



Règlement intérieur des apprenants B.P.

Préambule

Le présent règlement établit les règles à observer par chaque apprenant(e) fréquentant les locaux du CFA Préparateur en Pharmacie du Var, dans un esprit de respect de l'individu, de la collectivité et de l'institution. Découlant d'une logique de bon sens, elles garantissent les conditions de déroulement favorables à une formation profitable à chaque participant(e), objectif premier de l'équipe du CFA.

I. Conditions de travail, d'hygiène et de sécurité

a) Dispositions générales

Article 1

L'apprenant(e) contribue, par son comportement, à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Ces conditions font l'objet des prescriptions légales ainsi que des prescriptions propres au CFA, et chaque apprenant(e) est tenu(e) de s'y conformer. Tout manquement aux règles énoncées au présent règlement est susceptible de sanction

Article 2

Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions générales du Code du Travail, tout apprenant(e) est tenu(e) de :

- Participer aux séances d'information ou de formation à l'utilisation des postes de travail
- Respecter les principes de sécurité propres à l'établissement
- Conserver les machines et autres équipements en bon état de propreté et de fonctionnement
- Veiller à l'état de ces équipements et signaler tous dysfonctionnements

Article 3

Chaque apprenant(e) signale immédiatement au responsable de la formation suivie, ou à tout autre représentant du CFA :

- Tout risque constaté et/ou matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité
- Tout incident susceptible d'avoir un impact sur les personnes ou le matériel

Article 4

Plagiat et propriété intellectuelle

Principe

Les travaux des personnes suivant une formation (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites Internet. Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail de quelqu'un d'autre en s'en appropriant le mérite, notamment sans en citer la source et sans le consentement de la personne qui en est l'auteur. Cet emprunt, imitation ou copiage peut tout aussi bien porter sur des travaux d'autres personnes inscrites à une formation au sein de l'Etablissement que sur des travaux publiés sur des supports imprimés ou numériques (Internet, réseaux sociaux etc...). Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, intégrale ou partielle, d'une œuvre de l'esprit quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, la destination ou le mérite (écrits, conférences, œuvres musicales, œuvres cinématographiques, vidéos, dessin, peinture, photos etc...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et constitue un délit de contrefaçon. La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites civiles et pénales telles qu'elles sont précisées par le Code de la propriété intellectuelle. Est répréhensible l'emprunt de la forme, de l'expression et de la structure sous lesquelles est présentée une idée, que cet emprunt soit volontaire ou involontaire.

Exceptions

Pour tout travail noté, la personne suivant une formation doit utiliser ses propres mots, schémas, modèles, idées ou arguments. Ce travail est présumé être le sien. Cependant, si elle veut s'appuyer sur ce qu'elle a lu ou entendu afin de l'incorporer à son travail, il doit s'agir d'une courte citation et doit (doivent) être indiquée(s) la (les) source(s) vérifiable(s) ainsi que décrit ci-dessous :

- Citation : Citer l'extrait d'un livre, article ou travail d'une autre personne avec mention de son nom en qualité d'auteur est autorisé dès lors que :
- Paraphrase : La paraphrase, qui consiste à reprendre les idées d'une autre personne avec ses propres mots, est autorisée dès lors que le recours à cette technique est clairement identifié (ex : « Dupont (1986) démontre que ... »). Comme pour les citations, la référence à l'ouvrage de base doit être reproduite en note ou dans la bibliographie.

b) Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo)

Nom et logo de l'Etablissement

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support le nom et/ou logo de l'établissement sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Article 5

Règlement intérieur des apprenants B.P.

En cas de péril - notamment d'incendie - l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément au plan et consignes d'évacuation affichées dans les locaux du CFA.

Article 6

Conformément aux dispositions générales des conditions de travail, les comportements ci-après sont considérés comme fautes susceptibles d'être sanctionnées :

- S'opposer aux mesures prescrites par la Direction pour assurer la sécurité des personnes et des biens
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné, et encombrer les emplacements permettant l'accès à ce matériel
- Fumer dans les locaux
- Prendre ses repas dans les salles de cours ou bureaux
- Entrer dans l'établissement ou y séjourner en état d'ébriété, y introduire des boissons alcoolisées, drogues de toute sorte, des produits ou matériels dangereux et /ou toxiques.
- Plus généralement, ne pas respecter toute mesure prise par le Responsable du CFA dans les conditions prévues par la législation.

II. Dispositions relatives à l'environnement de l'activité professionnelle

Article 7 : Lieu de détente

Les apprenant(e)s ont accès aux distributeurs automatiques de boissons et de nourriture présents dans les locaux. Ils sont autorisés à prendre leur déjeuner dans l'espace réservé à cet effet, sous condition de ne pas utiliser d'appareils autres que ceux mis à leur disposition, et de laisser les lieux propres et exempts de tout détritrus à l'issue de leur repas.

III. DISCIPLINE

Article 8 : Horaires

Les horaires sont ceux figurant dans le livret d'accueil remis aux apprenants en début de formation. Par correction envers les animateurs et les autres apprenant(e)s, il est demandé de respecter strictement les horaires de début et de fin de cours. Ces horaires peuvent être exceptionnellement modifiés en accord avec les formateurs et la direction. Aucun apprenant(e) n'est autorisé à fréquenter les locaux du CFA en dehors des horaires de cours ainsi définis sans autorisation expresse préalable d'un représentant du centre.

Article 9 : Absences – Accidents et maladies

Tout apprenant(e) absent(e) doit en avvertir le secrétariat dès que possible, et en tout état de cause dans la 1^{ère} ½ journée. L'absence en question doit être justifiée par un motif légitime (maladie, accident, examen



Règlement intérieur des apprenants B.P.

médical, hospitalisation, entretien d'embauche.). Toute absence liée à une cause de santé doit donner lieu à la production d'un arrêt de travail en bonne et due forme.

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré par l'apprenant(e) dès que possible, et au plus tard dans les 24 heures. L'apprenant(e), au moment de son inscription et chaque fois qu'une modification de sa situation personnelle le rendra nécessaire, doit communiquer au CFA les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident de travail survenant au CFA ou sur le trajet domicile-CFA, ou de maladie professionnelle, l'apprenant(e) doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, s'il y a un, envoyer au secrétariat du CFA le certificat approprié.

Le CFA décline toute responsabilité en cas d'accident survenant à un(e) apprenant(e) hors des locaux pendant les heures de cours, que cette absence ait donné lieu à autorisation ou non.

Par ailleurs, et **conformément aux dispositions réglementaires** prévues par l'Inspection Académique, **tout candidat au BP de préparateur en pharmacie doit avoir validé au minimum 800 heures de présence cumulée au cours des 2 années de formation** au CFA PHARMAVAR - sur les 835 que prévoit le référentiel - pour pouvoir se présenter à l'examen. **Ceci implique que ses absences cumulées sur les 2 années d'enseignement ne peuvent dépasser 35 heures.**

Article 10 : Retards

Les retards doivent demeurer exceptionnels et justifiés. En cas de retard, l'apprenant(e) doit se présenter à l'accueil pour se signaler avant d'intégrer le cours. Si le retard est supérieur à ½ h, l'apprenant(e) ne pourra intégrer sa classe qu'au cours suivant.

Une feuille d'émargement sera signée par tout apprenant(e) à son entrée en formation et précisera l'heure d'arrivée en cas de retard. Le fait de signer la feuille d'émargement à la place d'un(e) autre apprenant(e) est susceptible d'être sanctionné.

Article 11 : Attitude / Civisme

Il est demandé à chaque apprenant(e) d'adopter une tenue vestimentaire décente, et plus généralement, de faire preuve d'un comportement civique et courtois lorsqu'il (elle) est présent(e) au CFA. En particulier, il est demandé à chaque apprenant(e) de se débarrasser de toute forme de couvre-chef (casquette, chapeau...) dès son entrée dans les locaux du CFA.

Pour des questions d'hygiène et de sécurité sont interdits au sein de l'établissement :

- Les piercings visibles
- Les faux ongles et ongles vernis
- Les tatouages visibles

En outre, l'usage du téléphone portable et des objets connectés (montres) n'est pas autorisé durant les heures de cours, même en mode silencieux. Les téléphones doivent impérativement être éteints dès le début des cours et déposés à l'entrée de la salle de cours dans les casiers prévus à cet effet, jusqu'à la pause. Les montres connectées doivent être éteintes durant les cours.

Le non-respect de cette règle est susceptible d'être sanctionné (cf. chapitre 14, « procédure disciplinaire »).



Règlement intérieur des apprenants B.P.

Par ailleurs, chaque apprenant(e) est tenu(e) de se conformer et de participer à la politique de « développement durable » du CFA (*voir chapitre consacré à ce thème dans le livret d'accueil*).

Article 12 : Conditions d'utilisation du matériel

Chaque apprenant(e) est tenu(e) de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout matériel qui lui sera confié, et de ne pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Article 13 : Effets personnels

Le CFA décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de disparition d'objet personnel laissé dans un endroit quelconque des locaux sans surveillance de la part de son propriétaire.

IV. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 14 : Procédure disciplinaire

En cas de manquement à l'une des règles énoncées dans le présent règlement, tout apprenant(e) encourt une sanction prise selon une procédure disciplinaire ; cette sanction varie selon le degré de la faute commise :

Avertissement écrit, adressé par courrier recommandé avec accusé de réception, ou remis en mains propres contre décharge, dans le cas d'un manquement au règlement n'impliquant aucune tierce personne et n'ayant causé aucun dégât matériel ou physique intentionnel.

Exclusion temporaire, ou « mise à pied » dans le cas de fautes plus conséquentes - en termes de préjudice porté à un tiers, ou, d'une façon générale, au bon fonctionnement du CFA ou encore au bon déroulement de la formation à laquelle participe l'apprenant(e) fautif(ve) : détérioration de matériel, violence verbale et/ou physique...

A noter que l'accumulation de deux avertissements par un(e) même apprenant(e) au cours de la formation, quels qu'en aient été les motifs, entraînent une mise à pied.

La durée de la mise à pied peut varier d'un à cinq jours, selon la gravité des faits reprochés ; elle est décidée par la Direction du CFA.

Lorsqu'un(e) apprenant(e) est l'objet d'une mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, la procédure à respecter est la suivante :

- **Convocation** à un entretien de l'apprenant(e) par la Direction, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en mains propres contre décharge.

Règlement intérieur des apprenants B.P.

- **Entretien**, au cours duquel la Direction indique à l'apprenant(e) le motif et la nature de la sanction envisagée, et recueille ses explications.
- **Prononcé** de la sanction, par écrit, dans un délai d'un à cinq jours après l'entretien. La sanction est portée à la connaissance de l'apprenant(e) selon la même forme que la convocation à l'entretien.

Exclusion définitive : cette mesure ne peut être prise que dans des cas graves (agression, vol...), et après avoir réuni, à l'issue de l'entretien avec l'apprenant(e), le **Conseil de Discipline**. Présidé par la Direction du CFA, le Conseil de Discipline est formé d'un collège réunissant le (la) responsable pédagogique de l'établissement, le référent pédagogique et le (la) délégué(e) du groupe auquel appartient l'apprenant(e) concerné(e), le maître d'apprentissage (ou tuteur en entreprise pour les contrats de professionnalisation) le cas échéant, et l'apprenant(e) lui (elle)-même.

V. Représentation des apprenants

Article 15

Pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un(e) délégué(e) - et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) - des apprenant(e)s. Représentant le groupe auquel il (elle) appartient, il (elle) communique aux représentants du CFA les suggestions visant à améliorer les conditions de déroulement de leur formation et plus généralement de vie au sein du CFA. Il (elle) présente également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

L'élection des délégué(e)s a lieu dans les 3 mois qui suivent le démarrage de l'année scolaire. Elle a lieu selon les modalités du scrutin uninominal à deux tours, à bulletin secret.

Les délégué(e)s sont élu(e)s pour une année scolaire, ou, en cas de formation continue, pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, d'y participer. Si l'un ou l'autre des postes de délégué(e)s est rendu vacant avant la fin de l'année scolaire (ou de la formation), il est procédé à une nouvelle élection.

VI. Conseil de perfectionnement

Article 16

L'article L6231-3 du code du travail dispose que tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à **l'organisation et au fonctionnement du CFA**, notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le centre ;

Règlement intérieur des apprenants B.P.

- Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

Au CFA de la Pharmacie du Var, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du centre de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Les membres du Conseil de perfectionnement sont :

- Le directeur du centre ;
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre ;
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national ;
- Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
- Des représentants élus des apprenants.

La durée des mandats des membres est de deux ans.

Lorsqu'un membre du conseil de perfectionnement n'exerce plus les activités au titre desquelles il a été désigné, ou en cas de démission ou de décès, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir par l'organisation qu'il représentait.

Le conseil de perfectionnement se réunit au minimum deux fois par an, et plus si nécessaire. Un compte rendu est systématiquement formalisé et diffusé à l'ensemble des membres par mail.

Article 17

Règlement spécifique à la salle de travaux pratiques

Art 1 : Porter une blouse en coton, manches longues, propre et fermée, non déchirée ni écrite

Art 2 : Porter un masque propre à chaque séance de travaux pratiques

Art 3 : Porter une charlotte sans aucun cheveu qui ne dépasse, cheveux attachés

Art 4 : Les bijoux et piercings sont interdits

Art 5 : Les vernis à ongles et faux ongles sont interdits

Art 6 : Porter des sur-chausses si chaussures ouvertes

Art 7 : Porter des gants à usage unique lors des séances de réalisation de gélules

Art 8 : Vérifier sa paillasse et son matériel en début et fin de séances de travaux pratiques

Art 9 : Aseptiser la paillasse et le matériel tout au long des séances

Art 10 : Avoir son matériel personnel complet à chaque séance de travaux pratiques

Art 11 : Seuls les apprentis ayant leur matériel, blouse et masque seront admis aux séances de travaux pratiques ; toutefois le CFA met à leur disposition une blouse et/ou masque à usage unique moyennant la somme de 3 euros pour la blouse et 50 centimes d'euros pour le masque, à régler immédiatement pour autoriser l'accès à la salle de travaux pratiques.

Art 12 : Les blouses et/ou masques à usage unique devront être impérativement déposés par l'apprenti sur son poste de travail en fin de séance.



Règlement intérieur des apprenants B.P.

Art 13 : Les téléphones portables et les montres connectées doivent être éteints lors des séances et ne doivent pas être utilisés comme calculatrice.

Art 14 : A la fin de chaque séance de travaux pratiques, contrôler :

- Que le matériel soit bien complet, rangé et nettoyé
- Qu'il ne reste rien sur les éviers, dans les siphons, sur les balances, sur les paillasses
- Que les balances, imprimantes et plaques chauffantes soient éteintes et nettoyées

Art 15 : En cas de casse de matériel, l'apprentie responsable doit s'acquitter d'une participation forfaitaire

Art 16 : En cas de non-respect du règlement intérieur, les formateurs pourront exclure l'apprenti de la séance des travaux pratiques.