, famille d'accueil, ASE, autre membres de la famille...) NOM et Prénom : .....
Adresse : ..... CP : ..... Ville : ..... Téléphone : ..... Portable : ..... Mail : .....@..... Profession : ..... **Code au verso : .....** J'accepte de recevoir des SMS : ☐ oui ☐ non A contacter en priorité : ☐	Adresse : ..... CP : ..... Ville : ..... Téléphone professionnel : ..... Portable : ..... Mail : .....@..... Profession : ..... **Code au verso : .....** J'accepte de recevoir des SMS : ☐ oui ☐ non A contacter en priorité : ☐

Année scolaire dernière (2024-2025)

Nom de l'établissement fréquenté l'année dernière : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Classe : ..... Options :.....

Engagement du représentant légal et de l'élève

Toute inscription au lycée Vauban vaut acceptation aux dispositions du règlement intérieur.

Fait à ..... le.....

Signatures du ou des représentants légaux/tuteur **Signature de l'élève**

Elèves boursiers

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À LA BOURSE

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**.
Pour cela, il vous suffit de remplir ou modifier les **informations ci-dessous, pour vous-même et pour votre concubin(e), si vous êtes dans cette situation**.
Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.
De cette manière, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.
Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

J'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse et je complète les informations ci-dessous ☐

Vous-même :

Nom de famille* (1) : .....

Nom d'usage (2) : .....

Prénom 1* (3) : ..... **Prénom 2** : .....**Prénom 3** : .....

Date de naissance* : __ __ /__ __ /__ __ __ __ **Pays de naissance* :** .....

Département de naissance* (4) : __ __ __ **Commune de naissance* (4) :** .....

Votre concubin(e) :

Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple sous le même toit, sans être marié ou pacsé (dans ce cas vous payez vos impôts séparément).
L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour cette démarche

Nom de famille* (1) : .....**Nom d'usage (2)** : .....

Prénom 1* (3) : ..... **Prénom 2** : ..... **Prénom 3** : .....

Date de naissance* : __ __ /__ __ /__ __ __ __ **Pays de naissance* :** .....

Département de naissance* (4) : __ __ __ **Commune de naissance* (4) :** .....

	Pièces à fournir
☐	**Pour le secrétariat élèves** - copie de la carte d'ayant droits à la Sécurité sociale indiquant le nom des enfants et leur numéro de Sécurité Sociale
☐	- **pour les aménagements particuliers :** pensez à joindre les documents demandés (PAP, PAI, PPS, GEVASCO, notification MDPH...) **Merci de contacter le Médecin scolaire pour mettre en place le PAP-PAI de votre enfant** (site Vauban : 02.98.80.88.24 – site Lanroze : 02.98.03.23.02)
☐	**Fiche Infirmerie**
☐	**Pour la vie scolaire** - Coupon réponse la Maison des Lycéens + chèque de 6€ pour la Maison des lycéens (adhésion volontaire) (NOM + prénom + future classe de l'élève au dos du chèque) - Charte informatique et droit à l'image à compléter
☐	**Pour le service de restauration :** Voir documents joints
☐	**Pour la coopérative scolaire** Voir documents joints

Lycée Vauban Brest

Année scolaire 2025-2026

FICHE DE RENSEIGNEMENTS à destination de L'INFIRMERIE DE L'ETABLISSEMENT

A Retourner sous enveloppe fermée

Nom : ..... **Prénom** .....

Date de naissance : ..... **Classe en 2025-2026 :** .....

Numéro de sécurité sociale élève : .....numéro visible sur l'attestation d'ayant droit des parents

Nom et Coordonnées de la Mutuelle : .....

Externe ☐ **Interne** ☐ **Demi-pensionnaire** ☐

Représentants légaux	
Responsable légal 1 (qui paie les frais scolaires)	**Responsable légal 2**
NOM et Prénom :	NOM et Prénom : .....
Précisez où l'enfant vit habituellement ☐ domicile commun ☐ chez le représentant légal 1 * ☐ chez le représentant légal 2* ☐ garde alternée*	
Adresse : ..... CP : ..... Ville : ..... Téléphone domicile : ..... Téléphone professionnel : ..... Portable : ..... Mail :	Adresse : ..... CP : .....Ville :..... Téléphone domicile : ..... Téléphone professionnel : ..... Portable : ..... Mail : .....
Tuteur / Foyer / Référent NOM et Prénom : ..... Adresse : ..... CP : ..... Ville : ..... Téléphone : .....Mail :	

NOM et téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

.....

- **Antécédents médicaux et chirurgicaux (dates) :**

  .....
  .....

- **Allergies éventuelles :**

  .....
  .....

- **Traitement en cours (nom des médicaments) :**

  .....
  .....

- **Hospitalisations :**

  .....
  .....

- **Votre enfant bénéficie d'un aménagement particulier de sa scolarité :**

☐ OUI * ☐ NON

☐ PAI ☐ PAP ☐ PPS
☐ AVS/AESH préciser (AESH mutualisé, individuel, nombre d'heures) .....

☐ Matériel Pédagogique Adapté .....

Merci de contacter le Médecin Scolaire dès la rentrée pour mettre en place les aménagements

L'infirmier(e) appliquera les traitements prescrits par le médecin de famille seulement si les médicaments sont accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance. **Les internes doivent impérativement déposer leur traitement à l'infirmerie.**

IMPORTANT :
Date du dernier rappel de vaccin DTCOQ polio : .....

ROR date de la 1ère injection : ..... date de la 2ème : .....

Attention : photocopie à joindre UNIQUEMENT pour les élèves du Site Lanroze

- **Contre Indication à l'administration de comprimé d'Iode de Potassium :**

☐ OUI ☐ NON

Autre information que vous jugez nécessaire :

.....
.....

RAPPEL:
En cas d'accident bénin ou maladie, il est de la responsabilité des parents de venir chercher et d'accompagner leur enfant mineur vers une structure de soins de leur choix.
En cas d'accident grave ou urgence médicale, la décision de transport immédiat sera soumise à la responsabilité du centre 15.

Date : Signature du représentant légal

Maison des lycéens

Information aux parents

La Maison des lycéens (MDL) est une association de loi 1901 organisée, animée et gérée par **une équipe d'élèves volontaires.**

Cafétéria !

Voyages !

Activités en tout genre !

Les élèves peuvent s'engager dans le bureau de la MDL et ainsi :

- Découvrir le fonctionnement d'une association
- Prendre des initiatives et des décisions au sein de son lycée
- Gérer un budget
- Exercer des responsabilités
- Dynamiser et concrétiser le quotidien des lycéens.

Financé en partie par la MDL ☑

Cotisation de 6 euros :

- chèque à l'ordre de « Maison des lycéens du Lycée Vauban » (préciser au dos du chèque le nom et prénom de l'élève)

Ou

- en liquide (sous enveloppe avec le nom de l'élève)

Nous vous souhaitons une bonne rentrée au Lycée Vauban Le bureau de la MDL.

POUR TOUT AUTRE RENSEIGNEMENT :
maisondeslyceensvauban29@gmail.com
Instagram : **@mdlvauban29**

LYCEE VAUBAN MAISON DES LYCÉENS (MDL)
Joindre ce bulletin à votre paiement

NOM : .....

Prénom :.....

Classe à la rentrée : .....

CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS ET DROIT A L'IMAGE AU SEIN DU LYCEE VAUBAN DE BREST

(Conforme à la charte nationale, BOEN n°9 du 26 janvier 2004)

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des technologies d'information et de communication dans le cadre des activités scolaires.
Elle concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives, et engage l'établissement et tous les élèves utilisateurs à respecter les valeurs fondamentales de la République, les lois en vigueur, en particulier les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle et au droit à l'image, respecter les droits et les biens d'autrui et protéger les personnes.

1. Champ d'application de la charte :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif, technique ou autre, autorisée à utiliser Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement.

2. Mission de l'administrateur

Les ordinateurs et le réseau informatique sont gérés par un administrateur placé sous l'autorité du chef d'établissement. L'administrateur gère les comptes des utilisateurs, effectue les installations des matériels et des logiciels. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

3. Conditions d'accès

Les services offerts par le réseau (stockage, courrier, accès Intranet et Internet...) sont destinés à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie du lycée et du système éducatif. L'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation conforme à la charte, sans détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur ayant pris connaissance de cette charte et s'étant engagé lors de son inscription à la respecter, l'administrateur lui attribue un accès pour la durée de sa présence dans l'établissement composé d'un identifiant et d'un mot de passe lui permettant d'accéder aux divers services informatiques. Ce dernier peut fermer un compte en cas de non-respect des règles énoncées dans ce document.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'une autre personne.

L'espace de travail alloué à chaque utilisateur n'est pas un espace privé. L'administrateur a accès à tous les comptes, les professeurs et le documentaliste ont accès en lecture aux espaces de travail de leurs élèves. Le contenu de ces espaces peut donc être consulté, il ne faut pas y stocker des informations personnelles que l'utilisateur voudrait rendre inaccessibles à autrui.

Enfin, l'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

4. Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier il s'engage à :

- respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier, communiquer ou promouvoir, par quelque moyen que ce soit, des informations, des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur
- ne pas divulguer son identification numérique personnelle
- ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal du réseau comme utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ou introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition et l'utiliser à des fins strictement pédagogiques

- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas usurper l'identité d'une autre personne
- ne pas modifier la configuration des machines
- ne pas lire, modifier, copier, détruire diffuser des informations, des logiciels ou d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent ou sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux ou de téléchargements illégaux
- ne prendre, diffuser ou conserver aucune photo ou enregistrement audio ou vidéo d'un élève ou d'un personnel de l'établissement sans son autorisation préalable.
- ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- ne pas se connecter à un site sans y être autorisé
- ne pas se connecter au réseau interne de l'établissement au moyen d'un ordinateur n'appartenant pas au lycée.

Il accepte que le lycée dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Sanctions :
L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant (articles 323-1 à 323-7 du Code Pénal).

L'établissement se réserve le droit :
– de procéder à des contrôles du bon usage des installations, tablettes et des sites visités
– de prendre toute mesure urgente visant à empêcher la perturbation éventuelle des services mis à disposition, y compris d'en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non-conforme à leur objectif éducatif et pédagogique.

5. Utilisation équitable et durable des moyens informatiques
L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel des logiciels et des locaux mis à sa disposition et à mettre hors tension le matériel dès la fin de son utilisation. Il informe l'administrateur de toute anomalie constatée.

Un utilisateur ne doit jamais quitter, même momentanément, un poste de travail sans se déconnecter. S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur et sa responsabilité est engagée.

L'usage des imprimantes est soumis à autorisation du professeur ou du documentaliste. Toute impression doit être précédée d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles.

6. Diffusion de l'image (photographies, vidéos...)
La diffusion de toute image de professeurs ou de membre du personnel est strictement interdite sur tous les supports (impression, sites, tablettes, blogs, téléphones portables...) sans autorisation préalable de la personne concernée.

Je, soussigné (NOM Prénom) ....., responsable légal de (NOM Prénom)....., en classe de .....,. pour l'année scolaire 2025-2026, déclare avoir pris connaissance et approuvé le document ci-dessus « charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias » annexé au règlement de l'école.
Au cours de travaux pédagogiques, **la photo d'un élève est susceptible d'apparaître sur différents supports : site internet du Lycée, revue, journal, photo de classe, plaquette d'information, intranet de l'établissement, publication en ligne associée à notre établissement. L'accord des parents ou de l'élève majeur est nécessaire.**

J'autorise ☐
Je n'autorise pas ☐ La diffusion de la photo de mon enfant sur supports pédagogiques ou sur le site internet du Lycée.
Cet accord peut être annulé à tout moment par courrier adressé au Lycée Vauban

Date et lieu | Signature du responsable légal ou de l'élève majeur | Signature de l'élève mineur

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

lycée Vauban Brest

RENTREE AU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Année scolaire 2025/2026

Comment s'inscrire et accéder au service de restauration et d'hébergement ?

- Renseigner et transmettre la fiche d'inscription ci-jointe.
- S'inscrire impérativement à partir du 1er juin sur la plateforme de la Région **www.bretagne.bzh/tarification**, afin de déterminer le tarif qui vous sera appliqué pour l'année scolaire (obligatoire).
- Une carte de restauration sera distribuée gratuitement aux nouveaux élèves le jour de la rentrée. Elle est valable toute la scolarité. Les élèves déjà scolarisés dans l'établissement en 2024/205 conservent leur carte.

Elèves internes ou interne-externés

Principe : Les frais d'internat sont forfaitaires. Une facture à régler à réception est établie chaque trimestre.

La tarification est fonction de votre quotient familial (voir plaquette du Conseil Régional de Bretagne). Les tarifs varient également en fonction de la scolarisation de votre enfant en pré-bac ou post-bac.

Les étudiants des classes de **BTS et DN MADE** ne peuvent pas bénéficier de l'internat avec nuitée au lycée Vauban, mais peuvent bénéficier du régime **interne-externé** (déjeuner + diner). Ils peuvent s'adresser au CROUS pour leur hébergement.

À réception de l'avis des sommes à payer, plusieurs **modalités de paiement** vous sont proposées :

- Par téléservices en vous connectant à votre compte Educonnect.
- Par virement bancaire (les coordonnées bancaires de l'établissement figureront sur les factures).
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Agent Comptable du lycée Vauban.

Le prélèvement automatique n'est pas une option de paiement proposée par l'établissement.

Elèves demi-pensionnaires

Principe : un porte-monnaie associé à la carte de restauration doit être crédité et est débité du prix du repas à chaque passage au self.

POUR LES NOUVEAUX ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES DE L'ETABLISSEMENT, JOINDRE IMPERATIVEMENT UN CHEQUE DE 102 € A L'ORDRE DE L'AGENT COMPTABLE DU LYCEE VAUBAN

Le prix du repas est fonction de votre quotient familial (voir plaquette du Conseil Régional de Bretagne).

Plusieurs **modalités d'approvisionnement** de la carte vous sont proposées :

- En ligne via l'application MyTurboself ou par internet sur le site https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=0009 (moyen à privilégier).
- Par carte bancaire aux bornes de l'établissement.
- En espèces au bureau 115.
- Par chèque aux bornes de l'établissement ou au bureau 115.

Changement de situation en cours d'année

Si votre enfant change de régime de restauration/hébergement ou quitte l'établissement en cours d'année, merci de contacter le service restauration à l'adresse mail suivant : gestion.0290012f@ac-rennes.fr.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Lycée Vauban Brest

FICHE D'INSCRIPTION SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Année scolaire 2025/2026

L'élève

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Classe à la rentrée 2025/2026 : .....

Représentant légal et financier : .....

Qualité (cocher la case correspondante) :

- ☐ Demi-pensionnaire (déjeuner)
- ☐ Interne (nuitée + petit-déjeuner + déjeuner + dîner)
- ☐ Interne – externé (déjeuner + dîner)
- ☐ Externe (pas de restauration ni d'hébergement)

Modes de paiement proposés

LE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE N'EST PAS UNE OPTION DE PAIEMENT PROPOSEE PAR LE LYCEE

Pour les élèves demi-pensionnaires :

POUR LES NOUVEAUX ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES DE L'ETABLISSEMENT, JOINDRE IMPERATIVEMENT UN CHEQUE DE 102 € A L'ORDRE DE L'AGENT COMPTABLE DU LYCEE VAUBAN

- En ligne via l'application MyTurboself ou par internet sur le site https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=0009
- Par carte bancaire aux bornes de l'établissement.
- En espèces au bureau 115.
- Par chèque aux bornes de l'établissement ou au bureau 115.

Pour les élèves internes ou interne-externés (règlement à réception de l'avis des sommes à payer) :

- Par téléservices en vous connectant à votre compte Educonnect.
- Par virement bancaire.
- Par chèque.

Rappel

Les tarifs de restauration et d'internat sont fonction de votre quotient familial. Pour déterminer votre tarif, vous devez impérativement vous inscrire à partir du 1er juin sur la plateforme www.bretagne.bzh/tarification (voir plaquette du Conseil Régional de Bretagne).

Sans inscription avant le 21 septembre le tarif le plus élevé s'applique.

Rue de Kerichen - 29804 BREST CEDEX 9 Mél : gestion.0290012f@ac-rennes.fr Téléphone : 02 98 80 88 00

Région BRETAGNE

RESTAURATION - HÉBERGEMENT

Inscription tarification

Rendez-vous dès le 2 juin sur :

www.bretagne.bzh/tarification

pour inscrire votre enfant lycéen·ne, étudiant·e ou apprenti·e.

En cas de difficultés lors de l'inscription, vous pouvez contacter le Centre de Relation Usagers de la Région Bretagne au 02 23 20 60 00.

Sans inscription avant le 21 septembre, le tarif le plus élevé s'applique.

Tarif repas
RESTAURATION 2025/2026

VOTRE QUOTIENT FAMILIAL	VOTRE TRANCHE	à la prestation [1]	
		PART RÉGION/ FAMILLE	RESTE À CHARGE FAMILLE
500 ou moins	1		3 €
de 501 à 700	2		3,15 €
de 701 à 900	3		3,45 €
de 901 à 1100	4		3,80 €
de 1101 à 1500	5		4,20 €
de 1501 à 1700	6		4,50 €
de 1701 à 2000	7		4,85 €
2001 et plus	8		5,10 €

1. *Repas facturé lors du passage effectif au self*

Tarif journalier [2]
HÉBERGEMENT 2025/2026

VOTRE QUOTIENT FAMILIAL	VOTRE TRANCHE	pré-bac		post-bac	
		PART RÉGION/ FAMILLE	RESTE À CHARGE FAMILLE	PART RÉGION/ FAMILLE	RESTE À CHARGE FAMILLE
500 ou moins	1		7,80 €		10,40 €
de 501 à 700	2		8,40 €		11,20 €
de 701 à 900	3		9,30 €		12,30 €
de 901 à 1100	4		10,20 €		13,40 €
de 1101 à 1500	5		11,50 €		14,80 €
de 1501 à 1700	6		12,40 €		15,90 €
de 1701 à 2000	7		13,30 €		17 €
2001 et plus	8		14,20 €		18,10 €

2. *Tarif journalier correspondant à 2 repas + 1 nuitée avec petit-déjeuner*

Le tarif du repas occasionnel est de 5,10 €, y compris pour les élèves externes.