

**LISTE DES PIÈCES À FOURNIR
POUR L'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS DE C. P. G. E.
P.C ou P.S.I.**

A retourner par voie postale ou à déposer au secrétariat du lycée dans les plus brefs délais

A. Documents à compléter :

- ↪ La fiche individuelle de renseignements (*coller une photographie*). (Doc.2)
- ↪ Les fiches d'intendance (choix du régime - *externat, demi-pension ou prestation au repas* – et prélèvement automatique. (Doc 3a, 3b.) - Voir flyer, ci-joint, de la Région Bretagne relatif à la mise en place des nouveaux tarifs solidaires de restauration
- ↪ La fiche droit à l'image (Doc.4)
- ↪ La fiche d'urgence (Doc.5) et si nécessaire la fiche de renseignements confidentiels (doc 5bis).

B. Joindre au dossier :

- a) La photocopie intégrale du livret de famille.
- b) La photocopie d'une attestation d'assurance "Responsabilité Civile" pour l'année scolaire **2025/2026**.
- c) La photocopie de l'attestation JDC pour les nouveaux élèves (de nationalité française).
- d) *Pour les boursiers* : La notification d'attribution de bourse du CROUS
- e) *Pour les étrangers* : La photocopie du visa.

RESPONSABLE LEGAL 1

Doc 2 suite

NOM : Prénom :

Lien de parenté 1 : Père 2 : Mère 3 : Tuteur 4 : Autre membre de la famille
5 : Aide Sociale à l'enfance 6 : Autre cas 7 : Elève lui-même

ADRESSE

Commune de résidence Code postal

Tél domicile Tél travail

Courriel Tél portable

Situation emploi 1 : Occupe un emploi 2 : Au chômage (*indiquer l'emploi occupé précédemment*)
3 : Préretraite, retraite 4 : Autre situation : personne sans activité professionnelle
ou retiré des affaires et "non retraité" (*femme au foyer...*)

PROFESSION :

Autorisez-vous la communication de vos coordonnées aux associations de parents d'élèves ? OUI NON

RESPONSABLE LEGAL 2

NOM : Prénom :

Lien de parenté 1 : Père 2 : Mère 3 : Tuteur 4 : Autre membre de la famille
5 : Aide Sociale à l'enfance 6 : Autre cas 7 : Elève lui-même

ADRESSE

Commune de résidence Code postal

Tél domicile Tél travail

Courriel Tél portable

Situation emploi 1 : Occupe un emploi 2 : Au chômage (*indiquer l'emploi occupé précédemment*)
3 : Préretraite, retraite 4 : Autre situation : personne sans activité professionnelle
ou retiré des affaires et "non retraité" (*femme au foyer...*)

PROFESSION :

Autorisez-vous la communication de vos coordonnées aux associations de parents d'élèves ? OUI NON

RESPONSABLE FINANCIER : Responsable légal 1 ou Responsable légal 2

AUTRE PERSONNE A PREVENIR

NOM : Prénom :

Lien de parenté 1 : Père 2 : Mère 3 : Tuteur 4 : Autre membre de la famille
5 : Aide Sociale à l'enfance 6 : Autre cas

ADRESSE

Commune de résidence Code postal

Tél domicile Tél travail

Courriel Tél portable

Situation emploi 1 : Occupe un emploi 2 : Au chômage (*indiquer l'emploi occupé précédemment*)
3 : Préretraite, retraite 4 : Autre situation : personne sans activité professionnelle
ou retiré des affaires et "non retraité" (*femme au foyer...*)

PROFESSION :

L'élève est-il boursier ? OUI NON

Date :

Signature du responsable

NOTE RELATIVE AU REGIME DES ELEVES

Depuis le 1^{er} septembre 2022, les tarifs sont fixés par la Région Bretagne qui a instauré une tarification solidaire commune à l'ensemble des lycées, basée sur le quotient familial (voir brochure Région Bretagne).

A ce titre, chaque famille devra effectuer, en plus de la présente inscription, une démarche sur le site de la Région Bretagne : www.bretagne.bzh/tarification afin de renseigner les informations permettant de déterminer ce quotient familial. Les inscriptions seront possibles à compter du 2 juin 2025.

L'inscription est à effectuer chaque année. Attention, les familles qui ne compléteront pas leurs dossiers en ligne **se verront appliquer le tarif maximal**.

Le régime est choisi pour l'année scolaire. Un changement de régime peut exceptionnellement être accordé par le Chef d'Etablissement en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

1/ Régimes au forfait**• Demi-pensionnaire 4 jours**

Les élèves prennent leur déjeuner au self le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

• Demi-pensionnaire 5 jours

Les élèves prennent leur déjeuner au self du lundi au vendredi.

• Interne dans l'établissement (du lundi au vendredi) - concerne les lycéens

Les élèves quittent l'établissement le vendredi après les cours.

• Interne 6 jours (avec dîner + la nuit du dimanche soir au samedi matin)

Formule destinée aux élèves des Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles, qui ont des devoirs surveillés le samedi matin.

• Interne externé

Formule réservée aux élèves de CPGE qui prennent tous les jours petit-déjeuner, déjeuner et dîner au lycée, mais sont logés à l'extérieur.

Rappel important : le forfait est un tarif qui ne tient pas compte des repas réellement consommés. Il est fixé par rapport au nombre de jours d'ouverture du self. Par conséquent, l'absence d'un élève ne donne pas lieu à une déduction de la facture, en dehors des cas prévus dans le règlement de restauration.

2/ Autres régimes**• Elève inscrit à la prestation (repas à l'unité « ticket »)**

Formule destinée aux élèves qui souhaitent déjeuner au self de façon occasionnelle.

L'élève reçoit une carte magnétique en début de scolarité, qu'il faut approvisionner à l'avance. Un repas est automatiquement décompté à chaque passage de la carte au distributeur de plateaux. Le prix du repas est fixé en fonction du quotient familial détaillé dans la brochure de la Région Bretagne.

• Externe

L'élève ne peut avoir accès au service de restauration. Exceptionnellement, l'élève peut déjeuner au self après avoir acheté **à l'avance**, au secrétariat du service de gestion, un badge jetable au prix de 5.10€.

• Repas du mercredi hors forfait : les élèves demi-pensionnaires 4 jours, souhaitant déjeuner exceptionnellement au self un mercredi midi (activité dans le cadre de l'UNSS, rattrapage de contrôle etc), devront avoir acheté **à l'avance**, au secrétariat du service de gestion, un badge jetable au prix de 5.10€.

IMPORTANT

- **Factures** : 3 factures sont éditées dans l'année, une par trimestre. Elles seront transmises par mail aux responsables financiers. L'agent comptable, en l'absence totale de règlement, peut procéder à des saisies sur salaires ou sur prestations familiales.
- **Difficultés financières** : en cas de difficultés financières, il est possible de mettre en place un paiement échelonné, de demander une aide du fonds social.
- **Bourses de lycée** : elles sont d'abord affectées au paiement des forfaits. L'excédent éventuel est reversé sur un compte bancaire à la fin de chaque trimestre. N'oubliez pas de fournir un R.I.B.
- **Tarifs** : votés par le Conseil Régional (voir brochure Région Bretagne).
- **Cartes d'accès au self** : la carte magnétique est obligatoire pour l'accès au self. En cas de perte ou dégradation, il faut en acheter une nouvelle. Les cartes sont réutilisées d'une année sur l'autre. Les anciens élèves du collège Brizeux entrant en seconde recevront une nouvelle carte.
- **Demi-pension CPGE** : par défaut, les élèves des classes préparatoires demi-pensionnaires sont inscrits au **forfait 5 jours** (cours le mercredi après-midi).

3/ Prélèvement automatique

Un nouveau logiciel comptable sera mis en place en janvier 2026 entraînant des modifications dans la gestion du prélèvement automatique.

- 
- **Facture du 1^{er} trimestre** : **aucun prélèvement ne sera mis en place**. Il vous sera possible d'effectuer un ou plusieurs règlements par virement bancaire, chèque ou en espèces pour régler cette facture. Si vous souhaitez un échéancier de paiement, merci de nous contacter.
 - **Factures du 2^{ème} et 3^{ème} trimestres** : le **prélèvement automatique sera disponible en 2026**. Pour en bénéficier, il vous suffit de **compléter et signer** le mandat de prélèvement ci-joint et de nous le transmettre avec un RIB.
Le nouveau logiciel calculera le montant du prélèvement en divisant la facture par le nombre de mensualités.
⇒ **Attention** : Tout rejet de prélèvement donnera lieu à l'arrêt immédiat des prélèvements.

Remarque : Il ne peut y avoir qu'un seul prélèvement automatique par élève (Le logiciel ne permet pas de prélever la moitié de la somme due sur le compte du père et l'autre sur celui de la mère).

FICHE INTENDANCE – CHOIX DU REGIME**ELEVE**

Nom : Prénom : Né(e) le :

 Scolarité : Seconde Première Terminale CPGE/PCSI CPGE PC CPGE PSI
Redoublant : oui - non **REGIME SCOLAIRE**

Forfait	<input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire 4 jours (lundi, mardi – jeudi, vendredi) – JOURS NON MODIFIABLES
	<input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire 5 jours
	<input type="checkbox"/> Interne dans l'établissement (du lundi matin au vendredi) – CONCERNE LES LYCEENS
	<input type="checkbox"/> Interne 6 jours (du dimanche soir au samedi matin) – CONCERNE LES CPGE
Hors forfait	<input type="checkbox"/> Interne externé – CONCERNE LES CPGE
	<input type="checkbox"/> Elève inscrit à la prestation (repas à l'unité)
	<input type="checkbox"/> Externe

REPRESENTANTS LEGAUX

Représentant légal - FINANCIER	Autre représentant légal
Lien de parenté :	Lien de parenté :
Nom :	Nom :
Nom de naissance :	Nom de naissance :
Prénom :	Prénom :
Né(e) le : à :	Né(e) le : à :
Adresse :	Adresse :
CP : Ville :	CP : Ville :
Tel : Port :	Tel : Port :
Mail :	Mail :

Si le responsable financier est une collectivité ou un organisme, joindre la prise en charge et préciser :

Nom de l'organisme :

Nom du référent :

Adresse de facturation :

Téléphone :

Attention : la facture ne peut être adressée qu'à une seule personne, le représentant légal financier, à charge pour les parents séparés de s'en répartir le règlement. Le responsable financier est obligatoirement la personne ayant fait les démarches sur le site de la Région Bretagne – www.bretagne.bzh/tarification

Paiement par prélèvement automatique (à lire attentivement)J'opte pour le prélèvement automatique pour régler les factures du 2^{ème} et 3^{ème} trimestres : oui non

**Joindre systématiquement le mandat de prélèvement qui se trouve ci-joint,
même en cas de réinscription.**

Toutes les familles doivent fournir un R.I.B. : il permet au service de gestion de procéder au paiement des bourses ainsi qu'aux remboursements de trop perçus de restauration/d'hébergement et de voyage.

DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre de leurs activités au lycée vos enfants sont régulièrement amenés à être photographiés, et ces photographies diffusées sur différents supports : CD-ROM, documents et affichages, photo de classe, journaux, sites Internet, espace numérique de travail, ...

La législation nous demande une autorisation écrite des parents pour publier les photographies d'élèves. Nous vous demandons donc de bien vouloir remplir soigneusement l'autorisation ci-dessous.

Dans le cas où vous refusez certaines publications, merci de demander à votre enfant de se retirer du groupe, dans la mesure du possible, lors de la prise de photographie, afin d'éviter les erreurs.

La présente autorisation vaut pour toute l'année scolaire. Vous pouvez cependant la modifier à tout moment en en faisant la demande auprès de l'établissement.

Je soussigné (e)

Père, mère, tuteur, responsable légal de l'élève *

Nom..... Prénom..... Classe.....

autorise la publication de photographies où figure mon enfant dans les cas suivants :

photo de classe OUI NON

Journaux..... OUI NON

Site Internet du lycée, Toutatice..... OUI NON

Autres sites Internet partenaires..... OUI NON

CD-ROM destinés aux élèves de l'établissement..... OUI NON

A LeSignature

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

L'HEBERGEMENT

- Internats du lycée Brizeux : internats féminin et masculin (*accueil dans la limite des places disponibles*).

ATTENTION : Notre internat est fermé du samedi 8h au dimanche 20h.

Internat exclusivement réservé aux étudiants avec logement le week end.

- Résidence universitaire : S'adresser au CROUS à Quimper (messervices.etudiant.gouv.fr)

Rue de l'université - B.P 519 - Tél : 02. 98. 90. 61. 18.

- Résidence étudiante des Colverts. Tél : 02.98.55.16.00

Cette résidence située 2 rue des Colverts à Quimper, non loin du lycée Brizeux, propose des studios (*Type T1*) équipés et meublés ouvrant droit à l'A.L.S.

- Résidences étudiantes proche du centre de Quimper : www.residences-jeunes.com

RNE établissement : 0290069T
Année scolaire 2025-2026

Fiche d'urgence DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire

Identité de l'élève

 Nom : _____
 Prénoms : _____
 Numéro national : _____ Sexe (M ou F) : _____
 Né(e) le : _____ à _____
 Nationalité : _____

Scolarité de l'année en cours

 MEF : _____ Division : _____
 Régime : _____ Date entrée : _____

Scolarité de l'année précédente

 MEF : _____
 Etablissement : _____
 Commune : _____
 Date de fin de scolarité dans l'établissement : _____

Représentant légal

 Nom : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____
 _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____

Représentant légal

 Nom : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____
 _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____

Personne à contacter

 Nom : _____
 Prénom : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____

Autres renseignements

N° et adresse du centre de sécurité sociale : _____

N° et adresse de l'assurance scolaire : _____

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou, pour les élèves Internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Informations complémentaires

 Date du dernier rappel antitétanique : _____
 Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) : _____ (poursuivre au verso si besoin)
 NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : _____

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.



INFIRMERIE

SI BESOIN , VOUS POUVEZ CONTACTER L'INFIRMERIE DE L'ETABLISSEMENT
DU LUNDI AU VENDREDI au **02.98.55.93.05.**

Si vous voulez transmettre aux infirmières une **information médicale CONFIDENTIELLE** veuillez remplir ce formulaire et le remettre sous **enveloppe fermée.**

Nom : **Prénom** :

Classe : **Date de naissance** :

Etablissement et classe fréquentés l'année scolaire précédente :

Indiquer si votre enfant a déjà bénéficié d'un aménagement :

P.A.I., date : P.P.S., date : P.A.P., date :

Si votre enfant est :

- Atteint d'une maladie chronique pouvant nécessiter une prise de médicament durant le temps scolaire,
- Susceptible de prendre un traitement d'urgence,
- Atteint d'un handicap ou d'une maladie invalidante pouvant nécessiter des aménagements particuliers dans le cadre scolaire,

Il va de votre intérêt et de celui de votre enfant que ces informations soient parfaitement renseignées.

Antécédents médicaux (dates des maladies) :

.....

.....

.....

.....

Allergies éventuelles :

.....

.....

Traitement en cours (nom des médicaments) :

.....

.....

Antécédents chirurgicaux (dates) :

.....

.....

En fonction de ces renseignements, vous serez contactés par le médecin ou l'infirmière scolaire pour, si nécessaire, établir avec vous les conditions d'accueil et de scolarisation adaptées à l'état de santé de votre enfant.

L'infirmier(e) appliquera les traitements prescrits par le médecin de famille seulement si les médicaments sont accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance.

Accueil des élèves de C.P.G.E. de 1^{ère} et 2^{ème} années

Se présenter au **6 rue Bourg-les-Bourgs, 29000 QUIMPER**

Lundi 1^{er} septembre 2025

PCSI

8 h 30 (*Amphi K 102*)

Accueil des élèves et de leur famille
par la Provisseure

→ Présentation du Lycée Brizeux et des CPGE

8 h 45

Vérification des listes d'inscription (*professeurs et vie
scolaire*)

9 h à 10 h 00

Accueil des étudiants par leurs enseignants

→ Prise de contact

→ Définition des objectifs de 1^{ère} année

→ Emploi du temps

→ Visite des locaux

10h15

Vérification des dossiers d'inscription

**Visite guidée du lycée Brizeux et présentation des
services administratifs.**

PC et PSI

10h à 11 h (*PC : K 104 / PSI : K 001*)

Accueil des étudiants par leurs professeurs

→ Prise de contact

→ Bilan des concours

→ Emploi du temps, calendrier des devoirs

→ Définition des objectifs de 2^{ème} année

→ Rôle des étudiants de deuxième année dans
l'accueil des étudiants de PCSI

TOUS NIVEAUX

**13h30 à 15h30 (Marie Curie) : intervention de M. STEINBRUCKER (PsyEN) la gestion
du stress.**

Vendredi 5 septembre 2025 : TOUS NIVEAUX

8h-12h : cours

12h-13h30 : Pique nique

13h30-17h30 : après-midi d'intégration organisé par l'association des étudiants Taup'Modèles.

Rappel : les élèves externes doivent apporter leur pique-nique.

(pique-nique fourni par le lycée aux internes et demi-pensionnaires)

programme et thème

Le thème est « Expériences de la nature »

Les œuvres suivantes sont **à acheter et à lire impérativement** pour la rentrée de septembre :

ATTENTION A BIEN VOUS PROCURER LES EDITIONS PRESCRITES

1. ***La connaissance de la vie***, « Introduction : La pensée et le vivant », « I. Méthode », « III. Philosophie - chapitres II, III, IV et V » (Georges CANGUILHEM)
2. ***Vingt mille lieues sous les mers*** (Jules VERNE)
3. ***Le Mur invisible*** (Marlen HAUSHOFER) – Traduction de Liselotte Bodo et Jacqueline Chambon

Indications de lecture pour l'été

Des conseils et indications de lecture seront mis en ligne fin juin sur le site <https://www.cppe-brizeux.fr/wordpress/>, dans l'onglet français-philosophie de chaque niveau de classe.

Voici les tâches à accomplir après vous être reposés pendant 2 semaines (= totale déconnection du travail).



→ Commencez par **aller sur le padlet « General Knowledge »**
https://padlet.com/annaick_christien/general-knowledge-nimo2l5trhh3vwx3

- **Faire des fiches thématiques (« review cards »)**. Recopier chaque titre de colonne sur une feuille A4 : feuille 1= A.I & Robots, feuille 2 = Art, feuille 3 = Australia, etc.

 - **Reprenez tous les documents de cours, les DS et DMs** : relevez les informations clés et notez-les dans la fiche thématique correspondante. Des dates, des événements majeurs, des arguments, des chiffres... pourront vous permettre de consolider une argumentation sur un des thèmes. Par exemple, dans la fiche « Space », notez que 1848 correspond au début de la ruée vers l'or aux Etats-Unis. Cette date peut aussi apparaître dans la fiche « US : general information ».

 - **Reprendre tous les cours (et toutes les informations de « in the news »)**. Le but est de rassembler toutes les informations importantes sur une même fiche. Donc vous rassemblerez les informations sur l'unité « Stolen Generations » au sein de la fiche « Australia ».
- Tout au long de l'été, revenez souvent vers ce padlet pour :
- Visionner les vidéos
 - Lire les articles
 - **Prendre des notes** sur les éléments que vous souhaitez retenir pour pouvoir enrichir vos commentaires pour les oraux, vos essais pour le concours CCMP. C'est ESSENTIEL !
- Plusieurs fois par semaine au choix (mais il faut varier les plaisirs !) :
- **Regardez des séries**. Plus elles vous permettront de découvrir la culture anglophone, mieux ce sera. Inspirez-vous de la dernière page « Going Further » de chaque unité.
 - **Faites du « shadowing »** : mettre en pause la vidéo lorsque vous aimez une réplique / un passage = imiter l'acteur / actrice en cherchant à respecter l'intonation, la prononciation, l'accent de phrase, de mot, le ton et le débit.
 - **Allez au cinéma**.
 - **Lisez la presse** (BBC News, VOA, NBC, ABC...)
 - **Enregistrez-vous** juste après avoir lu un article / vu un film, pour raconter ce que vous avez retenu, ce que vous avez aimé / pas aimé... Ceci vous permettra de mettre en mots les idées, de fixer les éléments intéressants, de travailler la prononciation.
 - **Parlez anglais à des natifs**, et ce via des applications telles que « Tandem » ou bien en allant dans une famille anglophone tout proche de chez vous (*Bringing People Together* est une association fiable) ou bien plus loin. Le but est de parler un maximum la langue que vous devez maîtriser pour obtenir un diplôme d'ingénieur.

A la rentrée, vous arriverez avec

- Un **classeur** contenant **toutes vos fiches classées par ordre alphabétique et complétées**. Elles seront évaluées. Ce classeur contiendra également les unités de/des année(s) passé(e)s et celles que vous étudierez à partir de la rentrée.
- Le manuel *The Big Picture*, Jean Max Thomson, 5^{ème} édition, Ellipses.

Have a nice holiday! See you in September!

A. Christien

LES TAUP'MODELES

Bureau des élèves des CPGE du lycée Brizeux

***Tu es admis en Classe Préparatoire aux Grandes Écoles,
félicitations et bienvenue parmi nous !***

L'association des Taupins de Brizeux : « Taup'Modèles » (loi 1901), gérée par les étudiants, a pour but de faciliter ton intégration en prépa et de te faire passer quelques bons moments entre les devoirs et colles !

De nombreux évènements seront organisés durant l'année :

- La journée d'intégration
- Les photos de classe
- Les soirées à thème
- L'élection du nouveau BDE parmi vous
- La vente des sweats de la prépa Brizeux
- Et d'autres à l'initiative des élèves ...

Afin d'organiser au mieux tout cela, il te sera demandé **une cotisation de 40 euros pour les 1^{ère} année et 20 euros pour les 2^{ème} année. Le règlement sera à apporter en début d'année**, aux membres du BDE, par chèque à l'ordre : « Taup'modèles ».

Cette cotisation comprend toutes les soirées de l'année. Et ça commence cette semaine !

JOURNEE D'INTEGRATION : Vendredi 5 Septembre 2025

12h00 à 13h30 : Pique-nique

13h30 à 17h30 : Après-midi d'intégration

Pour cette journée n'oublie surtout pas :

- ***Une tenue qui ne craint rien ; prévoir au cas où maillot de bain et serviette.***
- ***Un pique nique pour les externes***

Lundi 1er septembre - 13h : Accueil par le BDE en Amphi K 102.

Bonne vacances et à la rentrée !!!