



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

RENTRÉE ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

INSCRIPTION EN MECATRONIQUE NAVALE

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 2024

3^{ème} PREPA METIERS

3^{ème} Prépa Métiers

CAP

Site Vauban :

Site Lanroze :

- 1^{ère} année CAP Métallier
 ULIS
 2^{ème} année CAP Métallier
 ULIS

- 1^{ère} année CAP PSR 2^{ème} année CAP PSR
 ULIS ULIS
 1^{ère} année CAP AAGA 2^{ème} année CAP ATMFC
 ULIS ULIS

SECONDE BAC PROFESSIONNEL

Site Vauban :

Site Lanroze :

- 2^{nde} Bac Pro RPMI
 2^{nde} Bac Pro PMI
 2^{nde} Bac Pro TNE (CIEL + MELEC) option euro

2^{nde} Bac Pro MV-VP

PREMIERE BAC PROFESSIONNEL

Site Vauban :

Site Lanroze :

- 1^{ère} Bac Pro TCI BIMER
 1^{ère} Bac Pro MSPC
 1^{ère} Bac Pro CIEL
 1^{ère} Bac Pro MELEC option euro BIMER

1^{ère} Bac Pro MV-VP

TERMINALE BAC PROFESSIONNEL

Site Vauban :

Site Lanroze :

- Terminale Bac Pro TCI
 Terminale Bac Pro MEI
 Terminale Bac Pro SN ARED RISC option euro
 Terminale Bac Pro MELEC option euro

Terminale Bac Pro MV-VP

MECATRONIQUE NAVALE

CS-MN (certificat de Spécialisation)

Représentants légaux

Très important : les communications aux familles se faisant essentiellement par voie électronique, il est **INDISPENSABLE** de fournir une adresse mail valide pour chaque responsable (envoi des bulletins, absences...)

Précisez où l'enfant vit habituellement

- domicile commun
 chez son père*
 chez sa mère*
 garde alternée*

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 représentants 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 : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non A contacter en priorité : <input type="checkbox"/>	Adresse : CP : Ville : Téléphone professionnel : Portable : Mail :@..... Profession : Code au verso : J'accepte de recevoir des SMS : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non A contacter en priorité : <input type="checkbox"/>

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)

Année scolaire dernière (2023-2024)

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 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	
<input type="checkbox"/>	<p><u>Pour le secrétariat élèves</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - une photo - copie de la carte vitale de l'élève (n° visible)
<input type="checkbox"/>	<p>- <u>pour les aménagements particuliers</u> : pensez à joindre les documents demandés (PAP, PAI, PPS, GEVASCO, notification MDPH...)</p> <p><u>Merci de contacter le Médecin scolaire pour mettre en place le PAP-PAI de votre enfant</u> (site Vauban : 02.98.80.88.24 – site Lanroze : 02.98.03.23.02)</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Fiche Infirmierie</u></p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Pour la vie scolaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Charte informatique et droit à l'image à compléter
<input type="checkbox"/>	<p><u>Pour le service de restauration :</u> Voir documents joints</p>

Site Vauban :

TCI : Technicien en Chaudronnerie Industrielle

MELEC : Métiers de L'Electricité et de ses Environnements

MEI : Maintenance des Equipements Industriels

TNE : Transition Numérique Energétique

CS-MN : Certificat de Spécialisation Mécatronique Navale

RPMI : Métiers de la Réalisation de Produits Mécaniques Industriels (ancien TCI)

TNE : Métiers des Transitions Numérique et Energétique (ancien MELEC + SN)

PMI : Métiers du Pilotage et de la Maintenance d'Installations Automatisées (ancien MEI)

MSPC : Maintenance des Systèmes de Production Connectés

BIMER : Brevet d'Initiation à la Mer

Site Lanroze :

MV-VP : Maintenance des Véhicules – Voitures Particulières

ULIS : Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire

PSR : Production et Service en Restauration

AAGA : Assistant Accompagnant Grand Age

Nom : Prénom :

Date de naissance : Classe en 2024-2025 :

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 <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 *	
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'infirmierie.

IMPORTANT :

Date du dernier rappel de vaccin DTCOQ polio :

ROR date de la 1^{ère} injection : date de la 2^{ème} :

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

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



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).....

Classe en 2024-2025 :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

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.



REJOIGNEZ -NOUS

Une cotisation de 6 euros

Chèque à l'ordre de "Maison des lycéens du lycée Vauban"

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 :

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

- ➔ Renseigner et transmettre la « fiche de première inscription »
- ➔ S'inscrire impérativement sur la plateforme de la région www.bretagne.bzh/tarifcation. Cela définira le tarif qui vous sera appliqué pour l'année scolaire. (**Obligatoire**)
- ➔ Une carte d'identification vous sera distribuée gratuitement le jour de la rentrée. Elle est valable toute la scolarité.

Elèves internes ou interne-externés

Principe : Les frais d'internat sont forfaitaires

- La tarification est variable en fonction de votre quotient familial (voir plaquette du conseil régional de Bretagne)
- Deux forfaits correspondant à votre situation sont proposés par l'établissement : second cycle ou étudiant en classe préparatoire aux grandes écoles

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** et s'adresser au CROUS pour leur hébergement.

À réception de l'avis aux familles, plusieurs **modalités de paiement** vous sont proposées :

- Le télépaiement en vous connectant via Educonnect
- Le virement bancaire (Le RIB de l'établissement figurera sur la facture)
- Pour tout autre moyen de paiement, merci de vous rapprocher du service gestion-restauration de l'établissement : gestion.0290012f@ac-rennes.fr

Elèves demi-pensionnaires

Principe : un porte-monnaie associé à la carte est débité du prix du repas à chaque passage au self.

- Le prix du repas est variable en 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 bleue aux bornes de l'établissement
- En espèces à la borne interactive (billets de 5,00 10,00 ou 20,00 € uniquement) ou au service gestion-restauration B115.
- Par chèque libellé à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée Vauban, à la borne interactive ou au service gestion-restauration B115.

Changement de situation en cours d'année

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



FICHE DE PREMIÈRE INSCRIPTION

Service de restauration et d'hébergement

Année 2024-2025

L'élève

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe en septembre 2024 :

- Qualité (cocher la case correspondante) :** Demi-pensionnaire (déjeuner)
 Interne (nuitée / petit-déjeuner / déjeuner / dîner)
 Interne – Externé (déjeuner / dîner)

Mode de paiement

Pour les élèves demi-pensionnaires :

- En ligne via l'application MyTurboSelf ou par internet sur le site <https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=0009>
- Par carte bleue aux bornes de l'établissement
- En espèces
- Par chèque

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

- Par télépaiement en vous connectant via Educonnect : <https://educonnect.education.gouv.fr>
- Par virement bancaire : LYCEE POLYVALENT VAUBAN
IBAN :FR76 1007 1290 000 0010 0328 658
BIC : TRPUFRP1

Pour tout autre moyen de paiement, merci de vous rapprocher du service gestion-restauration du lycée Vauban (gestion.0290012f@ac-rennes.fr).

Rappel

Vous devez impérativement vous **inscrire** sur la plateforme www.bretagne.bzh/tarification.



RESTAURATION - HÉBERGEMENT

Inscription tarification

Rendez-vous dès le 3 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 22 septembre, le tarif le plus élevé s'applique.

Tarif repas

RESTAURATION 2024/2025

VOTRE QUOTIENT FAMILIAL	VOTRE TRANCHE	au forfait		à la prestation ¹	
		PART RÉGION/FAMILLE	RESTE À CHARGE FAMILLE	PART RÉGION/FAMILLE	RESTE À CHARGE FAMILLE
700 ou moins	1		2,70 €		3 €
	A				
de 701 à 900	2		3 €		3,30 €
	B				
de 901 à 1100	3		3,30 €		3,60 €
	C				
de 1101 à 1500	4		3,70 €		4 €
	D				
de 1501 à 1700	5		4 €		4,30 €
	E				
1701 et plus ou non-inscrit	6		4,30 €		4,60 €
	F				

1. Repas facturé lors du passage effectif au self

Tarif journalier²

HÉBERGEMENT 2024/2025

VOTRE QUOTIENT FAMILIAL	VOTRE TRANCHE	pré-bac		post-bac	
		PART RÉGION/FAMILLE	RESTE À CHARGE FAMILLE	PART RÉGION/FAMILLE	RESTE À CHARGE FAMILLE
700 ou moins	1		8,10 €		10,90 €
	A				
de 701 à 900	2		9 €		12 €
	B				
de 901 à 1100	3		9,90 €		13,10 €
	C				
de 1101 à 1500	4		11,10 €		14,40 €
	D				
de 1501 à 1700	5		12 €		15,50 €
	E				
1701 et plus ou non-inscrit	6		12,90 €		16,60 €
	F				

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

Le tarif du repas occasionnel est de 4,60€, y compris pour les élèves externes.



LOÏC 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 lycéen·ne·s, apprenti·e·s et étudiant·e·s des 115 lycées publics de Bretagne bénéficient de tarifs pour la restauration et l'hébergement :

- > **Accessibles** et calculés selon les ressources du foyer.
- > **Solidaires** entre les familles et entre les lycées.

Malgré l'augmentation du coût des denrées alimentaires et de l'énergie, la Région a pris la décision de ne pas faire évoluer la grille tarifaire en 2024/2025.



RDV sur

www.bretagne.bzh/tarifcation



RÉGION BRETAGNE
RANNVRO BREIZH
REJION BERTÈGN