



# LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie

Accès du livret sur NetYparéo

# SOMMAIRE

<b>Le mot de la Directrice</b>	Diapositive 3
<b>1. Informations générales</b>	Diapositive 4
1.1 Coordonnées	
1.2 Présentation de l'établissement	Diapositive 5
1.3 Historique	Diapositive 6
1.4 Locaux / Consignes de sécurité	Diapositive 7
• Plan du CFA	
• Exercices d'évacuation	
• Procédure alarme incendie	Diapositive 8
• Accessibilité aux personnes en situation de handicap	
1.5 Organigramme	Diapositive 9
1.6 Principaux partenaires	Diapositive 10
<b>2. Environnement de travail</b>	<b>Diapositive 11</b>
2.1 Équipement pédagogique et matériel à disposition des apprenants	Diapositive 12
2.2 Centre de Ressources	Diapositive 13
2.3 Matériels mis à la disposition des apprenants en salle de travaux pratiques	Diapositive 14 & 15
<b>3. Pédagogie</b>	Diapositive 16
3.1 Présentation générale	
3.2 Interlocuteurs	Diapositive 17
3.3 Référent pédagogique	Diapositive 18
3.4 Référent handicap	
<b>4. Contenus, objectifs et durée</b>	Diapositive 19 & 20
4.1 Programme	
4.2 Objectifs de la formation	Diapositive 21
4.3 Horaires	Diapositive 22
<b>5. Ecoute des apprenants et participation des apprenants</b>	Diapositive 23
5.1 Délégués	
• Modalités d'élection	
• Les fonctions du délégué	
• Conseil de perfectionnement	Diapositive 24 et 25
• La communication	Diapositive 26
5.2 Enquêtes de satisfaction	Diapositive 27
5.3 Signalement de dysfonctionnements	Diapositive 28
<b>6. Droits et devoirs des apprenants</b>	Diapositive 29
6.1 Le contrat d'apprentissage	
6.2 Les droits de l'apprenti	Diapositive 30
6.3 Les devoirs de l'apprenti	Diapositive 31
<b>7. Le développement durable au CFA</b>	Diapositive 33
7.1 Réduction de la consommation de papier	Diapositive 34
7.2 Réduction de la consommation d'énergie	Diapositive 35
7.3 Réduction de la consommation d'eau	Diapositive 36
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	
<b>8. Vie pratique au sein du CFA</b>	Diapositive 37
8.1 Attitude et civisme	
8.2 Conditions d'utilisation du matériel	Diapositive 38
8.3 Restauration	
8.4 Transports	Diapositive 39
8.5 Adresses utiles	Diapositive 40
• Emploi / Formation	Diapositive 41
• Logement	Diapositive 42
• Santé / Social	Diapositive 44
• Insertion professionnelle des personnes handicapées	Diapositive 44
• Orientation / Insertion professionnelle	Diapositive 47
• Divers	Diapositive 48



## 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 m<sup>2</sup> 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 DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie 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.

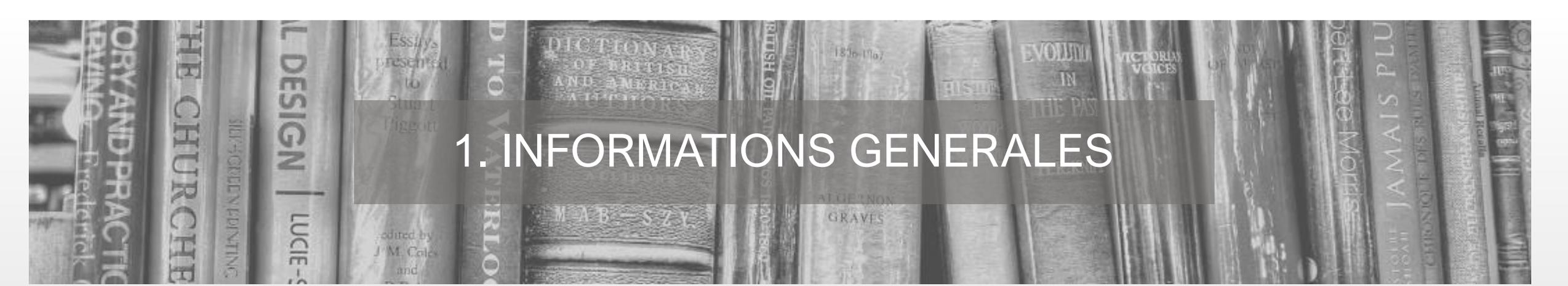
Les méthodes pédagogiques, les procédures et l'état d'esprit du CFA ont pour objectif de développer chez l'apprenant le savoir et le savoir-être nécessaire à une pratique professionnelle efficiente.

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

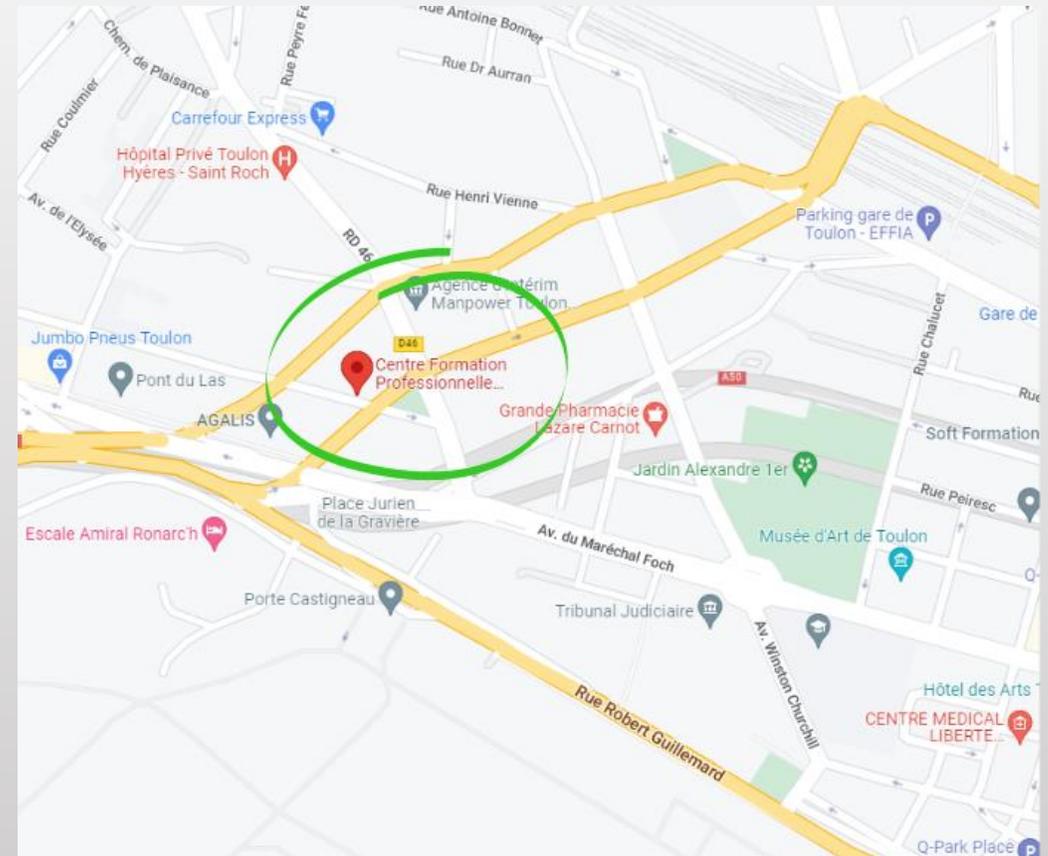
# 1.1 Coordonnées

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](http://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 DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie en deux ans.

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

## 1.3 Historique

L' **A**ssociation **P**rofessionnelle pour la **F**ormation des **P**réparateurs en **P**harmacie du **V**ar 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. Christophe PERI est actuellement le président de l'APFPPV depuis 2019.



# 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<sup>er</sup> de ces exercices intervient au cours du 1<sup>er</sup> mois suivant le démarrage de la formation, le 2<sup>ème</sup> 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

**Directrice**  
**Référent handicap**  
**Référent mobilité**  
**Référent qualité**  
Marie-Valérie VERQUIERE

**Coordonnatrice  
Pédagogique**  
**Référent pédagogique**  
Célia Da-Silva

**Coordonnatrice  
TP**  
Karine HANOTEL

**Chargée Finance,  
Qualité et  
Administratif**  
**Référent administratif**  
Manon BERTHET

**Assistante Générale  
et Pédagogique**  
Alejandra REYES

**Formateur(trice)s**  
Célia Da-Silva  
Karine Hanotel  
Dominique Laplace  
Odile Menez  
Frédéric Vercrussse  
Roxane Ficara  
Patricia Longeard  
Fabrice Antiquario  
Isabelle Viegas  
Isabelle Boulliat  
Lucie Perlemoine  
Nathalie Pedrassi  
Marvin Hilger

## 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

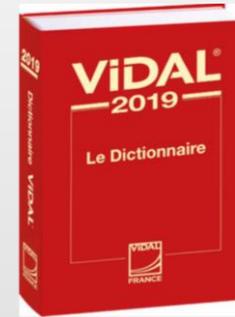
## 2.1 Équipement pédagogique & matériel à disposition des apprenants



Ecran d'accueil du CFA avec présentation pédagogique et évènements



5 ordinateurs portables à disposition des formateurs



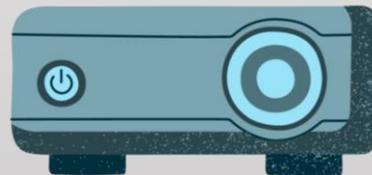
VIDAL (Dictionnaire des médicaments – version papier) et autres recueils



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



Vidéoprojecteurs dont 2 portables.



Grand écran mobile pour diffusion de cours vidéos



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, est exclusivement réservée au travail personnel pendant les heures de consultation.
- 160 ouvrages indexés par catégorie dans le document intitulé « Centre de Ressources ouvrages disponibles ».
- Annales corrigées (version papier).
- 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



Chaque apprenant disposera d'un code d'accès à la plateforme YPAREO pour consulter les plannings, les notes, le nom de votre tuteur au CFA, les visites en entreprise et les documents ou devoirs maison déposés par les formateurs.

Vous aurez sur votre espace dès lundi le règlement intérieur, le livret d'accueil et le référentiel des cours du DEUST.

Vos employeurs disposeront également de leur code d'accès à la plateforme YPAREO pour consulter les plannings, modification de planning, vos notes et les devoirs à rendre. Un tuto employeur leur sera remis.

Démonstration connexion à YPAREO

## 3.2 Interlocuteurs

DIRECTION  
RÉFÉRENT HANDICAP - RÉFÉRENT MOBILITÉ  
RÉFÉRENT COVID-19

Marie-Valérie VERQUIERE  
04 94 18 90 96  
[direction@prepapharmavar.com](mailto:direction@prepapharmavar.com)

COORDONNATRICE  
TRAVAUX PRATIQUES

Karine HANOTEL  
04 94 18 90 98  
[coordinationtp@prepapharmavar.com](mailto:coordinationtp@prepapharmavar.com)

COORDONNATRICE  
PEDAGOGIQUE

Célia DA-SILVA  
04 94 18 90 98  
[pedagogie@prepapharmavar.com](mailto:pedagogie@prepapharmavar.com)

CHARGEÉE FINANCE, QUALITÉ ET ADMINISTRATIF  
RÉFÉRENT QUALITÉ

Manon BERTHET  
04 94 18 90 97  
[accueil@prepapharmavar.com](mailto:accueil@prepapharmavar.com)

ASSISTANTE GÉNÉRALE ET PEDAGOGIQUE

Alejandra REYES  
04 94 18 90 95  
[accueil@prepapharmavar.com](mailto:accueil@prepapharmavar.com)

## 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 et anime les 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

	DEUST <i>1<sup>ère</sup> année</i>
UE11	58.5
Chimie	
Biochimie	
Biologie moléculaire	
Biologie cellulaire	
UE12	58.5
Anatomie	
Physiologie	
Pathologie	
Pharmacologie 1	
UE13	58.5
Métier de technicien en pharmacie	
Droit	
Législation	
Gestion	
UE14	19.5
Outils numériques et méthodologie	
Projets tuteurés	
TPE PROJETS TUTEURS	0
Mémoire 1	0
STAGE 1	
UE15	58.5
Anatomie	
Physiologie	
Pathologie	
Pharmacologie 2	
UE16	39
Initiation à la dispensation	
UE17	57
Pharmacie galénique (Elco 1)	
Pharmacotechnie (Elco 2)	
UE18	40
Anatomie	
Physiologie	
Pathologie	
Pharmacologie 3	
TPE/ Projet tutoré – Poster	12
STAGE 2	
TOTAL	401.5

*Le programme détaillé figure au référentiel du DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie remis à chaque apprenant en début de parcours.*

	DEUST <i>2<sup>ème</sup> année</i>
UE21	19.5
Diététique	
Micronutrition	
UE22	58.5
Phytothérapie	
Homéopathie	
Botanique	
UE23	58.5
Anatomie	
Physiologie	
Pathologie	
Pharmacologie 4	
UE24	58.5
Anatomie	
Physiologie	
Pathologie	
Pharmacologie 5	
TPE / PROJETS TUTEURS	0
STAGE 3	0
UE25	58
Interprofessionnalité	
ETP	40
Optimisation de la dispensation	
UE26	58.5
Anatomie	
Physiologie	
Pathologie	
Pharmacologie 6	
UE27	19.5
Toxicologie	
UE28	38.5
Anatomie	
Physiologie	
Pathologie	
Pharmacologie 7	
TPE / PROJETS TUTEURS / Présentation orale	
STAGE 4	
TOTAL	393.5

## 4.2 Objectifs de la formation

La formation permet l'acquisition des compétences scientifiques et techniques indispensables à l'obtention DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie.

Ce DEUST 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

## 4.2 Blocs de compétences

N° du bloc	Intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités
1	Gérer la demande de produit pharmaceutique et accompagner la personne dans sa prise en charge	Analyser la conformité réglementaire d'une prescription	formation initiale, formation continue.
		Valider la recevabilité des demandes	
		Rechercher et préparer les éléments nécessaires à l'analyse scientifique et technique d'une prescription ou d'une demande	
		Recenser et sélectionner les différentes sources documentaires professionnelles et réglementaires	
		Contrôler l'identité des médicaments, produits, dispositifs médicaux et matériels de nature non médicamenteuse à délivrer ainsi que l'intégrité de leur conditionnement	
		Exécuter les différentes opérations constituant une préparation : pesées, mesures, mise en forme pharmaceutique, répartition et conditionnement	
		Exécuter les actes réglementaires accompagnant la délivrance des médicaments, produits et matériels	
		Exécuter les actes réglementaires et établir les documents relatifs aux matières premières, à la préparation et au conditionnement	
		Donner des informations, des explications et des recommandations au public	
		Choisir des arguments de vente concernant des produits de diététique, cosmétique et hygiène	

2	Travailler en équipe pluriprofessionnelle et traiter les informations liées aux activités pharmaceutiques	Donner des informations et des explications à des professionnels du secteur sanitaire et social	formation initiale, formation continue.
		Participer à la formation technique	
		Produire et transmettre un message oral, écrit ou télématique	
		Rendre compte des opérations effectuées	
3	Agir en matière de prévention	Recenser les risques à partir de l'analyse cumulée d'incidents et d'anomalies	formation initiale, formation continue.
		Donner des informations, des explications et des recommandations au public	
		Participer à la présentation matérielle des produits et à l'agencement des présentoirs et des vitrines	

## 4.2 Blocs de compétences

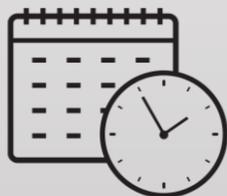
4	Gestion des flux des produits pharmaceutiques	Analyser un inventaire pour évaluer les besoins	formation initiale, formation continue.
		Contrôler l'identité et la qualité des matières premières	
		Contrôler la qualité du produit préparé	
		Identifier, par un étiquetage conforme, les matières premières, les produits semi-ouvrés, les préparations et les produits officinaux divisés. Vérifier la conformité d'un étiquetage	
		Contrôler l'identité des médicaments, produits, dispositifs médicaux et matériels de nature non médicamenteuse à délivrer ainsi que l'intégrité de leur conditionnement	
		Contrôler les conditions de conservation des médicaments, produits, dispositifs médicaux et articles de conditionnement	
		Exécuter les formalités nécessaires au remboursement par les divers organique payeurs	
		Effectuer les opérations liées à la vente : prix d'achat, prix de vente et facture	
		Décontaminer, désinfecter et stériliser	
		Préparer et passer une commande	
		Réceptionner et contrôler les livraisons	
		Stocker les matières premières, les articles de conditionnement, les médicaments, les produits et les dispositifs médicaux	
		Opérer les saisies manuelles et informatisées pour la tenue des stocks	
		Participer à la présentation matérielle des produits et à l'agencement des présentoirs et des vitrines	

N° du bloc	Intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités
5	Se situer en tant que professionnel de santé	Développer un raisonnement de professionnel de santé	formation initiale, VAE, formation continue.
		Caractériser et valoriser son identité, ses compétences dans le secteur de la santé.	
		Recenser et sélectionner les différentes sources documentaires professionnelles et réglementaires en matière de santé	
		Traiter l'information médicale et scientifique	
		Identifier le processus de construction, de diffusion, de déconstruction et de valorisation des savoirs en santé.	
		Donner des informations et des explications à des professionnels du secteur sanitaire et social	
6	Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.	formation initiale, VAE, formation continue.

## 4.3 Horaires

### Cours de DEUST

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 à 16 heures de cours par semaine et 23 à 19 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.

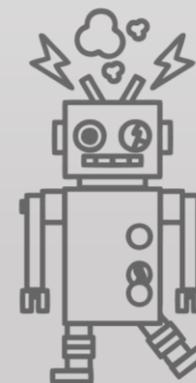
## 5.2 Enquêtes de satisfaction

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 DEUST Préparateur/Technicien 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 40 heures.



**ATTENTION ! Même si ces absences sont autorisées (sous réserve de fourniture du justificatif), vous ne pourrez pas être présentés à l'examen du DEUST 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](http://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 événements 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 ;
    - Congé paternité : les hommes salariées bénéficient de 25 jours calendaires pour ce congé.
    - 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 aux examens du DEUST Technicien/Préparateur en pharmacie 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.
- 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 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 Adresses utiles

### ➤ *Emploi / Formation*

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

177 Boulevard Charles Barnier BP 131

83071 Toulon Cedex

04 94 09 64 00

### ➤ *Logement*

- **Alinéa** (*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

## 8.5 Adresses utiles

### ➤ Santé / Social

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

38 Rue Emile Ollivier

83083 Toulon CEDEX

0 810 25 83 10 (prix d'un appel local)

ligne directe pour les étudiants : 0810 29 29 29

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

Place Général Pierre Pouyade, 83100 Toulon

0811 70 36 46

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

42, rue Émile-Ollivier

83082 Toulon Cedex

0811 70 36 46

**Planning familial**

24 rue Victor Clappier

83000 Toulon

04 22 14 54 25

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

8 Rue Francis de Pressensé

83000 - Toulon

04 94 92 53 46

## 8.5 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 handicapées.

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.mdp@msph13.fr](mailto:accueil.information.mdp@msph13.fr)

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

- **CAP EMPLOI**

Facilite l'embauche et l'intégration des travailleurs handicapés dans les entreprises du secteur privé et public

CAP EMPLOI / AVIE Toulon

147 rue Henri Vienne

Le Velasquez, Bâtiment B

83000 Toulon

Tél : 04 94 22 36 16

Interlocuteur : Madame GIESSNER Claire

Mail : [c.giessner@capemploi83.com](mailto:c.giessner@capemploi83.com)

## 8.5 Adresses utiles

### ➤ *Insertion professionnelle des personnes en situation de handicap*

- **Maintien dans l'emploi des Travailleurs Handicapés :**

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

Tél : 04 94 22 36 16

Interlocuteur : Monsieur LEROUX Jean-Baptiste et Madame LAPORTE

Mail : [jleroux@capemploi83.com](mailto:jleroux@capemploi83.com) et [l.laporte@capemploi83.com](mailto:l.laporte@capemploi83.com)

## 8.5 Adresses utiles

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

- **Centre de Gestion**

860 route des avocats

83260 La Crau

Tel : 04 94 00 09 20

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

Pour la procédure concernant les demandes d'aménagement pour l'examen du BP

Site du rectorat : <http://www.ac-nice.fr/cid71019/handicap-informations-formulaires.html>

### ➤ 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

Tel : 0 800 11 10 09

Site internet : <http://www.agefiph.fr/personne-handicapee>

## 8.5 Adresses utiles

### ➤ *Orientation / Insertion professionnelle*

- **Mission locale**

19 rue Saint-Cyprien 83000 Toulon

04 94 18 97 77

- **Bureau Information Jeunesse (BIJ)**

Place Raimu - 83000 Toulon

04 83 16 67 90

[bijtoulon@mairie-toulon.fr](mailto:bijtoulon@mairie-toulon.fr)

## 8.5 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](mailto:agglo-toulon@tpmed.org)

Aide aux apprentis :

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

# Règlement Intérieur

Le présent règlement établit les règles à observer par chaque apprenant(e) fréquentant les locaux du CFA des 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.

Accès du règlement intérieur sur NetYparéo





# 1. Conditions de travail, d'hygiène et de sécurité

## **Article 1, 2 et 3 - Les dispositions générales :**

- 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 équipement et signaler tous dysfonctionnement

## **Chaque apprenant(e) du CFA est tenu de signaler :**

- 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



# 1. Conditions de travail, d'hygiène et de sécurité

## Article 4 - Plagiat et propriété intellectuelle

### ➤ Les principes

Droits d'auteurs, nom et logo

- A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon qu'il 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 doit s'effectuer auprès de la directrice de l'établissement (ou de son représentant).



# 1. Conditions de travail, d'hygiène et de sécurité

## **Article 5 -**

En cas de péril – notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux plans et consignes d'évacuation affichées dans les locaux du CFA.



# 1. Conditions de travail, d'hygiène et de sécurité

## **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.



## 2. Disposition relatives à l'environnement de l'activité professionnelle

### **Article 7 – Lieu de détente**

Les apprenants ont accès au distributeurs automatiques de boissons et de nourriture présent dans les locaux.

**Un espace déjeuner** est réservé à cet effet, sous condition de ne pas utiliser d'appareils autres que ceux mis à leur disposition, et de laisser le lieux propres et exempts de tout détritrus à l'issu de leur repas. Cet espace déjeuner peut fermer pour cause d'inflation de la crise sanitaire COVID-19.



### 3. Discipline

#### **Article 8 – Horaires**

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. .



### 3. Discipline

#### Article 9 – Absences – Accidents et maladies

Tout apprenant(e) absent(e) doit en avertir le secrétariat dès que possible, et en tout état de cause dans la 1<sup>ère</sup> demi-journée. L'absence en question **doit être justifiée** par un motif légitime (maladie, accident, examen 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.**



### 3. Discipline

#### 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 30 minutes, 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 signaler la feuille d'émargement à la place d'un(e) autre apprenant(e) est susceptible d'être sanctionné.**



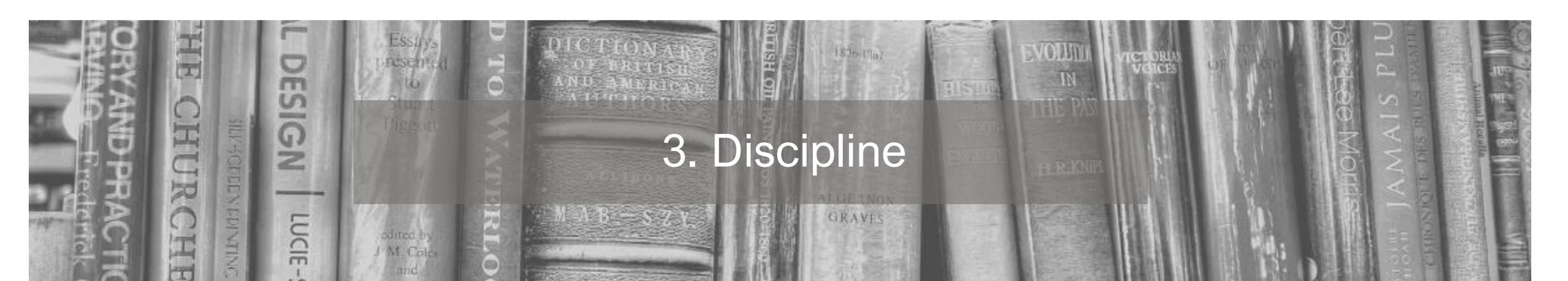
### 3. Discipline

#### Article 11 – Attitude / Civisme

Il est demandé aux 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 sécurité au sein de l'établissement :

- Les piercings sur le visage sont interdits
- Les faux ongles et ongles vernis sont interdits pour les étudiants en 1<sup>ère</sup> année de DEUST
- Les tatouages visibles doivent être discrets et cachés lors des séances de TP.



### 3. Discipline

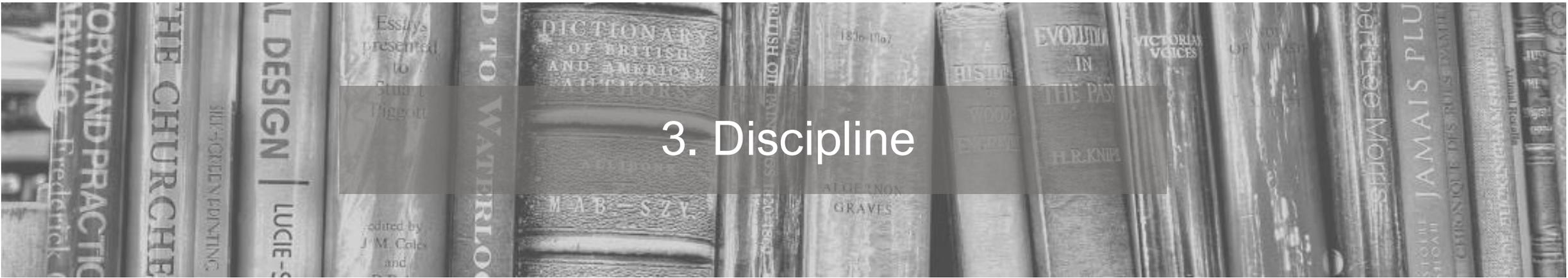
#### **Article 11 – Attitude / Civisme**

- 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 du cours et déposés à l'entrée de la salle de cours dans les casiers prévus à cet effet, jusqu'à la pause.

**Le non respect de cette règle est susceptible d'être sanctionné** (Voir les procédures disciplinaire)

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



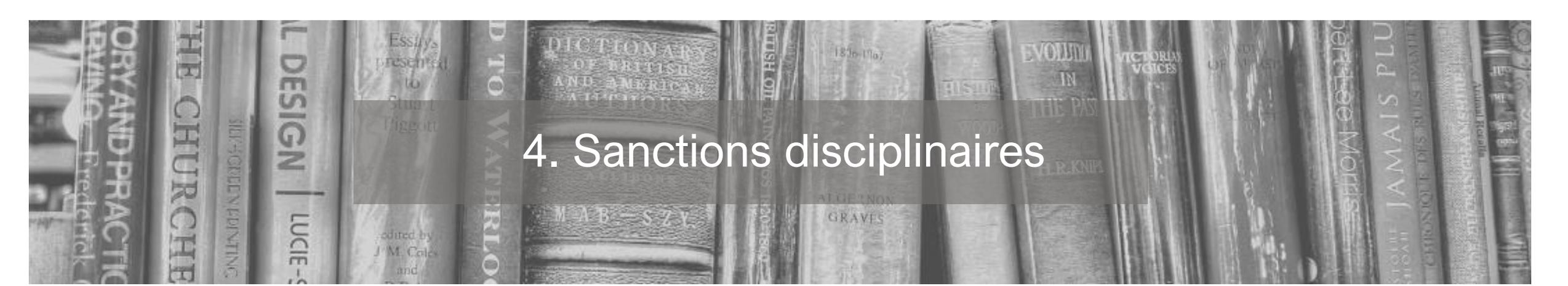
### 3. Discipline

#### **Article 12 – Condition d'utilisation du matériel**

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

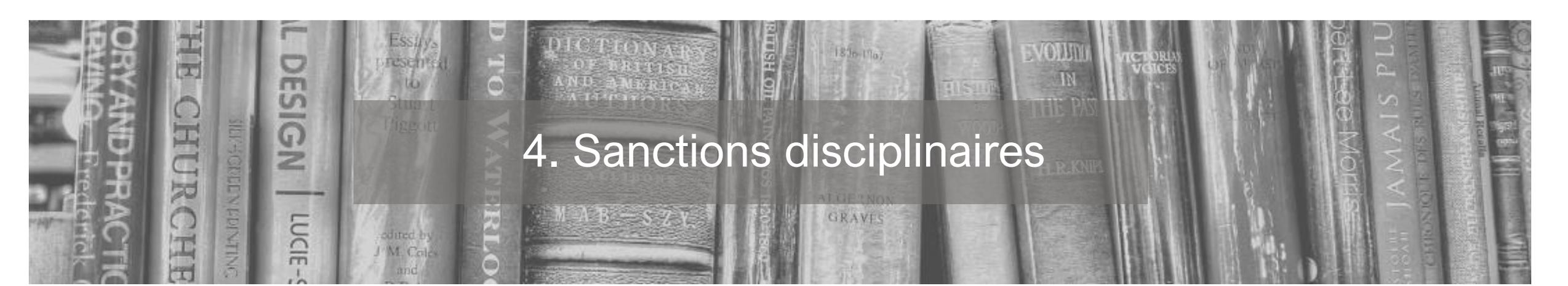


## 4. Sanctions disciplinaires

### 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 main 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 –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.



## 4. Sanctions disciplinaires

### Article 14 – Procédure disciplinaire

**A noter** : l'accumulation de deux avertissements par un(e) même apprenant(e) au cours de la formation, quels qu'en 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 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 main propre contre décharge.
- **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 appartiens 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.



## 5. 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.



## 6. 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 ;

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 :



## 6. Conseil de perfectionnement

### Article 16 –(suite)

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 ;

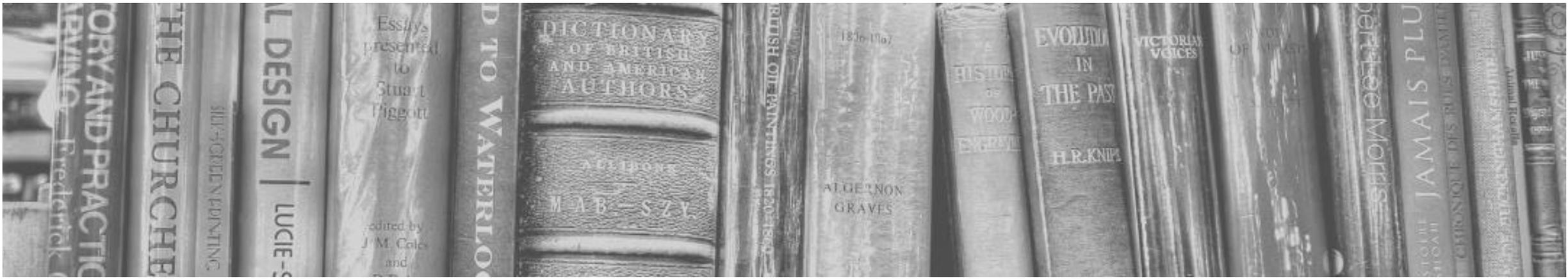
Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;

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.



## Règlement spécifique à la salle des Travaux Pratiques

### Article 17

- 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-chaussures 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.
- 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.



# Référentiel DEUST Préparateur / Technicien en Pharmacie

# UE11 : Chimie, Biochimie, Biologie Moléculaire, Biologie cellulaire

Modalités d'enseignements par discipline (nombre d'heures)

<i>Disciplines</i>	<i>CM</i>		<i>ED</i>			<i>TP</i>		<i>TOTAL</i>
	<i>Présentiel</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (30 – 60 – 90 – Promo entière)</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (15 ou 30)</i>	
<i>Discipline 1</i>	X		X					
<b><i>TOTAL</i></b>	<b>54,5</b>		<b>4</b>					<b>58,5</b>

# UE12 : Anatomie, Physiologie, Pathologie, Pharmacologie 1

Modalités d'enseignements par discipline (nombre d'heures)

<b>Disciplines</b>	<b>CM</b>		<b>ED</b>			<b>TP</b>		<b>TOTAL</b>
	<i>Présentiel</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (30 – 60 – 90 – Promo entière)</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (15 ou 30)</i>	
<i>Discipline 1</i>	58,5	0	0		0	0		58,5
<b>TOTAL</b>	<b>58,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>58,5</b>

# UE13 : Métier de technicien en pharmacie

## Droit Législation Gestion

Modalités d'enseignements par discipline (nombre d'heures)

<i>Disciplines</i>	<i>CM</i>		<i>ED</i>			<i>TP</i>		<i>TOTAL</i>
	<i>Présentiel</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (30 – 60 – 90 – Promo entière)</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (15 ou 30)</i>	
<i>Discipline 1</i>	X		X					
<b>TOTAL</b>	<b>52,5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>					<b>58,5</b>

# UE14 : Outils numériques et méthodologie projets tuteurés

Modalités d'enseignements par discipline (nombre d'heures)

<b>Disciplines</b>	<b>CM</b>		<b>ED</b>			<b>TP</b>		<b>TOTAL</b>
	<i>Présentiel</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (30 – 60 – 90 – Promo entière)</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (15 ou 30)</i>	
<i>Discipline 1</i>	X	X	X					
<b>TOTAL</b>	<b>18,5</b>	<b>1</b>						<b>19,5</b>

# UE15 : Anatomie, Physiologie, Pathologie, Pharmacologie 2

Modalités d'enseignements par discipline (nombre d'heures)

<i>Disciplines</i>	<i>CM</i>		<i>ED</i>			<i>TP</i>		<i>TOTAL</i>
	<i>Présentiel</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (30 – 60 – 90 – Promo entière)</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (15 ou 30)</i>	
<i>Discipline 1</i>	58,5	0	0		0	0		58,5
<b>TOTAL</b>	<b>58,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>58,5</b>

# UE16 : Initiation à la dispensation

Modalités d'enseignements par discipline (nombre d'heures)

<b>Disciplines</b>	<b>CM</b>		<b>ED</b>			<b>TP</b>		<b>TOTAL</b>
	<i>Présentiel</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (30 – 60 – 90 – Promo entière)</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (15 ou 30)</i>	
<i>Discipline 1</i>	X		X					
<i>Discipline 2</i>								
<i>Discipline 3</i>								
<i>Discipline 4</i>								
<i>Discipline 6</i>								
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>24</b>					<b>39</b>

# UE17: Pharmacie galénique et Pharmacotechnie

Modalités d'enseignements par discipline (nombre d'heures)

<i>Disciplines</i>	<i>CM</i>		<i>ED</i>			<i>TP</i>		<i>TOTAL</i>
	<i>Présentiel</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (30 – 60 – 90 – Promo entière)</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (15 ou 30)</i>	
<i>Discipline 1</i>	X		X			X		
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>27</b>		<b>57</b>

# UE18 : Anatomie, Physiologie, Pathologie, Pharmacologie 3

Modalités d'enseignements par discipline (nombre d'heures)

<i>Disciplines</i>	<i>CM</i>		<i>ED</i>			<i>TP</i>		<i>TOTAL</i>
	<i>Présentiel</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (30 – 60 – 90 – Promo entière)</i>	<i>E-learning*</i>	<i>Présentiel</i>	<i>Taille des groupes (15 ou 30)</i>	
<i>Discipline 1</i>	39	0	0		0	0		39
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>39</b>