



LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

B.P. PREPARATEUR EN PHARMACIE

CFA DES PREPARATEURS EN PHARMACIE DU VAR

Sommaire

Le mot de la Directrice	4
1 Informations générales	5
1.1 Coordonnées.....	5
1.2 Présentation de l'établissement.....	5
1.3 Historique	5
1.4 Locaux / Consignes de sécurité	6
➤ Plan du CFA.....	6
➤ Exercices d'évacuation	7
➤ Procédure alarme incendie	7
➤ Accessibilité aux personnes handicapées.....	7
1.5 Organigramme.....	8
1.6 Principaux partenaires.....	8
2 Environnement de travail	9
2.1 Equipement pédagogique et matériel à disposition des apprenants	9
2.2 Centre de Ressources	9
2.3 Matériels mis à la disposition des apprenants en salle de travaux pratiques	10
3 Pédagogie.....	10
3.1 Présentation générale	10
3.2 Interlocuteurs	11
3.3 Référent pédagogique	11
3.4 Référent handicap	12
4 Contenus, objectifs et durée.....	12
4.1 Programme	12
4.2 Objectifs de la formation.....	14
4.3 Horaires :	14
5 ECOUTE DES APPRENANTS ET PARTICIPATION DES APPRENANTS.....	15
5.1 Délégués	15
➤ Modalités d'élection :.....	15
➤ Les fonctions du délégué	15
➤ Conseil de perfectionnement	15
➤ La communication	16
5.2 Enquêtes de satisfaction.....	16
5.3 Signalement de dysfonctionnements.....	17
6 Droits et devoirs des apprenants.....	17
6.1 Le contrat d'apprentissage	17

6.2	Les droits de l'apprenti	17
6.3	Les devoirs de l'apprenti.....	18
7	Le développement durable au CFA.....	19
7.1	Réduction de la consommation de papier	19
7.2	Réduction de la consommation d'énergie	19
7.3	Réduction de la consommation d'eau.....	19
7.4	Prise en compte de l'impact environnemental dans la politique d'achats du CFA...	20
7.5	Prise en compte de l'impact environnemental dans les pratiques en général.....	20
8	VIE PRATIQUE AU SEIN DU CFA.....	20
8.1	Attitude et civisme.....	20
8.2	Conditions d'utilisation du matériel	20
8.3	Restauration	21
8.4	Transports.....	21
8.5	Adresses utiles	21
	➤ Emploi / Formation.....	21
	➤ Logement.....	22
	➤ Santé / Social	22
	➤ Insertion professionnelle des personnes handicapées	23
	➤ Orientation / Insertion professionnelle.....	24
	➤ Divers	24

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 2017 le label réseau qualité. Ce label 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.

1 Informations générales

1.1 Coordonnées

Centre de Formation des Apprentis Préparateur en Pharmacie du Var

Le Castigneau B, 62 rue Henri Barbusse, 83000 Toulon

Tel : 04 94 18 90 95

www.cfa-toulon.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 C.F.A. forment 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 du métier 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

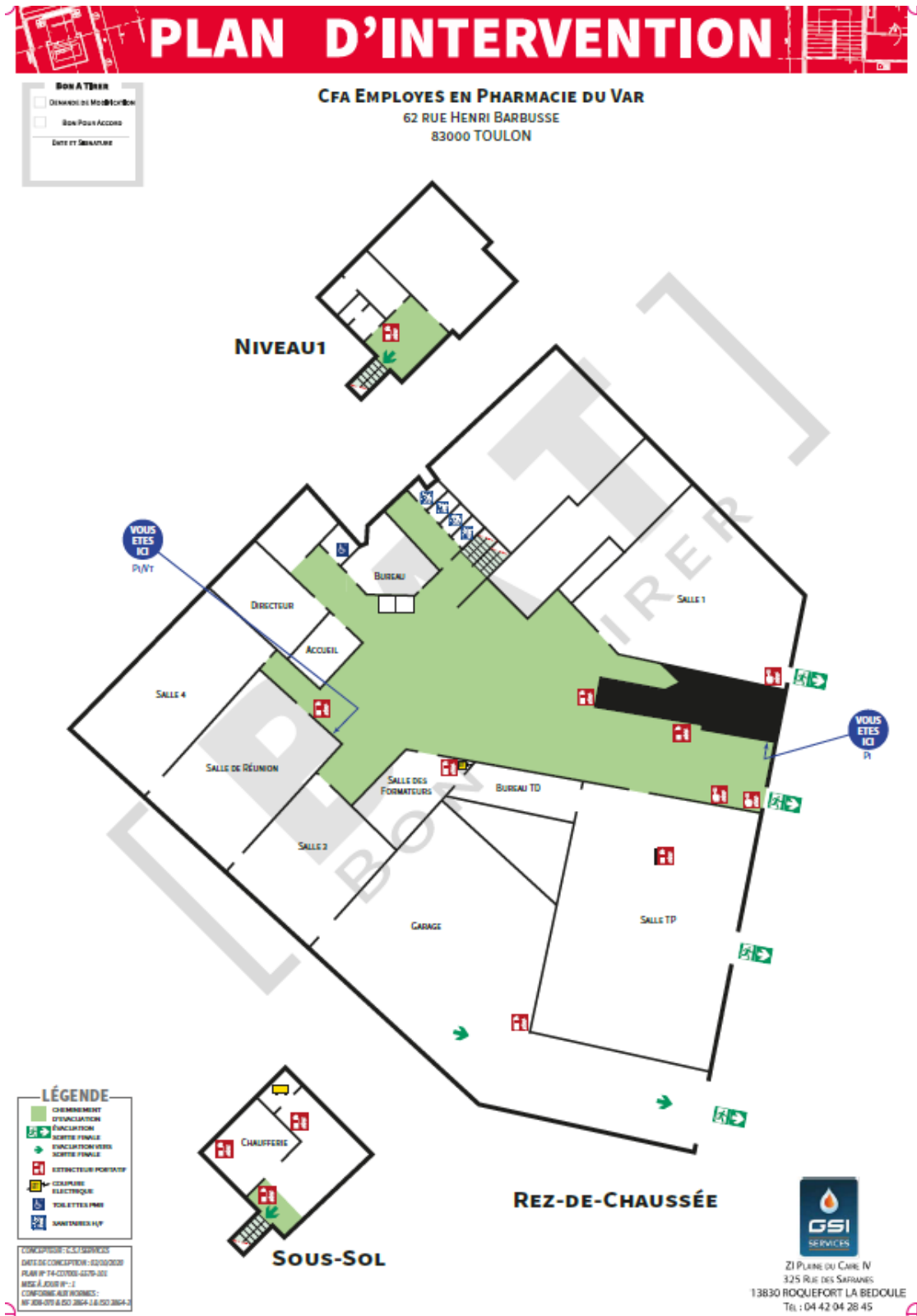
L'Association professionnelle pour la Formation des Préparateurs en Pharmacie du Var a été fondée en 1970 par Monsieur Roger Martin Chabaud, Docteur en pharmacie. Cette association gère le centre de formation des apprentis.

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

le CFA est installé rue Henri Barbusse à Toulon depuis 1991, les locaux ont été rénovés en 2011

1.4 Locaux / Consignes de sécurité

➤ Plan du CFA



➤ 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.

➤ Procédure alarme incendie

Pour tous les occupants :

- Au déclenchement du signal sonore d'alarme incendie tous les occupants doivent quitter les bureaux ou salles où ils se trouvent.
- Pour être efficace, gardez votre calme, évacuez dans l'ordre en respectant le sens d'évacuation selon les consignes des personnels désignés pour vous guider par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement.
- Restez solidaire à votre groupe ; vous ne devez surtout pas courir ni revenir en arrière.

L'ensemble des participants ne regagne son poste de travail qu'après l'annonce de fin d'alerte.

➤ Accessibilité aux personnes handicapées

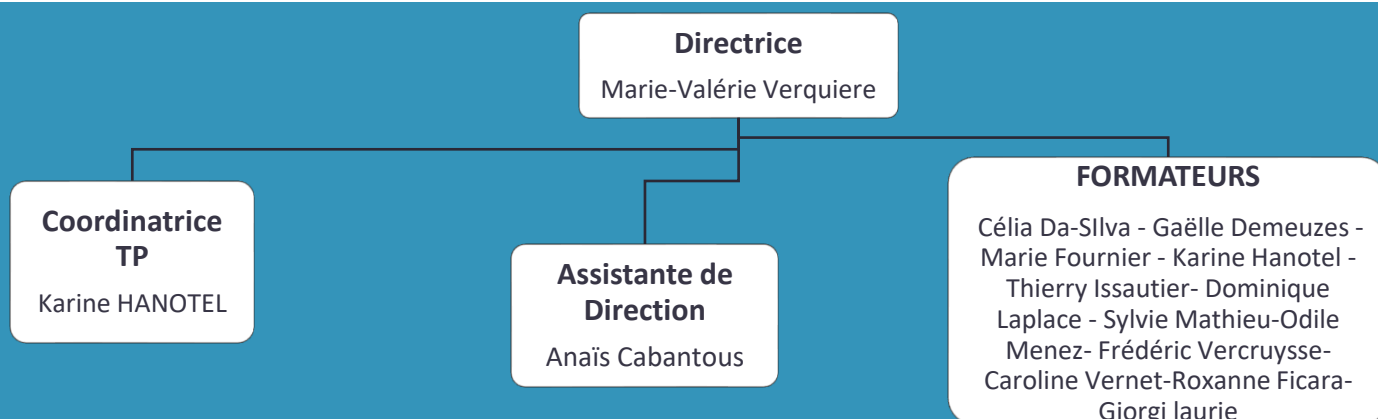


Le CFA est entièrement accessible aux personnes à la mobilité réduite.

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 sont :

- Les OPCO : ils financent les cours du CFA : notamment l'OPCO des entreprises de proximité, l'OPCO Santé, UNIFORMATION.
- La REGION SUD PACA : elle peut financer certains projets.
- Les hôpitaux et cliniques, comme par exemple l'hôpital des armées Sainte-Anne à Toulon, l'hôpital privé de Hyères, l'hôpital Sainte- Musse et la clinique du Cap d'or qui recrutent chaque année des apprenants.
- Le Syndicat des pharmaciens du Var, partenaire historique depuis la création du CFA. Il contribue à l'implication des pharmaciens du Var dans le recrutement d'apprenants.
- Le RECTORAT de Nice dont le C.F.A. dépend pour l'organisation des examens et leurs corrections.
- L'A.R.D.I.R. P .A.C.A. : l'Association Régionale des Directeurs de centres de formation d'apprentis représente les CFA de la région P.A.C.A. auprès des instances officielles comme le ministère du travail, le ministère de l'éducation nationale, la REGION, la DIRECCTE, la DGEFP.
- L'A.N.F.P.P Association Nationale pour la Formation des Préparateurs en Pharmacie : cette association réunit une fois par an tous les directeurs de CFA BP préparateur en pharmacie et propose des formations et des solutions d'adaptation des CFA aux obligations réglementaires.
- GROSSISTES REPARTITEURS : OCP, PHOENIX, ALLIANCE, LA CERP qui contribuent à la notoriété et à la diffusion des informations sur les formations auprès des pharmaciens.
- RECOBOX qui fournit tous les ans les apprenants en maquettes de reconnaissances.
- Les Laboratoires pharmaceutiques et autres partenaires qui interviennent ponctuellement dans la formation initiale ou dans la formation Préparateur Polyvalent ; les Laboratoires Pierre Fabre, les Laboratoires ARKO, les Laboratoires Roche, Laboratoire Innothéra, ORKYN, ARCAN, l'APPEL MEDICAL

2 Environnement de travail

2.1 Equipement pédagogique et matériel à disposition des apprenants

- Ecran d'accueil du CFA avec présentations (power point) pédagogiques types : travaux pratiques de reconnaissances.
- Ordinateurs.
- 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), sites Internet spécifiques.
- Annales (version informatique disponible à l'accueil pour mettre sur clé USB).
- Coffret de reconnaissance de produits galéniques, chimiques, plantes, dispositifs médicaux.
- Vidéoprojecteurs (dont deux portables).

2.2 Centre de Ressources

- Le Centre de Ressources est 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 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 paillasses opérationnelles chacune montée de tout le matériel nécessaire à la réalisation des préparations :
 - Une balance électronique associée à une imprimante (traçabilité des pesées)
 - Une plaque chauffante électrique

A l'intérieur de chaque paillasse se trouve tout le petit matériel (mortiers, cristalliseur, 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...)
- Un placard contenant toutes les matières d'œuvres (non toxiques). Les matières d'œuvres toxiques étant mises hors de portée des apprenants dans des placards fermés à clé.
- 1 distributeur de charlottes (2 tailles)
- 1 distributeur de surchausses
- Des gants, des masques et des blouses à usage unique sont gardés en réserve (donnés aux apprentis en cas d'oubli)

3 Pédagogie

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

Direction	
Marie-Valérie Verquiere	04 94 18 90 96 direction@prepapharmavar.com

Référent handicap Référent mobilité	
Marie-Valérie Verquiere	04 94 18 90 96 direction@prepapharmavar.com

Coordination travaux pratiques	
Karine Hanotel	04 94 18 90 97 coordinationtp@prepapharmavar.com

Assistance de direction Référent qualité	
Anaïs Cabantous	04 94 18 90 95 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 aux réunions de concertation pédagogique organisées durant le déroulement de la formation, recueille et traite les compte-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

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

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
TOTAUX			835

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 :

- A. Fonction délivrance
- B. Fonction préparation et conditionnement
- C. Fonction conseil, prévention, information, formation et communication
- D. Fonction vigilance
- E. Fonction accueil et vente
- F. Fonction documentation
- G. Fonction gestion de stocks
- H. Fonction administrative
- I. Fonction hygiène
- J. Fonction maintenance

4.3 Horaires :

les cours de BP ont lieu du lundi au vendredi, de 8h à 12 h et de 13h 30 à 17h30.

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 remis aux apprenants et aux formateurs en début d'année scolaire.

5 ECOUTE DES APPRENANTS ET PARTICIPATION DES APPRENANTS

5.1 Délégués

➤ Modalités d'élection :

Les modalités d'élection des délégués sont définies à l'article 15 du RI figurant au présent livret.

➤ 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.

➤ Conseil de perfectionnement

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 la directrice du centre de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

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.

➤ 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 multi-critères (locaux, accueil, pédagogie, relations...). Ces évaluations donnent lieu à 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 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 de dysfonctionnements

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 dysfonctionnements constatés, de façon réactive.

6 Droits et devoirs des apprenants

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 cumulée au cours des 2 années de formation** au CFA PHARMAVAR - sur les 835 que prévoit le référentiel - pour pouvoir se présenter à l'examen. **Ceci implique que ses absences cumulées sur les 2 années d'enseignement ne peuvent dépasser 35 heures.**

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

6.2 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.
- Bénéficier 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.
- Bénéficier 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).
- 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.
 - 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

- 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

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 salarié(e) 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**

➤ **DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)**

177 Boulevard Charles Barnier BP 131 83071 Toulon Cedex

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

➤ 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

➤ Insertion professionnelle des personnes handicapées

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

Fax : 04 94 05 55 32

Mail : accueil.information.mdph@msph13.fr

Site : <http://www.var.fr/solidarites/handicap>

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

CAP EMPLOI Toulon

147 rue Henri Vienne

83000 Toulon

Tél : 04 94 93 62 07

Interlocuteur : Madame Martinet

Mail : i.martinet@capemploi83.com

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

Centre de Gestion

Les Cyclades

1766, chemin de la Planquette CS 70576

83041 TOULON cedex 9

Tel : 04 94 00 09 20

Fax : 04 94 00 09 55

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

Contact : djamil.aadjina@cdg83.fr ou mcboutier@var.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>

➤ 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

➤ 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/>