

## RENTREE ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

### INSCRIPTION EN CLASSE DE SECONDE

#### A remplir avec le plus GRAND soin

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

Projet d'accompagnement \* : - PPS ☐ si AESH : individualisé ☐ mutualisé(e) ☐  
- PAP ☐ - PAI ☐

#### **Choix des enseignements**

➤ **Choix de la langue vivante B :** ☐ Espagnol ☐ Allemand ☐ Autre langue par le CNED\* : Précisez .....

\* démarche à effectuer par la famille auprès du CNED au moment de l'inscription administrative (soit en Juillet auprès du CNED)

➤ **1 enseignement optionnel technologique au choix \*** (facultatif) cocher UNE des cases ci-dessous

☐ CIT (Création et Innovation Technologiques)

☐ SI (Sciences de l'Ingénieur)

☐ SL (Sciences de Laboratoire) **ET** BioTechnologies (les 2 options seront étudiées par semestre pendant l'année)

☐ Culture / Création Design (*uniquement si affecté via la procédure Affelnet*)

➤ **facultatif \*** ☐ théâtre L'élève qui s'inscrit doit suivre cet enseignement toute l'année scolaire

\* **Attention : ne sont pas concernés les élèves en seconde STD2A**

#### **ATTENTION : Demande d'aménagement**

Pour information, les PAP mis en place en collège doivent être transmis dès la rentrée de septembre pour reconduction au lycée.

Concernant les PAI à mettre en place, il vous faut prendre contact dès la rentrée avec le Médecin scolaire pour les mettre en place (02.98.80.88.24).

Concernant les GEVASCO, notification MDPH, les documents sont à transmettre dès la rentrée de septembre pour mise en place.

## REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité : ☐

(représentant légal 1 ou 2)

Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ \_ \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité : ☐

(représentant légal 1 ou 2)

Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ \_ \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

## PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE

A contacter en priorité : ☐

La personne en charge, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : 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.

Lien avec l'élève\* : ..... Civilité\* : Mme ☐ M. ☐

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ \_ \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

## AUTRE PERSONNE À CONTACTER

Lien avec l'élève\* : ..... Civilité\* : Mme ☐ M. ☐

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de recevoir des SMS : ☐

## ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À 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.

### 2 NOUVEAUTÉS :

- En 1<sup>er</sup> lieu, sauf indication contraire de leur part, les familles qui ont consenti en 2024 à l'examen automatique de leur droit à bourses bénéficieront du réexamen automatique de ce droit pour la rentrée 2025 et ce, sans aucune démarche supplémentaire.

- En 2<sup>ème</sup> lieu, les consentements recueillis dès l'entrée en 6<sup>ème</sup> sont conservés jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève dans le second degré (classe de Terminale).

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) : ..... Civilité\* : Mme ☐ M. ☐

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) : .....

Régime souhaité de l'élève\* : ☐ externe ☐ demi-pensionnaire au ticket\* ☐ interne 5 jours\*

\*Inscription en ligne à faire **OBLIGATOIREMENT** (voir flyer joint)

Demi-pensionnaire : déjeuner

Interne 5 jours : nuitée, petit déjeuner, déjeuner, diner)

**Pour les demandes d'internat (partenariat avec le Lycée Jules Lesven)**, les documents sont à retirer sur le site internet du Lycée Jules Lesven à Brest.

#### Scolarité de l'année scolaire 2024-2025

Nom de l'établissement fréquenté l'année dernière si changement :

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 (consultable sur le site Web du lycée).

Je soussigné (e) ..... représentant légal 1, représentant légal 2, tuteur légal de l'élève ..... certifie l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à ..... le .....

**Signatures obligatoires** du représentant légal 1 et/ou du représentant légal 2 ou du tuteur

Je soussigné (e) ..... élève demandant une inscription en classe ..... accepte le règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à ..... le .....

**Signature obligatoire de l'élève**

## Pièces à fournir

<input type="checkbox"/>	<b>Pour la scolarité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier dûment complété</li> <li>- Pour l'aménagement particulier : <b>SE RAPPROCHER DE LA SCOLARITE (B114 – scolarité LGT) afin de mettre EN PLACE les aménagements nécessaires à votre enfant DES SEPTEMBRE 2025. MERCI de fournir copie des aménagements demandés.</b></li> <li>- Copie de la carte d'ayant droit pour le numéro de sécurité sociale de l'élève</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Pour l'infirmerie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de renseignements complétée jointe</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Pour la Vie Scolaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coupon réponse de la Maison des Lycéens + chèque de 6€ à l'ordre de la Maison des lycéens (adhésion volontaire) (NOM + prénom + future classe de l'élève au dos du chèque)</li> <li>- Charte informatique / Droit à l'image</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Pour le service de restauration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir document joint à compléter et à retourner</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Pour la coopérative scolaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir document joint</li> </ul>

## LISTE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

### Agriculteurs exploitants

- 11 agriculteurs sur petite exploitation
- 12 agriculteurs sur moyenne exploitation
- 13 agriculteurs sur grande exploitation

### Artisans, commerçants et chef d'entreprise

- 21 artisans
- 22 commerçants et assimilés
- 23 chefs d'entreprise de 10 salariés et plus

### Cadres et professions intellectuelles supérieures

- 31 professions libérales
- 33 cadres de la fonction publique
- 34 professeurs, professions scientifiques
- 35 professions de l'information, des arts et des spectacles
- 37 cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
- 38 ingénieurs et cadres techniques d'entreprise

### Professions intermédiaires

- 42 professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
- 43 professions intermédiaires de la santé et du travail social
- 44 clergé, religieux
- 45 professions intermédiaires administratives de la fonction publique
- 48 contremaîtres, agents de maîtrise

### Employés

- 52 employé civils et agents de service de la fonction publique
- 53 policiers et militaires
- 54 employés administratifs d'entreprise
- 55 employés de commerce
- 56 personnels des services directs aux particuliers

### Ouvriers

- 62 ouvriers qualifiés de type industriel
- 63 ouvriers qualifiés de type artisanal
- 64 chauffeurs
- 65 ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
- 67 ouvriers non qualifiés de type industriel
- 68 ouvriers non qualifiés de type artisanal
- 69 ouvriers agricoles

### Retraités

- 71 anciens agriculteurs exploitants
- 72 anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise
- 74 anciens cadres
- 75 anciennes professions intermédiaires
- 77 anciens employés
- 78 anciens ouvriers

### Autres personnes sans activité professionnelle

- 81 chômeurs n'ayant jamais travaillé
- 83 militaires du contingent
- 84 élèves étudiants
- 85 personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans
- 86 personnes diverses sans activité professionnelle de 60 ans et plus
- 99 non renseignée (inconnue ou sans objet)





# RENTREE SCOLAIRE 2025

## Lycée Général et Technologique

### Dimanche 31 août 2025

Rentrée à l'internat des CPGE à partir de 17h sur le site de Lanroze  
(40 rue saint Vincent de Paul – Brest)

### Lundi 1 septembre 2025

#### Rentrée pour les CPGE

- **8h00** : PT et PSI Prise en charge par les professeurs référents bâtiment L  
PTSI en salle H62
- **9h00** : PCSI Prise en charge par le professeur référent Bâtiment A préau du lycée La Pérouse

#### Rentrée des Secondes Générales et Technologiques, des BTS première année, des DN MADE 1

- **8h15** : BTS 1 : accueil par les professeurs principaux (au bâtiment L)  
DN MADE 1 : accueil (au bâtiment M)
- **9h00-10h45** : Accueil des élèves internes de 2<sup>de</sup> générale et technologique à l'Internat
- **10h45 Secondes** : accueil par les Professeurs Principaux (devant le Hall - Agora Samuel Paty)
  - **11h00-12h30** : Formalités administratives (emploi du temps, vérifications diverses...) par le professeur principal
  - **12h30** Déjeuner au self pour les internes et demi-pensionnaires
  - **13h30-15h15** : Visite de l'établissement/ Accueil par le Proviseur, le Proviseur adjoint et le CPE des 5 classes de seconde - Durée : 20 min - Amphithéâtre
  - **15h30-17h30** : Présentation de l'équipe pédagogique – activités pour se connaître entre pairs ...
  - **17h30** : Fin de la journée d'accueil

Début des cours selon EDT : le mardi 2 septembre à 8h pour les élèves de 2<sup>nde</sup>

### Mardi 2 septembre 2024

#### Rentrée des premières et terminales générales et technologiques, des BTS 2<sup>ème</sup> année et des DN MADE 2<sup>ème</sup> année et 3<sup>ème</sup> année

- **8h15** : Accueil des BTS 2<sup>ème</sup> année et des DN MADE 2<sup>ème</sup> année et 3<sup>ème</sup> année par le Professeur Principal -Formalités administratives (emploi du temps, vérifications diverses...) Un affichage précisant le lieu d'accueil sera prévu le jour de la rentrée. Cours selon l'emploi du temps à partir de 10h.
- **9h00-10h30** : Accueil des élèves internes de 1<sup>ère</sup> générale et technologique à l'Internat
- **10h30 Premières et Terminales générale et technologique** :
  - Accueil par les Professeurs Principaux (devant le Hall - Agora Samuel Paty) pour les 1<sup>ères</sup>
  - Accueil en salle de classe pour les élèves de Terminales (Un affichage des salles sera prévu le jour de la rentrée)
  - **10h30 – 12h30** : Formalités administratives (emploi du temps, vérifications diverses...)
  - **12h30** : Déjeuner au self pour les internes et demi-pensionnaires
  - **13h30-15h15** : Début des cours pour les élèves de Terminale  
Visite de l'établissement pour les élèves de 1<sup>ère</sup>
  - **15h15** : Fin de la journée d'accueil
  - **15h15-17h** : Accueil des élèves internes de Terminale générale et technologique à l'internat

Remarque : L'emploi du temps sera provisoire jusqu'au vendredi 12 septembre 2025 inclus

Lycée Vauban – Rue de Kérichen – 29200 Brest

[Ce.0290012f@ac-rennes.fr](mailto:Ce.0290012f@ac-rennes.fr)

Tel : 02 98 80 88 00







# CHARTRE 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 ☐ La diffusion de la photo de mon enfant sur supports pédagogiques ou sur le site internet du Lycée.  
Je n'autorise pas ☐ 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



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

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	
<u>Responsable légal 1</u> (qui paie les frais scolaires)	<u>Responsable légal 2</u>
NOM et Prénom : .....	NOM et Prénom : .....
<p align="center"><b>Précisez où l'enfant vit <u>habituellement</u></b></p> <p> <input type="checkbox"/> domicile commun              <input type="checkbox"/> chez le représentant légal 1 *              <input type="checkbox"/> chez le représentant légal 2 *  <input type="checkbox"/> garde alternée*         </p>	
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 1<sup>ère</sup> injection : ..... date de la 2<sup>ème</sup> : .....

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



# 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 1<sup>er</sup> juin sur la plateforme de la Région [www.bretagne.bzh/tarification](http://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 2024/2025 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 + dîner). 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](mailto:gestion.0290012f@ac-rennes.fr).







## RESTAURATION - HÉBERGEMENT

# Inscription tarification

Rendez-vous dès le 2 juin sur :

[www.bretagne.bzh/tarification](http://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 <sup>1</sup>	
		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 <sup>2</sup>

**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.



LOÏG CHESNAIS-GIRARD  
Président de la Région Bretagne  
Prezidant Rannvro Breizh  
Perzident de la Rejion Bertègn

« Vous accompagner  
dans vos années  
lycée et vous aider  
à construire  
votre avenir,  
voilà nos priorités. »

Responsable de l'accueil, de la restauration et de l'hébergement des élèves dans les lycées publics, la Région Bretagne s'engage et met tout en œuvre pour que les jeunes Breton·ne·s réussissent leurs années lycée.

Depuis la rentrée 2022, les élèves des 116 lycées publics de Bretagne bénéficient de tarifs pour la restauration et l'hébergement :

- > **Accessibles** grâce à la contribution de la Région (en moyenne de 5,15 € par repas et de 29,15 € par journée d'internat).
- > Calculés selon les ressources du foyer.
- > **Solidaires** entre les familles et entre les lycées.



**RDV sur**

**[www.bretagne.bzh/tarification](http://www.bretagne.bzh/tarification)**



RÉGION BRETAGNE  
RANNVRO BREIZH  
REJION BERTÈGN

283 avenue du Général Patton – CS 21101 – 35 711 Rennes cedex 7  
Tél. : 02 99 27 10 10

@regionbretagne.bsky.social | regionbretagne.bzh | @region.bretagne | Région Bretagne  
[www.bretagne.bzh](http://www.bretagne.bzh)



# 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 1<sup>er</sup> juin sur la plateforme [www.bretagne.bzh/tarifcation](http://www.bretagne.bzh/tarifcation) (voir plaquette du Conseil Régional de Bretagne).

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



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.

### 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](mailto:maisondeslyceensvauban29@gmail.com)  
Instagram : @mdlvauban29

LYCEE VAUBAN MAISON DES LYCÉENS (MDL)

Joindre ce bulletin à votre paiement

NOM : .....

Prénom : .....

Classe à la rentrée : .....







## ADHESION COOPÉRATIVE SCOLAIRE DU LYCÉE VAUBAN

INFORMATION AUX PARENTS RENTRÉE 2024


**Lycée Général et Technologique LGT**

**(avec tablette)**



**Document à renvoyer complété impérativement lors de l'inscription pour**

**bénéficier du prêt des livres et de la tablette Ipad à la rentrée 2024**

<b>1</b>	Paiement de l'adhésion de 10 € à l'association coop Vauban :	
	<input type="checkbox"/> 10 € par paiement en ligne ( <a href="#">HelloAsso</a> )	
	OU	
	<input type="checkbox"/> 10 € par chèque à l'ordre de « coop Vauban ». Encaissé. (inscrire au dos du chèque <b>Nom + Prénom + Classe de l'élève rentrée 2024</b> )	
OU		
	<input type="checkbox"/> 10 € en espèces	

**+**

<b>2</b>	Paiement de la caution de 300 € (prêt tablette + livres) qui n'est pas encaissé	
	<input type="checkbox"/> 300 € par chèque à l'ordre de « coop Vauban ». Non encaissé. (inscrire au dos du chèque <b>Nom Prénom Classe de l'élève</b> )	

- ☐ Je refuse de cotiser à l'association de la coopérative de Vauban et je m'engage à acheter les manuels scolaires en librairie et à me procurer les ressources pédagogiques.

Pour toute question contacter par mail : [coopvauban@gmail.com](mailto:coopvauban@gmail.com)

**Classe à la rentrée 2024** (cocher la classe de votre enfant à la rentrée 2024)

**TERMINALE**

☐ Générale

☐ STI2D

☐ STL

☐ STD2A

**PREMIÈRE**

☐ Générale

☐ STI2D

☐ STL

☐ STD2A

**SECONDE**

☐ Générale et Technologique

NOM de l'élève ..... Prénom de l'élève .....

Téléphone du responsable de l'élève : .....

Adresse mail du responsable .....@.....

Date :

signature du responsable légal





# Information importante

## Dispositifs de personnalisation des parcours :

Les demandes d'aménagement se font en trois phases :

**1<sup>ère</sup> phase** : Les familles dont l'enfant a un besoin particulier doivent se faire connaître auprès de la scolarité afin de nous faire remonter les informations suivantes :

- PPS ☐      => fournir les notifications MDPH, gevasco
- PAP ☐      => fournir le PAP du collège pour reconduction
- PAI ☐      => se rapprocher du Médecin scolaire (02.98.80.88.24) du lycée

Vauban pour mise en place dès septembre 2025

**2<sup>ème</sup> phase** : à réception de la circulaire, nous reviendrons vers vous (courant décembre/janvier 2025) pour mettre en place la partie administrative qui doit remonter l'année de seconde aux services du Rectorat pour l'aménagement de l'examen.

## CNED 2<sup>ème</sup> langue :

Les familles qui souhaitent poursuivre la 2<sup>ème</sup> langue suivie au collège autre que Allemand ou Espagnol devront prendre attache auprès du CNED durant les vacances scolaires afin de procéder à la demande de cours à la carte réglementée.

Le document que vous recevrez devra nous parvenir au plus vite (dès la rentrée de septembre) pour prise en compte par nos services.

## Bourse lycée :

### 2 NOUVEAUTES :

- **Pour les réinscriptions** : sauf indication contraire de leur part, les familles qui ont consenti en 2024 à l'examen automatique de leur droit à bourses bénéficieront du réexamen automatique de ce droit pour la rentrée 2025 et ce, sans aucune démarche supplémentaire.
- **Pour les nouveaux élèves** : les consentements recueillis dès l'entrée en 6<sup>ème</sup> sont conservés jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève dans le second degré (classe de Terminale).

