REGLEMENTS 2026-2027
CENTRE DE FORMATION



Ensemble Scolaire La Salle Paray-le-Monial
Frères des Écoles Chrétiennes

REGLEMENTS 2026-2027
CENTRE DE FORMATION

SOMMAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR p 3

RÈGLEMENT D'INTERNAT p 8

RÈGLEMENT INFORMATIQUE p 11

RÈGLEMENT SPECIFIQUE SECTION HOTELLIERE p 14



L'interdiction de fumer dans l'établissement inclut l'usage de la cigarette électronique ou tout autre dérivé.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L.6352-3, R.6352-1 et R.6352-2 et suivant le Code du Travail.

Il est applicable à tous les alternants et stagiaires, quel que soit leur statut (salarié en formation à l'initiative de son employeur, plan de formation, ou à son initiative, congé individuel de formation, demandeur d'emploi...) que l'organisme accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à sa disposition.

Il fixe les règles de sécurité, d'hygiène et de discipline ainsi que la représentation des stagiaires inscrits à un stage d'une durée de plus de 200 heures.

MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DU STAGIAIRE

ARTICLE 1er

Toute modification dans la situation personnelle de l'alternant/du stagiaire au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat du Centre de formation de l'ensemble scolaire La Salle.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 2 - Maintien en bon état du matériel

Chaque alternant / stagiaire à l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les alternants / stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Selon la formation suivie, les alternants / stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

ARTICLE 3 -Utilisation des machines

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

ARTICLE 4 – Sécurité

Lorsque la formation l'exige,

a) Port des vêtements :

Les alternants / stagiaires ne seront admis en atelier que s'ils portent vêtements de travail et chaussures de sécurité imposés.

b) Accessoires de sécurité :

- Les accessoires de sécurité imposés sont : lunettes, gants, protections auditives, filet de protection pour cheveux, etc

- Toute personne pénétrant dans les ateliers doit respecter les indications données par la signalétique.

ARTICLE 5 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les alternants / stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et la connaissance des consignes de prévention et d'évacuation.

NB - La détérioration volontaire des extincteurs met gravement en péril la sécurité de tous. Il est du devoir de chacun d'éviter qu'elle se produise.

ARTICLE 6 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable du centre de formation de l'ensemble scolaire La Salle par l'alternant / le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

La déclaration d'accident doit être établie :

. Soit par l'entreprise si l'alternant / le stagiaire est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (le centre de formation de l'ensemble scolaire La Salle avertit l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais)

. Soit par centre de formation de l'ensemble scolaire La Salle dans les autres cas.

ARTICLE 7 - Vestiaires

Si un vestiaire ou armoire individuel est mis à la disposition d'un alternant / stagiaire pour ses vêtements et outils personnels, celui-ci doit être dans un constant état de propreté. L'alternant / le stagiaire ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné.

Après en avoir informé les alternants / stagiaires, la direction pourra ouvrir les armoires et les vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu. En cas d'absence ou de refus de leur part, la direction pourra faire ouvrir les armoires en présence de deux témoins lorsque :

- Des vols auront été constatés dans l'enceinte des locaux de formation
- L'urgence ou la sécurité le commanderont. (En raison, notamment, de la présence probable dans les armoires ou vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir)

ARTICLE 8 - Boissons alcoolisées et drogue

Il est interdit aux alternants / stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
Toute introduction, consommation ou vente de drogue dans l'établissement est formellement interdite.

ARTICLE 9 – Interdiction de fumer ou vapoter

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les locaux et dans l'enceinte du lycée.

Tout contrevenant s'expose aux sanctions prévues par le décret précité.

ARTICLE 10 – Restauration

Il est interdit aux alternants / stagiaires de prendre leurs repas dans les locaux affectés à la formation.

ARTICLE 11 - Accès aux distributeurs de boissons

Les alternants / stagiaires auront accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

DISCIPLINE

ARTICLE 12 - Horaires

Les alternants / stagiaires sont tenus de respecter les horaires de l'entreprise d'accueil sous peine de l'application des dispositions de l'article 20 du présent règlement intérieur.

Ils sont portés à la connaissance des alternants / stagiaires à l'occasion de la remise du programme.

Des aménagements peuvent être apportés après accord entre les formateurs et les alternants / stagiaires.

ARTICLE 13 - Absences et retards

En cas d'absence ou de retard, les alternants / stagiaires doivent avertir le responsable de l'entreprise de l'entreprise d'accueil et en apporter la justification.

Par ailleurs, les alternants / stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précises autorisées par l'organisme ou sur un arrêt de travail.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (voir article 20).

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou la Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée de ces absences.

ARTICLE 14 - Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction, les alternants / stagiaires ayant accès au centre de formation de l'ensemble scolaire La Salle pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins,

- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation de l'ensemble scolaire La Salle ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux alternants / stagiaires.

ARTICLE 15 - Tenue et comportement

Les alternants / stagiaires sont invités à avoir dans le centre une tenue professionnelle et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

L'alternant / le stagiaire a un devoir de participation active aux activités dispensées par le centre de formation (cours, TP, TD, DS). Pour les devoirs surveillés il s'engage à signer et respecter le règlement spécifique de ce temps d'évaluation.

ARTICLE 16 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux de formation.

ARTICLE 17 - Séquences en entreprise

Les alternants / stagiaires en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

ARTICLE 18 - Circulation - Parc de stationnement

La circulation des véhicules est interdite dans l'enceinte de l'organisme de formation

Le stationnement des voitures automobiles se fait sur les parkings à l'extérieur du centre de formation.

ARTICLE 19 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des alternants / stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les alternants / stagiaires dans son enceinte (salles de cours, ateliers, laboratoires, vestiaires, locaux administratifs, accueil, lieux de détente ...).

ARTICLE 20 - Sanction

Tout manquement de l'alternant / du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur du centre de formation de l'ensemble scolaire La Salle ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'alternant / du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans l'alternance / le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

En cas de renvoi définitif pour faute professionnelle grave d'un apprenti pendant sa période en entreprise, le CFA peut dans ce cas exceptionnel mettre fin à la formation par renvoi définitif.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit à une exclusion de cours (avec un devoir de rester dans l'enceinte de l'établissement) si son attitude perturbe le bon fonctionnement de la formation de façon récurrente. Cette séquence sera obligatoirement rattrapée sur une plage horaire en dehors de l'emploi du temps sur une activité proposée par le formateur. Ce rattrapage ne rajoutera pas un temps de travail effectif,
- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre,
- Soit en une mesure conservatoire d'exclusion temporaire,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive,

- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque l'alternant est un salarié bénéficiant d'un contrat d'alternance dans le cadre du plan de formation d'une entreprise

- l'organisme extérieur porteur de la formation lorsque le CFA est sous-traitant

- l'employeur et l'organisme paritaire financeur, qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé individuel de formation, ou un demandeur d'emploi

REPRESENTATION DES STAGIAIRES DANS LE CADRE DES STAGES D'UNE DUREE SUPERIEURE A 200 HEURES

ARTICLE 21 - Modalités de déroulement des élections pour les stagiaires de la formation continue

Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les candidatures sont déposées au plus tard huit heures avant les élections.

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'organisme ou son représentant a la charge de l'organisation du scrutin, dont il assure le bon fonctionnement.

Il dresse un procès-verbal de carence, transmis au Préfet de Région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions énoncées à l'article 22 en l'absence des délégués titulaires.

Les fonctions de délégués titulaires et suppléants prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Toutefois, si seul le délégué titulaire cesse ses fonctions avant la fin du stage, le délégué suppléant assure le remplacement du titulaire jusqu'à l'issue du stage sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.

ARTICLE 22 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTERNAT

Accueil

Le lundi matin à partir 7 H 30, il est demandé aux alternants / stagiaires de venir déposer leurs bagages au lycée (bagagerie). Le vendredi matin avant les cours, les élèves déposeront leurs bagages au lycée.

Il n'y a pas d'accueil le vendredi soir.

Ouverture de l'internat le dimanche soir à 20h, accueil jusqu'à 22h.

- **Lieu : 17 rue Pasteur à Paray-le-Monial**

Vie à l'internat

Les alternants / stagiaires internes font partie d'une même communauté.

Toute vie communautaire est régie par certaines règles : **DISCRETION, BONNE TENUE, COURTOISIE, RESPECT DES AUTRES, TOLERANCE, RESPECT DU MATERIEL, ETC…**

La présence à l'internat est subordonnée au strict respect de ces règles.

Ne pas prendre des photos ou filmer dans l'enceinte de l'internat sans autorisation.

Fonctionnement et Horaires indicatifs

17 h 25 – 17 h 40	Pause au sein de l'établissement
17 h 40 – 18h40	Etude surveillée – travail obligatoire
18h45 – 19 h 45	Repas - Loisirs au foyer du lycée
20 h – 22 h	- Travail personnel en chambre - Activités diverses – douches — foyer – salle informatique – télévision pour les informations et film suivant le programme
22 h 00	Coucher
6 h 30 - 8h	Réveil – Petit-déjeuner
8h - 8h15	Présence des élèves dans l'établissement
8 h 15	Début des cours

Quelques consignes

- **Animations-loisirs :**

En dehors du temps consacré à leur travail personnel, les jeunes peuvent :

- Accéder au foyer et à la salle informatique.
- Participer à des activités dans l'établissement,
- Le mercredi après-midi, les élèves peuvent participer à différentes activités dans des ateliers divers ainsi qu'aux sports proposés par l'Association Sportive.

- **Tenue des chambres :**

Chaque matin, les jeunes devront laisser leur chambre rangée, propre et lit fait.

Aux périodes des petites vacances et lors de certains week-ends, il pourra être demandé aux élèves de libérer leur chambre. Draps, couettes et couvertures devront alors être enlevés et rangés dans leur placard avec leurs affaires.

Un inventaire du matériel mis à la disposition des jeunes sera fait au début et à la fin de l'année scolaire ainsi qu'un état des lieux.

- **Maladie :**

Si le jeune est malade, il pourra, selon la gravité de son état, être fait appel au médecin régulateur du 15 qui décidera de la suite à donner.

La famille sera prévenue et devra venir chercher le jeune sans délai ou prendre toutes mesures avec les responsables d'internat pour son départ.

Les médicaments nécessaires aux alternants / stagiaires pour un traitement devront obligatoirement être confiés au responsable d'internat et accompagnés d'une copie de l'ordonnance médicale. L'administration du traitement devra se faire en présence et sous contrôle du responsable d'internat qui conservera les médicaments. Un PAI sera alors mis en place, en fonction du type de traitement, dès le début du traitement sous la responsabilité de l'infirmière.

- **Téléphone :**

L'utilisation des téléphones portables est interdite après 22 H.

Pour les élèves de niveau collège l'utilisation du téléphone portable n'est autorisé que les soirs de

20h à 21h et le mercredi après-midi de 15h à 17 h sur autorisation des familles.

En dehors de ces horaires les téléphones portables seront remis à la vie scolaire.

- **Vol :**

Chaque élève a la responsabilité de ses affaires.

Il est recommandé aux alternants / stagiaires de ne pas être en possession de sommes importantes d'argent, ni d'objet de valeur. Chaque interne dispose d'une armoire individuelle et d'un bureau avec casier de rangement.

Chaque alternant / stagiaire devra donc posséder deux cadenas dont les doubles des clés seront remis à l'assistant d'éducation.
L'établissement met tout en œuvre pour éviter les vols (surveillance, vidéosurveillance), toutefois il ne peut en aucun cas être responsable des pertes, vols et dégradations.

- **Dégradations :**

Toute dégradation individuelle ou collective sera sanctionnée et les familles en seront pécuniairement responsables.

Les règles impératives de sécurité interdisent formellement l'usage de tous appareils électriques personnels dans les locaux de l'internat (cafetière, bouilloire, etc…).

- **Tabac :**

Aucun élève n'est autorisé à fumer sans autorisation parentale.

- **Est passible du conseil de discipline et donne lieu à l'éviction immédiate de l'internat** :

Tout comportement grave ou inadapté à l'internat (vol, dégradation, mise en danger d'autrui…), cette exclusion immédiate pourra être prononcée par le Chef d'Etablissement. Dans le cas d'alternants / stagiaires mineurs, les parents devront venir récupérer leur enfant.

☞ En cas d'urgence, uniquement, vous pouvez contacter le maître d'internat de 20h30 à 7h30 :

1er étage – 17 Rue Pasteur	03.85.81.90.86
2e étage – 17 Rue Pasteur	03.85.81.90.88
3e étage – 17 Rue Pasteur	03.85.81.90.87
Foyer Domremy – Rue Desrichard	03.85.81.13.45
Internat – Rue Desrichard	03.85.81.70.40

RÈGLEMENT INFORMATIQUE

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de l'Ensemble Scolaire La Salle.

Cette charte s'applique à toute personne, alternant / stagiaire, enseignant, surveillant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques en usage au lycée dans le cadre de son activité.

L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance et donner lieu à des sanctions.

1) Conditions d'accès

L'utilisation des moyens informatiques au lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation.

Pour se connecter chaque utilisateur obtient un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe)

Les comptes sont nominatifs, personnels et ne peuvent être communiqués à personne.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel.

2) Droits de l'utilisateur

Droit d'intimité quant à l'utilisation de l'Internet à des buts strictement de communication.

Droit d'utiliser le matériel à des fins pédagogiques et ce droit supplante celui du premier arrivé, premier utilisateur.

Droit d'échanger et de communiquer des idées et des opinions par le biais du courrier électronique ou par le biais de toutes autres formes de transmissions électroniques de données.

Droit de plaidoirie quand la nature du contenu visionné sur Internet est questionnée par un enseignant ou un administrateur.

Pour autant que ces droits s'exercent en relation directe avec l'activité déontologiquement reconnue dans un établissement scolaire.

3) Responsabilités de l'utilisateur

Chaque utilisateur s'engage à :

- Respecter les autres

- Toujours afficher son identité
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants

➢ Respecter le matériel

- Prendre soin du matériel et informer l'administrateur de toute anomalie constatée
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou ne pas saturer les ressources
- Ne pas essayer de contourner les dispositifs de sécurité
- S'assurer que les données importées par des supports sont saines et exemptes de tous virus et spyware

➢ Respecter le droit d'auteur

- La publication et la distribution des documents ou logiciels téléchargés ne peuvent se faire qu'avec la permission de leurs auteurs

➢ Respecter les valeurs humaines et sociales

- Ne pas télécharger des documents à caractère raciste, extrémiste, pornographique, etc.…

ACCES AVEC UN ORDINATEUR PORTABLE PERSONNEL : l'utilisateur devra attendre la délivrance d'un certificat par le service informatique.

4) Accès au réseau Internet

Il se fait en présence et sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement, en priorité dans le cadre d'activités pédagogiques et ensuite dans le cadre d'une documentation personnelle.

Les adresses de sites Internet consultés sont enregistrées et analysées en permanence par les administrateurs ou tout autre membre habilité.

Le téléchargement de fichiers (sons, vidéos, programmes…) **est soumis à l'autorisation de la personne responsable.**

La connexion à des services de dialogue en direct (Chat, réseaux sociaux, forum de discussion) se fait uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.

5) Messagerie

Sous couvert de l'administrateur, les formateurs peuvent créer des boites aux lettres individuelles pour les besoins de la formation. Cette adresse est liée à l'établissement. Elle est supprimée à la sortie de l'alternant / stagiaire ou du bénéficiaire de l'établissement.

Elle permet une correspondance en lien avec les activités d'enseignement et de documentation ainsi qu'une correspondance privée en Intranet et sur Internet.

Du fait de contraintes techniques, il n'est pas possible aux utilisateurs élèves de s'abonner à des listes de diffusions.

A la demande du Directeur du CFA, les administrateurs sont autorisés à contrôler le contenu des messages émis.

6) Missions du service informatique

Le service gère les comptes et les adresses des utilisateurs.

Il assure le bon fonctionnement des moyens informatiques. Il n'ouvre de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant signé le certificat d'adhésion et d'engagement de respect des règlements de l'établissement. Il peut fermer un compte ou une adresse si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ici. Il est autorisé par le chef d'établissement à procéder à tous les contrôles qu'il juge nécessaire d'opérer ou tous ceux qui seront requis par le Directeur et/ou les autorités judiciaires compétentes.

7) Sanctions

Tout utilisateur ne respectant pas le certificat signé, encourt des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute. Ces sanctions souvent d'ordre pénal seront aggravées en cas de récidive.

Règlement spécifique section Hôtellerie

Le secteur hôtelier est l'endroit où se déroulent les travaux pratiques de cuisine et de pâtisserie, de service de restaurant, et les cours de technologie.

En dehors des cours, aucun alternant / stagiaire n'est autorisé à circuler dans le secteur hôtelier.

Pour la sonnerie du début de cours, les alternants / stagiaires doivent être en tenue, ce qui implique qu'ils se changent avant.

Hygiène corporelle

Propreté et hygiène doivent être un souci permanent pour les élèves de la section.

- Avoir les ongles propres, et sans vernis.
- Les boucles d'oreilles et les piercing discrets sont tolérés.
- Pour les garçons :
  - Être rasés
  - Être coiffés
- Pour les filles :
  - Être coiffées avec cheveux attachés
  - Avoir un maquillage simple et discret

Tenue vestimentaire

- La tenue professionnelle en cuisine et au restaurant sera complète, propre et repassée.
- L'ensemble de la tenue doit être marqué au nom de l'alternant / stagiaire.

Temps du repas

La pause repas pendant les travaux pratiques est de 30 minutes et a lieu sur l'établissement.

Élèves d'hôtellerie internes

Les alternants / stagiaires internes qui participent à un service du soir demanderont un billet de sortie à leur professeur à la fin des Travaux Pratiques. Ils devront se présenter ensemble dans un délai d'un quart d'heure à l'internat. Ils ne sont pas accompagnés pour rejoindre l'internat.

Règles de vie

- Goûter les préparations culinaires et/ou boissons se fait uniquement avec l'accord du formateur.

- Tout déplacement ou sortie pendant les Travaux Pratiques, à l'extérieur ou à l'intérieur du bâtiment de la section hôtelière, se fera avec l'accord du professeur.
- Aucun alternant / stagiaire ne peut pénétrer dans les locaux de formation pratique (cuisine, salle restaurant et bar) sans avoir au préalable revêtu la tenue professionnelle.

Horaires

Un TP délocalisé ou une soirée gourmande peuvent être menés lors de l'année scolaire, ce temps de pratique fait partie du temps de formation, la présence est donc obligatoire.

Le repas du soir sera pris obligatoirement au self du lycée au prix en vigueur (carte de self obligatoire même pour les externes).