



LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

BP Préparateur en Pharmacie

SOMMAIRE

Le mot de la Directrice	Diapositive 3
1. Informations générales	Diapositive 4
1.1 Coordonnées	Diapositive 5
1.2 Présentation de l'établissement	Diapositive 6
1.3 Historique	Diapositive 7
1.4 Locaux / Consignes de sécurité	Diapositive 8
• Plan du CFA	
• Exercices d'évacuation	
• Procédure alarme incendie	
• Accessibilité aux personnes en situation de handicap	
1.5 Organigramme	Diapositive 10
1.6 Principaux partenaires	Diapositive 11
2. Environnement de travail	Diapositive 12
2.1 Équipement pédagogique et matériel à disposition des apprenants	Diapositive 13
2.2 Centre de Ressources	Diapositive 14
2.3 Matériels mis à la disposition des apprenants en salle de travaux pratiques	Diapositive 15
3. Pédagogie	Diapositive 16
3.1 Présentation générale	Diapositive 17
3.2 Interlocuteurs	Diapositive 18
3.3 Référent pédagogique	Diapositive 19
3.4 Référent handicap	Diapositive 20
4. Contenus, objectifs et durée	Diapositive 21
4.1 Programme	Diapositive 22
4.2 Objectifs de la formation	Diapositive 23
4.3 Horaires	Diapositive 24
5. Ecoute des apprenants et participation des apprenants	Diapositive 25
5.1 Délégués	Diapositive 26
• Modalités d'élection	
• Les fonctions du délégué	
• Conseil de perfectionnement	
• La communication	
5.2 Enquêtes de satisfaction	Diapositive 30
5.3 Signalement de dysfonctionnements	Diapositive 31

6. Droits et devoirs des apprenants	Diapositive 32
6.1 Le contrat d'apprentissage	Diapositive 33
6.2 Les droits de l'apprenti	Diapositive 34
6.3 Les devoirs de l'apprenti	Diapositive 36
7. Le développement durable au CFA	Diapositive 37
7.1 Réduction de la consommation de papier	Diapositive 38
7.2 Réduction de la consommation d'énergie	Diapositive 38
7.3 Réduction de la consommation d'eau	Diapositive 39
7.4 Prise en compte de l'impact environnemental dans la politique d'achats du CFA	Diapositive 39
7.5 Prise en compte de l'impact environnemental dans les pratiques en général	Diapositive 40
8. Vie pratique au sein du CFA	Diapositive 41
8.1 Attitude et civisme	Diapositive 42
8.2 Conditions d'utilisation du matériel	Diapositive 42
8.3 Restauration	Diapositive 43
8.4 Transports	Diapositive 43
8.5 Aides pour les alternants	Diapositive 44
• L'aide au permis de conduire	
• L'abonnement ZOU études	
• Aide au logement Mobili-Jeune®	
• La carte d'étudiant des métiers	
• Le-PASS Jeunes	
• Le Pass Santé Jeunes	
• Aides de la CAF	
• Aide à la mobilité	
8.6 Adresses utiles	Diapositive 52
• Emploi / Formation	
• Logement	
• Santé / Social	
• Insertion professionnelle des personnes handicapées	
• Orientation / Insertion professionnelle	
• Divers	



Le mot de la directrice

L'équipe administrative et pédagogique du centre de formation des apprentis préparateurs en pharmacie du Var est heureuse que vous ayez choisi son établissement pour suivre votre formation.

Ce livret d'accueil a pour objectif de faciliter votre intégration plus rapidement au sein de l'établissement afin de suivre votre formation dans les meilleures conditions.

Le centre de formation des apprentis préparateurs en pharmacie du Var accueille 150 apprentis chaque année. Situé au cœur de la ville de Toulon, dans des locaux de 800 m² entièrement rénovés, le C.F.A. est un lieu convivial et adapté pour que vous suiviez votre formation de préparateur en pharmacie dans les meilleures conditions durant deux ans.

Une équipe de formateurs très investis et dynamiques, tous pharmaciens ou préparateurs en exercice, dispensent un enseignement théorique et pratique de qualité. L'équipe pédagogique et l'équipe administrative vous accompagnent durant deux ans pour vous amener à l'obtention du Brevet Professionnel avec succès.

Chaque formateur suit également un certain nombre d'apprenants en faisant le lien entre l'école et l'entreprise comme la formation en alternance l'exige. Ainsi le formateur devient le tuteur de l'apprenant.

Chaque membre de l'équipe du CFA est impliqué dans un projet d'établissement commun. Ce projet d'établissement vise à vous apporter une qualité de vie et une offre dynamique en termes de formation répondant à votre exercice professionnel futur.

Le CFA des Préparateurs en Pharmacie du Var a obtenu en septembre 2021 la certification QUALIOPi. Cette certification est un gage de qualité pour votre formation et l'environnement dans lequel vous allez évoluer durant 2 ans.

Les méthodes pédagogiques, les procédures et l'état d'esprit du CFA ont pour objectif de développer chez l'apprenant le savoir et le savoir-être nécessaire à une pratique professionnelle efficiente.

Dans ce contexte, nous attendons de chaque apprenant un investissement important dans sa formation. Les valeurs de respect mutuel et de civisme envers les formateurs, l'administration et entre les apprenants au sein de l'établissement sont essentielles.

En conclusion, l'ensemble de l'équipe se joint à moi pour vous souhaiter la bienvenue.

Marie-Valérie VERQUIERE





1. INFORMATIONS GENERALES

1.1 Coordonnées

1.2 Présentation de l'établissement

1.3 Historique

1.4 Locaux/Consignes de sécurité

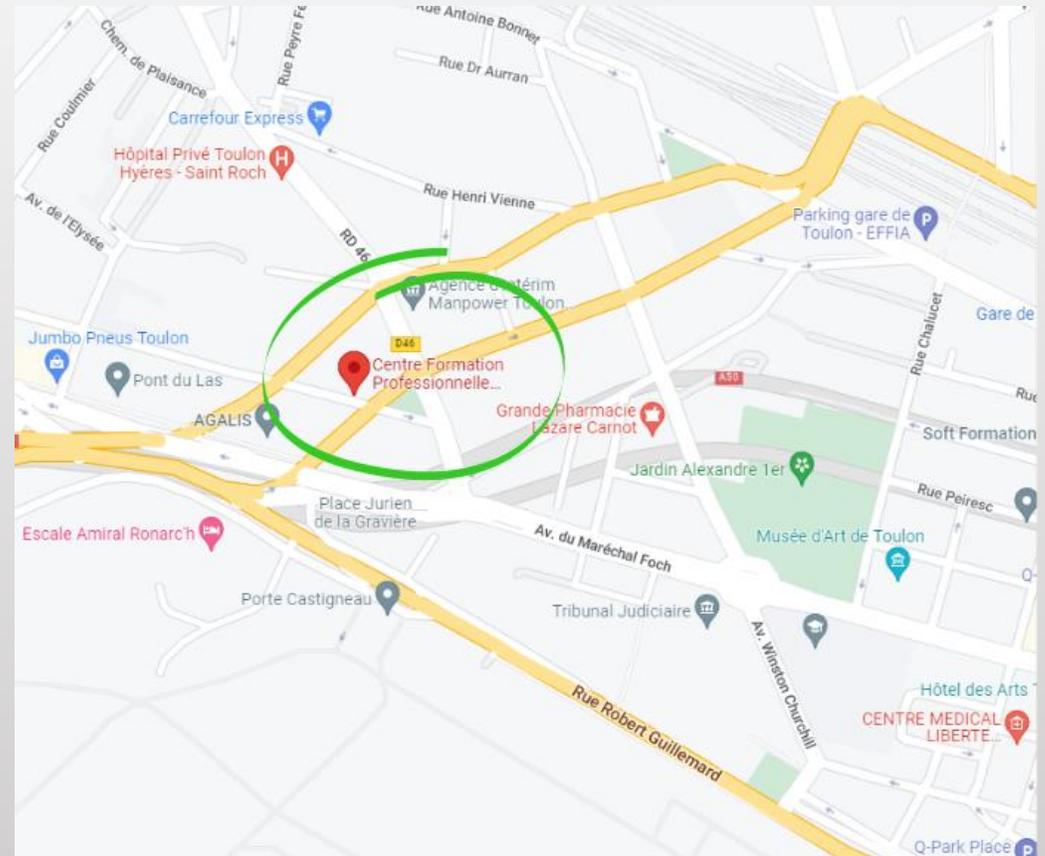
1.1 Coordonnées

Centre de formation des Apprentis Préparateur en Pharmacie du Var

Le Castigneau B, 62 Avenue Henri Barbusse,
83 000 Toulon

Tél : 04 94 18 90 95

Site internet : www.cfapharma.fr



1.2 Présentation de l'établissement

Le CFA des préparateurs en pharmacie du Var est spécialisé dans la formation en alternance au métier de préparateur en pharmacie et donc à l'obtention du Brevet Professionnel de Préparateur en Pharmacie en deux ans.

Depuis 1970, le CFA forme les préparateurs en pharmacie du Var en s'adaptant à l'évolution du métier.

Pour les préparateurs déjà diplômés du BP et les pharmaciens adjoints, nous proposons une formation unique en France :

« Préparateur Polyvalent ».

Cette formation a pour objectif de développer les connaissances et compétences liées aux évolutions des métiers de préparateurs et pharmaciens adjoints : notamment en termes de techniques de communication, techniques de vente, merchandising, gestion et techniques de négociation et d'achat.

La valeur ajoutée est d'apporter un savoir lié aux fonctions commerciales et gestionnaires de la profession, de la vente et du conseil, du marketing, de la législation ainsi que les nouvelles missions en officine.

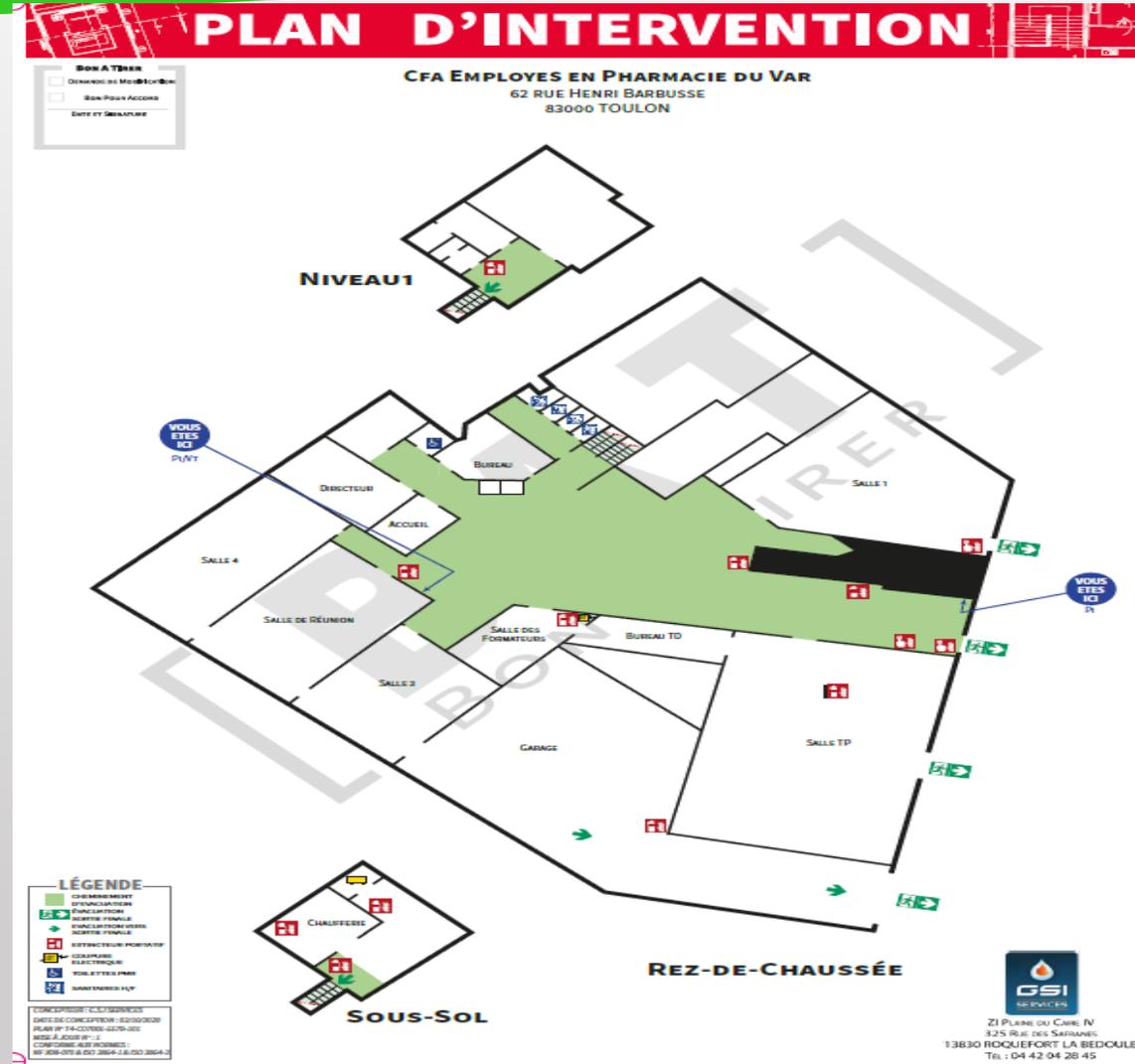
1.3 Historique

L' Association Professionnelle pour la Formation des Préparateurs en Pharmacie du Var a été fondée en 1970 par Monsieur Roger Martin Chabaud, Docteur en pharmacie. Cette association gère le centre de formation des apprentis.

Les présidents se succèdent, M. Jean-Luc BENVENUTTO est actuellement le président de l'APFPPV depuis 2019.

1.4 Locaux / Consignes de sécurité

- Plan du CFA



1.4 Locaux / Consignes de sécurité

- **Exercices d'évacuation**

Conformément à la réglementation des ERP (« Etablissements Recevant du Public »), des exercices d'évacuation en cas d'incendie ont obligatoirement lieu pendant les heures de cours.

Les exercices d'évacuation sont obligatoires, ils permettent d'acquérir la bonne conduite et les bons réflexes, de familiariser chacun, et surtout les nouveaux venus, aux itinéraires d'évacuation. Ils concernent toutes les personnes qui fréquentent l'établissement et peuvent aider à sauver des vies. Deux exercices sont organisés chaque année.

Le 1^{er} de ces exercices intervient au cours du 1^{er} mois suivant le démarrage de la formation, le 2^{ème} dans les 6 mois suivants. Au déclenchement de l'alarme, toute personne présente dans les locaux doit se conformer à la nécessité d'évacuer, sous la responsabilité du personnel du CFA.

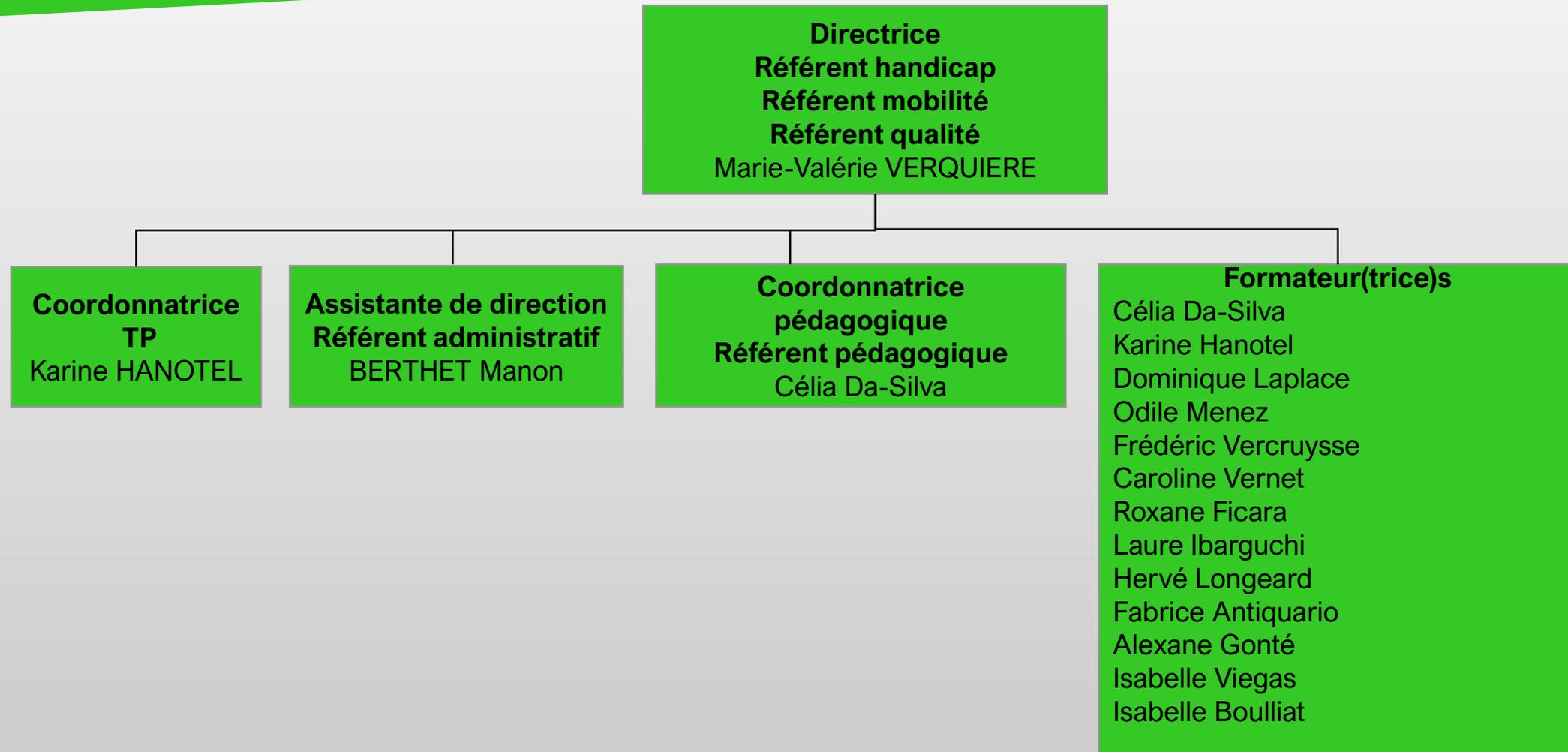
- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap** 

Le CFA est entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Pour les autres types de handicap, un référent handicap est désigné et formé pour adapter la formation et l'organisation des examens à votre type de handicap.

Merci de nous contacter si vous pensez être concerné.

1.5 Organigramme



1.6 Principaux partenaires

Nos partenaires qui depuis des années contribuent au développement de la formation des apprenants.





2. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

2.1 Equipement pédagogique et matériel à disposition des apprenants

2.2 Centre de ressources

2.3 Matériels mis à la disposition des apprenants en salle de travaux pratiques

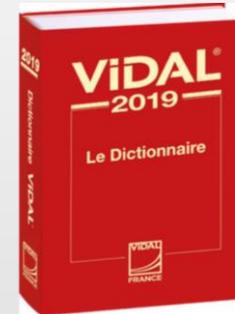
2.1 Équipement pédagogique & matériel à disposition des apprenants



Ecran d'accueil du CFA avec présentation pédagogique types : Travaux pratiques de reconnaissances.



6 ordinateurs portables à disposition des formateurs



VIDAL (Dictionnaire des médicaments – version papier)



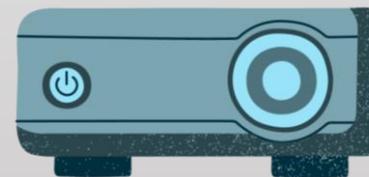
Formulaire national (liste et protocoles opératoires utiles à l'élaboration de préparations officinales – version papier)



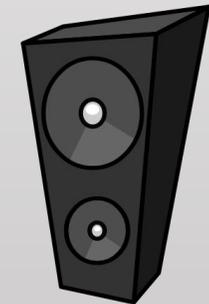
Annales (version numérique disponible à l'accueil pour mettre sur clé USB) + version papier au centre de ressources



Coffret de reconnaissance de produits galéniques, chimiques, plantes, dispositifs médicaux.



Vidéoprojecteurs dont 2 portables.



Enceintes

2.2 Centre de Ressources

- Situé en salle 3
- Le Centre de Ressources est accessible aux apprenants et aux enseignants aux heures d'ouverture de l'accueil.
- 160 ouvrages indexés par catégorie dans le document intitulé « Centre de Ressources ouvrages disponibles ».
- Annales corrigées (version papier).
- La salle 3 est exclusivement réservée au travail personnel pendant les heures de consultation.
- Il est interdit d'y consommer des boissons ou de la nourriture, le silence doit être respecté.
- Les ouvrages sont consultables sur place UNIQUEMENT : il n'y a pas d'emprunt à domicile.
- Les clés du Centre de Ressources sont disponibles sur demande auprès de l'accueil.
- L'accueil met à disposition uniquement les ouvrages demandés.
- La consultation des ouvrages se fait uniquement dans la salle 3.
- L'apprenant doit inscrire son nom et indiquer le ou les ouvrages consultés sur la fiche prévue à cet effet.
- A la fin de la consultation, l'apprenant doit se manifester auprès de l'accueil pour procéder au rangement des ouvrages.
- L'apprenant sera tenu responsable en cas de détérioration ou de disparition des ouvrages consultés.
- Il pourra lui être demandé une participation forfaitaire en cas de détérioration ou de disparition.

2.3 Matériels mis à la disposition des apprenants en salle de travaux pratiques

- Un bouton coupe-feu permettant de stopper l'électricité de toute la salle après chaque cours de TP
- Une climatisation installée afin que les préparations soient réalisées dans les bonnes conditions de température
- 26 paillasse opérationnelles chacune montée de tout le matériel nécessaire à la réalisation des préparations : une balance électronique associée à une imprimante (traçabilité des pesées) et une plaque chauffante électrique

A l'intérieur de chaque paillasse se trouve tout le petit matériel (mortiers, cristallisoirs, béchers, spatules, agitateurs, capsules, spatules de pesée, entonnoirs, cure mortier, thermomètres ...)

- 5 éviers et égouttoirs
- 1 réfrigérateur
- Un placard contenant tous les conditionnements pour les préparations (flacons, gélules, pots...)
- 1 distributeur de charlottes (2 tailles)
- 1 distributeur de surchausses
- Des gants, des masques et des blouses à usage unique sont gardés en réserve (donné aux apprentis en cas d'oubli)



3. PÉDAGOGIE

3.1 Présentation générale

3.2 Interlocuteurs

3.3 Référent pédagogique

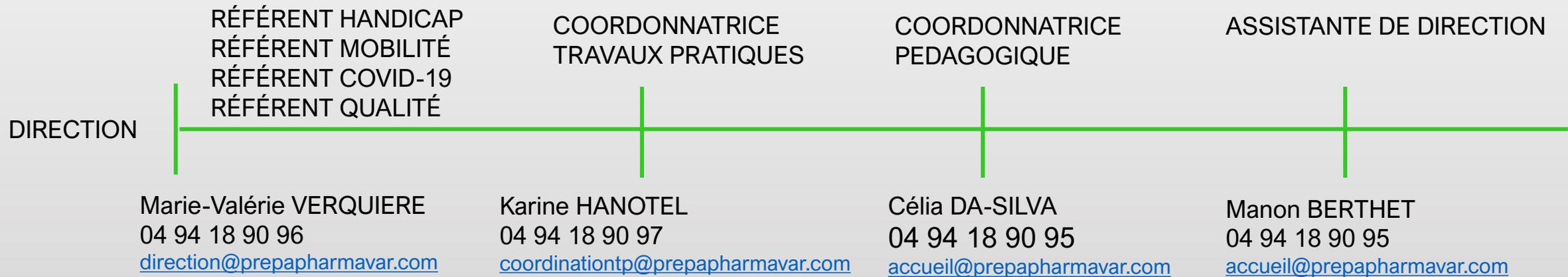
3.4 Référent handicap

3.1 Présentation générale



Un livret pédagogique est remis à chaque apprenant en début de cursus. Il permet d'établir la liaison entre le CFA et l'entreprise d'accueil de l'apprenant. Outre la désignation des responsables du suivi pédagogique et le planning, il comporte les résultats des évaluations des acquis, en centre comme en entreprise, ainsi que des fiches de correspondance entre l'entreprise et le CFA

3.2 Interlocuteurs



3.3 Référent pédagogique

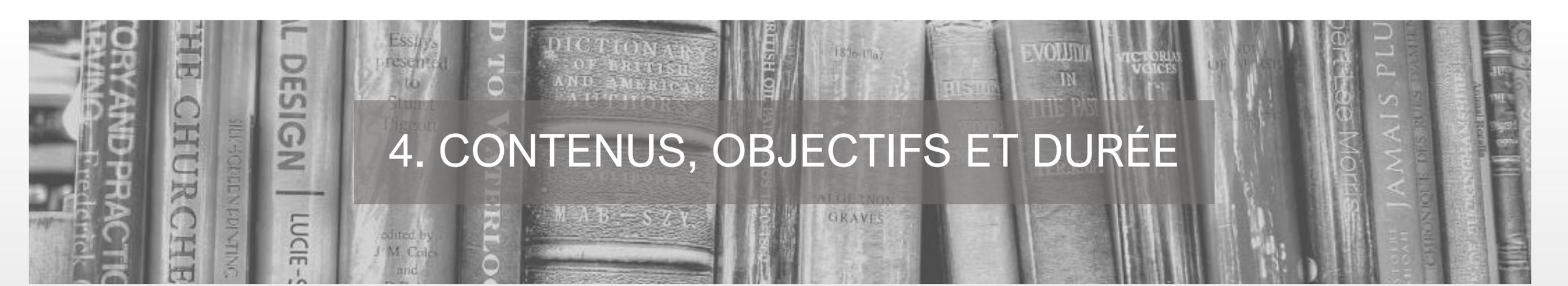
Le référent pédagogique est le formateur responsable de la bonne progression pédagogique d'un groupe donné pendant sa formation, qu'il s'agisse des enseignements en centre ou de la coordination avec les acquisitions en entreprise. Il participe aux réunions de concertation pédagogique organisées durant le déroulement de la formation, recueille et traite les comptes-rendus de visites en entreprise.

Le référent pédagogique est nommément désigné dans le dossier pédagogique individuel de chaque apprenant, à la rubrique « l'équipe des formateurs du CFA ».

3.4 Référent handicap

Le référent handicap est le responsable de l'accueil et du bon déroulement de la formation de l'apprenant en situation de handicap, durant tout son parcours. Il doit mettre en place les aménagements nécessaires au déroulement de la formation et le mettre en lien avec les structures appropriées si besoin.

L'apprenant présentant un handicap est invité à se manifester auprès du référent handicap afin de mettre en place les aménagements nécessaires et, si besoin, d'être mis en relation avec les structures appropriées.



4. CONTENUS, OBJECTIFS ET DURÉE

4.1 Programme

4.2 Objectifs de la formation

4.3 Horaires

4.1 Programme

Ci-dessous le tableau récapitulatif des modules d'enseignement et des volumes horaires	BP 1 ^{ère} année	BP 2 ^{ème} année	TOTAL
E1 EPREUVE SCIENTIFIQUE			
U10 CHIMIE-BIOLOGIE			120
Biochimie		26	26
Botanique	16		16
Chimie	24	22	46
Microbiologie/Immunologie	16	16	32
E2 EPREUVE TECHNOLOGIQUE			
U20 PHARMACIE GALENIQUE			86
Pharmacie Galénique	70	16	86
E3 EPREUVE PROFESSIONNELLE			
U31 SCIENCES ET SCIENCE APPLIQUEES			290
Anatomie - Physiologie	20	30	50
Pathologie	12	12	24
Pharmacologie	58	92	150
Toxicologie	8		8
Pharmacognosie		20	20
Homéopathie		12	12
Phytothérapie		12	12
Dispositifs médicaux	10		10
Pharmacie vétérinaire	4		4
U32 COMMENTAIRE TECHNIQUE ECRIT			70
CTE	12	58	70
U33 TP PREPARATION ET CONDITIONNEMENT			120
Travaux Pratiques	60	60	120
U34 RECONNAISSANCES			20
Reconnaisances Produits (Chimiques, plantes, préparations, dispositifs médicaux)	14	6	20
E4 LEGISLATION ET GESTION PROFESSIONNELLES			
U40 LEGISLATION ET GESTION			70
Législation et droit du travail		20	20
Législation pharmaceutique	20	10	30
Gestion		20	20
E5 EXPRESSION FRANCAISE ET OUVERTURE SUR LE MONDE			
U50 EXPRESSION ET OUVERTURE SUR LE MONDE			24
Technique de communication		8	8
Français (Unique pour les titulaires du BEP Carrières Sanitaires et Sociales)		16	16
REVISIONS		35	35
Totaux			835

Le programme détaillé figure au référentiel du BP de Préparateur en Pharmacie remis à chaque apprenant en début de parcours.

4.2 Objectifs de la formation

La formation permet l'acquisition des compétences scientifiques et techniques indispensables à l'obtention du Brevet Professionnel de Préparateur en Pharmacie. Ce brevet permet de travailler en officine à la délivrance d'ordonnance et des conseils associés, sous la responsabilité du pharmacien.

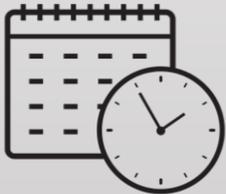
Il s'agit donc d'acquérir les compétences relatives aux fonctions ainsi définies :

- ✓ Fonction délivrance
- ✓ Fonction préparation et conditionnement
- ✓ Fonction conseils, prévention, information, formation et communication
- ✓ Fonction vigilance
- ✓ Fonction accueil et vente
- ✓ Fonction documentation
- ✓ Fonction gestion de stocks
- ✓ Fonction administrative
- ✓ Fonction hygiène
- ✓ Fonction maintenance

4.3 Horaires

Cours de BP

Du Lundi au vendredi
8h00 – 12h00
13h00 – 17h00



Les apprenants sont répartis par groupes, les cours s'adressent à un ou deux groupes en même temps.

Chaque groupe effectue 12 heures de cours par semaine et 23 heures de travail par semaine chez un employeur.

Pendant les périodes de vacances scolaires, l'apprenant doit être présent à l'officine, à moins qu'il n'ait posé des congés annuels relevant du régime salarié en concertation avec son employeur.

Un planning précis est affiché et envoyé par mail aux apprenants et aux formateurs en début d'année scolaire. Il est également accessible sur la plateforme NetYparéo tout au long de l'année et mis à jour en temps réel.



5. ÉCOUTE DES APPRENANTS ET PARTICIPATION DES APPRENANTS

5.1 Délégués

5.2 Enquête de satisfaction

5.3 Signalement de dysfonctionnements

5.1 Délégués

- ***Modalités d'élection***

Les modalités d'élection des délégués sont définies à l'article 15 du règlement intérieur.

- ***Les fonctions du délégué***

Le/la délégué(e) est le représentant des apprenants. Il/elle est le porte-parole du groupe auprès du personnel du centre pour toute question ou suggestion d'ordre administratif, organisationnel, pédagogique ou relationnel. En cas d'absence son suppléant remplit la même fonction

5.1 Délégués

- ***Conseil de perfectionnement***

L'article L 6231-3 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 ;
- 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 Préparateurs en Pharmacie du Var, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la directrice du centre de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

5.1 Délégués

- **Conseil de perfectionnement (suite)**

Les membres du Conseil de perfectionnement sont :

- La directrice 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 sur le 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.

5.1 Délégués

- ***La communication***

Une fiche de communication est remise aux délégué(e)s avant chaque conseil de perfectionnement. Y sont mentionnées les requêtes du groupe.

Cette fiche est également disponible à tout moment de l'année au secrétariat afin d'assurer la communication entre le groupe et l'administration du CFA.

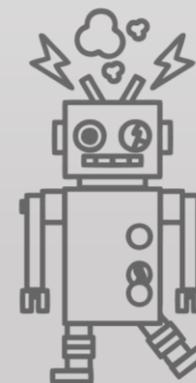
5.2 Enquêtes de satisfaction

Soucieux de la qualité des formations qu'il dispense, le CFA réalise annuellement une enquête de satisfaction auprès des groupes d'apprenants à mi-parcours de leur année scolaire. Ces évaluations sont réalisées à l'aide d'un questionnaire dont les items permettent de mesurer le degré de satisfaction de chacun(e) selon une grille multicritères (locaux, accueil, pédagogie, relations...). Ces évaluations donnent lieu à l'établissement d'une synthèse et d'un bilan, qui sont pris en compte par les équipes - notamment lors des réunions de concertation pédagogique - afin d'améliorer les conditions de déroulement de la formation lorsque cela est nécessaire et possible.

Le bilan et la synthèse de ces enquêtes sont présentés en classe aux apprenants par la direction et en conseil de perfectionnement par la direction.

5.3 Signalement des dysfonctionnement

Dans le même esprit, et sans attendre la tenue de l'évaluation de satisfaction ci-dessus mentionnée, le CFA met à disposition permanente des apprenants des fiches de signalement de dysfonctionnement, de manière à pouvoir apporter des solutions aux éventuels dysfonctionnement constatés, de façon réactive.





6. DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

6.1 Le contrat d'apprentissage

6.2 Les droits de l'apprenti

6.3 Les devoirs de l'apprenti

6.1 Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est défini par le Code du travail comme un contrat de travail de type particulier conclu entre l'apprenti (ou son représentant légal) et l'employeur.

Le contrat d'apprentissage repose sur des obligations réciproques :

- L'employeur s'engage à verser un salaire ainsi qu'à assurer une formation professionnelle complète à l'apprenti.
- L'apprenti, pour sa part, s'engage à travailler pour son employeur pendant la durée prévue au contrat en suivant une formation dispensée d'une part en entreprise et d'autre part en centre de formation d'apprentis (CFA).

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 cumulées 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.



ATTENTION ! Même si ces absences sont autorisées (sous réserve de fourniture du justificatif), vous ne pourrez pas être présentés à l'examen du BP si vous n'avez pas 800 h de présence au CFA.

6.1 Le contrat d'apprentissage

- L'employeur doit garantir la santé et la sécurité de ses salariés. Il ne doit confier à l'apprenti que des tâches ou des travaux conformes au plan de formation défini avec le CFA.
- Le maître d'apprentissage doit être présent pour le jeune. Il est le garant de la formation pratique de l'apprenti. L'apprenti ne doit pas être livré à lui-même.
- Cette fonction de maître d'apprentissage peut être partagée entre plusieurs salariés.

À ce titre, l'employeur doit :

- évaluer les risques pour la santé et la sécurité de ses salariés.
- mettre en œuvre des actions de prévention.
- privilégier la mise en place de protections collectives
- mettre à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires (ex : masque respiratoire, gants...
- former et informer sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.

Source : pays-de-la-loire.dreets.gouv.fr

6.2 Les droits de l'apprenti

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti :

- Bénéficiaire du statut de salarié et d'une période d'essai de 45 jours de présence en entreprise.
- Bénéficiaire de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé en formation au CFA. De plus, l'entreprise doit vous proposer une mutuelle. Si l'apprentissage est votre premier contrat de travail, pensez à informer la caisse d'Assurance Maladie du changement de situation.
- Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite.
- Bénéficiaire de la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés.
- Bénéficiaire de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour une année complète).

6.2 Les droits de l'apprenti (Suite)

- Avoir droit aux absences autorisées par le code du travail
 - Absences liées à la maladie ou à un accident : arrêt de **travail à fournir** à l'employeur avec copie au CFA dans les 48 heures
 - Congés pour évènements familiaux : Justificatif à fournir à l'employeur avec copie au CFA
 - Quatre jours pour le mariage de l'apprenti ou pour la conclusion d'un PACS ;
 - Un jour pour le mariage d'un enfant ;
 - Trois jours pour chaque naissance survenue au foyer de l'apprenti ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;
 - Cinq jours pour le décès d'un enfant ;
 - Trois jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
 - Deux jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant ;
 - Congé maternité : les femmes salariées bénéficient de ce congé avant et après l'accouchement. Leur contrat de travail est suspendu, elles peuvent bénéficier d'indemnités journalières ;
 - Congés et absences pour enfant malade sont d'une durée de 3 jours d'absence par an et 5 jours si l'enfant a moins d'un an ou si le salarié a la charge de 3 enfants ;
 - Passage de permis de conduire ou convocation en justice : Justificatif à fournir à l'employeur avec copie au CFA.
- Disposer de 5 jours de congés spécifiques répartis sur la durée de la formation (en plus des congés légaux habituels) pour la préparation aux examens. Ces journées de révision sont organisées par le partenaire pédagogique et intégrées au planning annuel de la formation.



ATTENTION ! Même si ces absences sont autorisées (sous réserve de fourniture du justificatif), vous ne pourrez pas être présentés à l'examen du BP si vous n'avez pas 800 h de présence au CFA.

6.3 Les devoirs de l'apprenti

- S'inscrire au CFA dispensant la formation.
- S'impliquer dans la formation dispensée au CFA comme dans l'entreprise.
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA.
- Tenir à jour le livret de suivi pédagogique.
- Suivre les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle des connaissances.
- Respecter les horaires de travail pour développer une image positive et prouver vos capacités à s'insérer dans l'entreprise.
- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées.



7. LE DÉVELOPPEMENT DURABLE AU CFA

Le développement durable est de plus en plus adopté par les gouvernements, les institutions et les entreprises. Sa définition consiste à permettre le bon développement de la société actuelle tout en veillant à ne pas empêcher celui des générations futures. Son fondement repose sur les 3 piliers que sont l'économie, l'environnement et les relations avec les tiers (salariés, voisins, riverains, institutions...). Il s'agit donc de promouvoir un modèle combinant des préoccupations de civisme et de respect d'autrui, tout en veillant à limiter nos impacts en termes environnementaux. Cette double préoccupation a des répercussions sur la vie au CFA.

7.1 Réduction de la consommation de papier

7.2 Réduction de la consommation d'énergie

7.3 Réduction de la consommation d'eau

7.4 Prise en compte de l'impact environnemental dans la politique d'achats du CFA

7.5 Prise en compte de l'impact environnemental dans les pratiques en général

7.1 Réduction de la consommation de papier

- D'une façon générale, ne pas imprimer systématiquement les documents et préférer les consulter à l'écran tant que possible.
- Utiliser le papier sur les deux faces (recto/verso) et ne pas imprimer les e-mails.
- Ne pas jeter le papier non utilisé.
- Remettre au CFA le papier imprimé sur une seule face ne servant plus afin qu'il puisse servir de brouillon.

7.2 Réduction de la consommation d'énergie

- Fermer les portes et les fenêtres systématiquement en fin de cours.
- Eteindre les lumières en quittant une salle.
- Utiliser la climatisation de façon raisonnable et l'éteindre systématiquement en quittant la salle ou le bureau.

7.3 Réduction de la consommation d'eau

- Ne pas laisser couler l'eau inutilement.

7.4 Prise en compte de l'impact environnemental dans la politique d'achats du CFA

- Préférence donnée au papier recyclé.
- Achat de produits d'entretien peu polluants.
- Sensibilisation à la consommation d'énergie et à la pollution liées aux transports.

7.5 Prise en compte de l'impact environnemental dans les pratiques en général

- Incitation au co-voiturage et à l'utilisation des transports en commun plutôt qu'au recours à un véhicule personnel (aussi bien à destination du personnel du CFA que des apprenants).

Les aspects énoncés ci-dessus sont intégrés dans l'une des rubriques du Tableau de Bord de l'Amélioration Continue du CFA, afin de s'assurer que sa politique de développement durable est effectivement suivie. Ils donnent lieu à détermination d'objectifs explicites, eux-mêmes déclinés sous forme d'objectifs chiffrés à atteindre.



8. VIE PRATIQUE AU SEIN DU CFA

8.1 Attitude et civisme

8.2 Conditions d'utilisation du matériel

8.3 Restauration

8.4 Transports

8.5 Aides pour les alternants

8.6 Adresses utiles

8.1 Attitude et 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.

En outre, l'usage du téléphone portable n'est pas autorisé durant les heures de cours.

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*).

8.2 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.

8.3 Restauration

Un espace de restauration ouvert et convivial est mis à disposition. Les apprenants du CFA, sont autorisés à y prendre leur repas pendant la pause du déjeuner. Les repas ou collations doivent être pris exclusivement dans cet espace, comprenant également des équipements dédiés : four à micro-ondes, réfrigérateur, distributeurs de boissons et friandises. Les apprenant(e)s et salarié(e)s sont tenus de laisser l'endroit propre après y avoir pris leur repas.

8.4 Transports

Il peut s'avérer compliqué de stationner son véhicule aux alentours de l'établissement mais plusieurs solutions s'offrent aux apprenants :

- Le CFA des Préparateurs en Pharmacie du Var est à seulement dix minutes à pied de la gare de Toulon, ce qui est très pratique pour les apprenants vivant le plus éloigné de l'établissement (centre Var ou La Ciotat par exemple).
- L'arrêt de bus « Foch », desservi par une demi-douzaine de lignes du Réseau Mistral, se trouvent juste en bas de la rue du CFA des Préparateurs en Pharmacie du Var.
- Le parking du Palais des Sports.

Le CFA vous incite également à faire du covoiturage.

8.5 Aides pour les alternants

➤ *L'aide au permis de conduire*

Il s'agit d'une aide financière de **500 €** pour les apprentis.

Les conditions :

- être apprenti (titulaire d'un contrat d'apprentissage),
- être majeur et avoir entre 18 et 30 ans,
- être engagé dans la préparation du permis de conduire B

Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).

8.5 Aides pour les alternants

➤ *L'abonnement ZOU Études*

“Avec l’abonnement bus et trains pour les jeunes abaissé à 90 € cette année – contre 110 euros habituellement -, nous privilégions la solidarité et la qualité de vie.” - Renaud MUSELIER, Président de la Région Sud

La carte Zou Études n’est accessible qu’aux moins de 26 ans. Les apprentis ayant entre 26 et 30 ans ne peuvent donc pas en bénéficier.

Vous pouvez effectuer les démarches d’obtention de la carte en ligne sur le site de la SNCF.

Pour plus d’informations et pour toute souscription, rendez-vous sur le site de la SNCF :

<https://www.ter.sncf.com/sud-provence-alpes-cote-d-azur>

[LIEN ma région ZOU](#)

8.5 Aides pour les alternants

➤ *L'aide au logement Mobili-Jeune®*

L'aide Mobili-Jeune® est une subvention versée par **Action Logement** pour aider les jeunes à payer leur loyer. Elle s'adresse aux **jeunes de moins de 30 ans, en formation en alternance** (sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation), au sein d'une entreprise du secteur privé.

Le montant de l'aide s'élève entre 10 € et 100 € maximum chaque mois. L'aide est versée semestriellement durant votre année d'alternance en cours (soit deux versements représentant chacun 6 mois).

Important : Le calcul est effectué après déduction des APL ou ALS, qui sont tout à fait compatibles avec Mobili-Jeune®.

Bon à savoir : vous pouvez faire cette demande une fois installé dans votre logement même si vous avez déjà **signé** votre état des lieux et votre contrat de location. Pour remplir le dossier rendez vous sur <https://www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune>

Cette aide concerne tous les types de logements, qu'il s'agisse :

- d'une location meublée ou non
- d'une colocation (parc privé ou social) ou sous-colocation (dans le parc social)
- d'un foyer ou d'une résidence sociale
- d'une chambre en internat
- d'une location conventionnée... ou non !
- Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).

8.5 Aides pour les alternants

➤ **La carte d'étudiant des métiers**

La carte d'étudiant des métiers permet de donner à tous les alternants le statut d'étudiant.

La condition pour obtenir la carte étudiant des métiers, est de suivre une formation en alternance.

Cette carte est automatiquement délivrée en contrat d'apprentissage, jusqu'à 25 ans, à condition de :

- Suivre une formation d'au moins un an ;
- Préparer une qualification enregistrée au Répertoire national des Certifications professionnelles (RNCP).

Quels sont les avantages ?

Comme la carte étudiant pour les jeunes en formation initiale, la carte étudiant des métiers permet à son détenteur de profiter de réductions tarifaires. Elle est valable sur l'ensemble du territoire et durant la durée du contrat (et plus seulement pendant la durée de l'année scolaire) :

- accès aux resto U et aux hébergements universitaires
- réductions pour des activités de loisirs et sportives (sport, cinéma, théâtre, etc)
- tarifs réduits accordés aux étudiants
- tarifs préférentiels dans les transports

Le CFA remet la Carte des Métiers normalement sous 30 jours après la rentrée. Si vous n'avez pas encore votre carte, présentez-vous à l'accueil.

Si il y a interruption du contrat d'alternance, il faut rendre ta carte au centre de formation qui se chargera de la détruire.

8.5 Aides pour les alternants

➤ *L' e-PASS jeunes*

L'e-PASS jeunes est une carte et une application pour faciliter l'accès des jeunes à la culture et au sport.

Les jeunes de Provence-Alpes-Côte d'Azur, jusqu'à 26 ans, peuvent bénéficier du dispositif e-Pass jeunes pour leurs loisirs. Sport, culture, 80 € leurs sont offerts pour profiter de bons plans tout au long de l'année.

En tant qu'apprenti(e), vous pouvez bénéficier de l'e-PASS jeunes si vous avez moins de 26 ans.

Pour plus de renseignements, rendez-vous sur le lien suivant :

[e.Pass \(maregionsud.fr\)](http://e.Pass(maregionsud.fr))

8.5 Aides pour les alternants

➤ **Le Pass Santé Jeunes**

La Région Sud vous accompagne dans votre parcours de santé. Le Pass Santé Jeunes vous permet d'accéder gratuitement à un ensemble de prestations chez les professionnels de santé et les psychologues libéraux.

En tant qu'apprenti(e), vous pouvez bénéficier du Pass Santé Jeunes si vous avez moins de 26 ans.

Cette aide de la Région Sud prend la forme d'un chéquier avec des coupons

Avant toute utilisation du chéquier Pass Santé Jeunes, il faut vous assurer que le professionnel de votre choix exerce en région Provence-Alpes Côte d'Azur et accepte les coupons pour le paiement de la prestation médicale ou de la consultation.

Le chéquier Pass Santé Jeunes est valable pour l'année en cours indiquée sur les coupons. Vous pouvez renouveler votre demande de chéquier l'année suivante.

Pour plus de renseignements, rendez-vous sur le lien suivant :

[Pass Santé Jeunes - Ma Région Sud \(mregionsud.fr\)](https://mregionsud.fr)

8.5 Aides pour les alternants

➤ *Aides de la CAF*

Lorsque vous êtes en alternance (***sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation***), vous pouvez bénéficier de certaines prestations de la Caf telles que la prime d'activité, l'aide au logement etc...

Pour plus de renseignements, rendez-vous sur le lien suivant :

[Je suis en alternance | Bienvenue sur Caf.fr](#)

8.5 Aides pour les alternants

➤ *Aide à la mobilité*

Vous souhaitez étudier à l'étranger ?

Effectuez une mobilité internationale

Pour plus de renseignements, rendez-vous sur le lien suivant :

<https://pharmacie.univ-amu.fr/fr/relations-internationales/etudier-etranger>

8.6 Adresses utiles

➤ *Emploi / Formation*

- **DREETS** (*Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités*)

177 Boulevard Charles Barnier

83000 Toulon

04 94 09 64 00

➤ *Logement*

- **Alinea** (*Association pour le Logement Individuel Et Autonome*)

6 Traverse Lirette

83000 Toulon

04 94 09 22 40

- **Collectif d'hébergement Varois - Moissons Nouvelles**

9, avenue Colbert

83000 Toulon

04 94 92 18 13

8.6 Adresses utiles

➤ **Santé / Social**

- **Caisse d'Allocations Familiales du Var**

38 rue Emile Ollivier

83000 Toulon

3230 (prix d'un appel local)

- **Centre d'examen de santé la Colombe**

Place Général Pierre Pouyade

83100 Toulon

04 22 79 09 25

- **Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Var**

42 rue Émile-Ollivier

83000 Toulon

01 84 90 36 46

- **Planning Familial Varois**

5 avenue Colbert

83000 Toulon

04 22 14 54 25

- **ANPAAV (Association Nationale de Prévention en Alcoolologie et Addictologie du Var)**

8 rue Francis de Pressensé

83000 - Toulon

04 94 92 53 46

8.6 Adresses utiles

➤ *Insertion professionnelle des personnes en situation de handicap*

- **Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) :**

C'est un lieu unique de service public visant à accueillir, informer, orienter et accompagner les personnes en situation de handicap (dossier à remplir en ligne).

MDPH du VAR :

Technopole Var Matin-Bât G et L, 293 route de La Seyne CS70057
cedex

83192 Ollioules

Téléphone : 04 94 05 10 40

Mail : accueil.information.mdph@msph13.fr

Site : <https://mdph.var.fr>

- **CAP EMPLOI / Association Varoise pour l'Intégration par l'Emploi (AVIE) :**

Facilite l'embauche et l'intégration des travailleurs en situation de handicap dans les entreprises du secteur privé et public.

CAP EMPLOI / AVIE Toulon

147 rue Henri Vienne

Le Velasquez, Bâtiment B

83000 Toulon

Téléphone : 04 94 22 36 16

Interlocuteur : Madame LEBRETON

Mail : l.lebreton@capemploi83.com

8.6 Adresses utiles

➤ **Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)**

- **Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés (ancienne SAMETH) :**

Facilite le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap dans les entreprises du secteur privé et les établissements du secteur public.

SAMETH Toulon

147 rue Henri Vienne

Le Velasquez, Bâtiment B

83000 Toulon

Téléphone : 04 94 22 36 16

Interlocuteur : Monsieur CAVIGLIA et Madame LAPORTE

Mails : p.caviglia@capemploi83.com et l.laporte@capemploi83.com

- **Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) :**

Centre de Gestion

860 route des Avocats

83260 La Crau

Téléphone : 04 94 00 09 20

Site internet : <http://www.cdg83.fr>

8.6 Adresses utiles

➤ **Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)**

- **L'Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées (AGEFIPH)**, pour se maintenir dans l'emploi :

L'AGEFIPH gère les contributions versées par les entreprises pour favoriser l'emploi, le maintien dans l'emploi en milieu ordinaire des personnes en situation de handicap. Elle met en place des actions pour promouvoir l'insertion professionnelle dans le secteur, privé ou associatif. Par ailleurs, l'AGEFIPH peut mettre en place des aides techniques et humaines adaptées au type de handicap, des aides à la mobilité en contribuant par exemple à l'acquisition ou à l'aménagement d'un véhicule adapté.

Association de Gestion de Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées (AGFIPH)

Délégation régionale Provence Alpes Côte d'Azur Corse

26 Rousset Parc Club

118 Avenue Francis Perrin

13106 Rousset cedex

Téléphone : 0 800 11 10 09

<https://www.agefiph.fr/personne-handicapee>

Interlocuteur : Monsieur CAVIGLIA

8.6 Adresses utiles

➤ *Orientation / Insertion professionnelle*

- **Mission Locale des Jeunes Toulonnais**

19 rue Saint-Cyprien- 83000 Toulon

04 94 18 97 77

- **Maison de l'étudiant et de l'information jeunesse**

3 rue de la Glacière- 83000 Toulon

04 83 16 65 20

maisonetudiant@mairie-toulon.fr

8.6 Adresses utiles

➤ *Divers*

- **Toulon Provence Méditerranée**

107 Boulevard Henri Fabre - CS 30536 83041 Toulon Cedex 09

04 94 93 83 00

agglo-toulon@tpmed.org

Aide aux apprentis :

<https://www.irfedd.fr/apprentissage/les-aides-aux-apprentis/>