



## **Règlement intérieur de l'apprenti au CFA35PP**

### **PREAMBULE**

Le CFA35PP est le centre de formation des apprentis préparateurs en pharmacie créé à l'initiative des pharmaciens d'Ille-et-Vilaine en 2020. Il est rappelé que les apprentis sont des salariés, sous contrat de travail, inscrits auprès du CFA. Le présent règlement intérieur, établi par le CFA35PP et approuvé par son Conseil de Perfectionnement, énonce les règles applicables aux apprentis et précise ses modalités de fonctionnement.

Il complète les dispositions du code du travail, des statuts du CFA35PP et du règlement intérieur du centre de formation.

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux dits apprentis durant toute la durée de leur formation. Il est validé par chaque apprenti en début de formation.

### **SECTION 1 – Règles d'hygiène et sécurité**

Les apprentis doivent se conformer aux prescriptions générales prévues dans la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

#### **ARTICLE 1 – Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### **ARTICLE 2 – Consignes d'incendie**

Les consignes en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation (à l'entrée de chaque aile du CFA). L'apprenti doit en prendre connaissance. En cas d'alerte l'élève doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **ARTICLE 3 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **ARTICLE 4 – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte du CFA35PP conformément à la réglementation en vigueur. Des cendriers sont disponibles à l'extérieur aux abords du bâtiment.



## **ARTICLE 5 – Accident**

L'apprenti est couvert comme tous les autres salariés, par son employeur, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. L'apprenti victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident doit communiquer les circonstances de l'accident le jour même ou au plus tard dans les 24H la direction de l'organisme de formation et son maître d'apprentissage.

L'employeur entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

## **ARTICLE 6 – Responsabilité civile**

Le CFA35PP est couvert par une assurance en responsabilité civile pour tout dommage causé à un apprenti durant les périodes en centre de formation.

## **ARTICLE 7 – Vols**

La direction du CFA35PP décline toute responsabilité pour les vols et dommages pouvant survenir au détriment des apprentis durant la formation.

## **ARTICLE 8 – Sécurité sociale**

La protection sociale dont bénéficient les apprentis est analogue à celle des autres salariés de la pharmacie, et l'immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'apprenti doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

## **ARTICLE 9 – Congés maladie**

En cas de maladie, l'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti dans les 48H à :

- son maître d'apprentissage
- la sécurité sociale
- le CFA35PP lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire adressé au maître de stage).

Sans cette pièce administrative l'apprenti est considéré comme absent non justifié.

Un alternant en arrêt de travail ne peut en aucun cas se présenter au centre de formation.

Les cours manqués devront être récupérés auprès de ses collègues de promotion et/ou via son espace numérique de travail.

## **SECTION 2 – Organisation pédagogique**

### **ARTICLE 10 – Assiduité de l'apprenti en formation**

#### **Article 10.1. Horaires de formation**

Les cours ont lieu (sauf cas particuliers de semaines tronquées) :

- Matin 8H - 12H15, pause de 10H à 10H15
- Après-midi 13H30 - 17H45, pause de 15H30 à 15H45

*Remarque : Pour tous les travaux pratiques assurés par Monsieur BATTEUX la présence de tous les apprentis est requise **dès 13H15** devant la salle de TP.*



Les apprentis ont le statut de salarié. Leur présence en cours ainsi qu'à tout type d'enseignement dispensé dans le cadre de la formation au CFA35PP est obligatoire car contractuelle. L'alternant se doit donc d'être ponctuel, assidu et professionnel lors de ses venues au CFA.

La direction du CFA communique en début de formation le calendrier de l'alternance et se réserve le droit d'adapter exceptionnellement le planning en cours d'année pour couvrir le référentiel. L'apprenti et son maître de stage seront prévenus plusieurs semaines à l'avance des éventuelles modifications de planning. L'employeur de l'alternant est co-responsable de son assiduité au CFA.

Les apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions (cf Section 6 – Sanctions disciplinaires). Sauf circonstances exceptionnelles l'élève ne peut s'absenter durant les heures de formation et devra attendre l'accord de l'enseignant pour quitter le cours.

Sauf autorisation expresse de la direction du CFA35PP aucun apprenti ne peut être présent dans les locaux à d'autres fins que la formation, y introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ou y procéder à la vente de biens ou de services.

### **Article 10.2. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les apprentis doivent satisfaire au contrôle des présences en émargeant au début de chaque cours.

A l'issue de chaque semestre l'élève se verra remettre une attestation de présence à remettre à l'employeur.

### **Article 10.3. Absences, retards ou départs anticipés**

Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48H auprès de la direction du CFA qui en informera le maître d'apprentissage. Seuls les certificats d'arrêt de travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail seront considérés comme justificatifs d'absence.

En cas de retard ou de départ anticipé les stagiaires devront avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires et sera communiqué au maître d'apprentissage.

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, et sanctionnés (une commission disciplinaire pourra être réunie si cette situation perdure) sauf en cas de force majeure dûment justifié.

## **ARTICLE 11 – La formation au CFA35PP**

### **Article 11.1. Moyens pédagogiques**

La formation au CFA35PP est dispensée par des professionnels de terrain, pharmaciens et préparateurs en pharmacie, au fait des nouvelles exigences de la profession et des évolutions futures (projet d'universitarisation de la formation, formation continue...).

Chaque apprenti, quelle que soit son année de formation, aura deux jours de cours par semaine au CFA35PP. Ces 16H de cours par semaine permettront de couvrir l'ensemble du référentiel sur lequel portera l'examen national du BP. Suivant les matières et le contenu pédagogique les cours seront dispensés à des promos entières en cours magistraux ou en demi-groupes d'une vingtaine d'élèves pour des enseignements dirigés et des travaux pratiques. Les enseignants travaillent collégalement et se coordonnent dans l'avancée de leurs cours pour un déroulé pédagogique logique et une meilleure compréhension des apprentis.

Des applications pratiques des cours seront proposées par les formateurs lorsque les acquis seront suffisants. Ils auront pour ce faire accès à la pharmacie expérimentale et à divers outils informatiques.



Tous les alternants inscrits au CFA35PP bénéficient des abonnements souscrits par le CFA35PP, et ce pour toute la durée de leur cursus. Cet outil leur donnera accès aux informations professionnelles actualisées.

Les élèves ont à leur disposition un espace numérique de travail individuel et confidentiel pour la durée de leur cursus. Cet espace leur permet d'accéder à leur livret d'apprentissage en ligne (y sont consignés leur progression pédagogique, leur emploi du temps, les ressources mises à disposition par les formateurs) et leur messagerie sécurisée. Cet espace est également consultable par le maître d'apprentissage de l'élève qui peut ainsi suivre la progression de son apprenti.

Le CFA met à disposition des élèves certains manuels, ressources éducatives ainsi que les annales reliées des examens du BP. Ces ressources peuvent être empruntées après avoir renseigné la feuille d'emprunt au niveau de la direction.

### **Article 11.2. Evaluations des connaissances et compétences**

Chaque formateur est libre d'organiser les évaluations écrites ou orales qu'il juge nécessaires, au moment qu'il juge opportun et sur le programme de son choix (en s'en tenant à sa matière). Ces interrogations sont *ou non* planifiées à l'avance. Des épreuves d'examens blancs coefficientés sont également organisées au cours de l'année de BP2 pour faire un bilan des acquis avant l'examen final.

Chaque formateur peut également déposer une appréciation personnelle sur le livret de suivi pour mentionner à l'employeur de l'apprenti un manque de respect, d'implication, de travail, ou au contraire souligner les progrès effectués.

A la fin de chaque semestre, des entretiens individuels sont réalisés par la Direction sur le modèle des entretiens annuels effectués pour tout salarié. Ils sont l'occasion d'échanger avec l'apprenti, de lui partager les réflexions des formateurs, de prendre en compte les remarques, les difficultés de chacun pour trouver des moyens d'y remédier et les préparer au mieux à l'examen. Un compte-rendu de cet entretien sera transmis à l'apprenti et au maître d'apprentissage avec le bulletin.

Pour les convocations en dehors des horaires de présence habituels au CFA la présence de l'apprenti est néanmoins indispensable. En cas d'absence, hormis sur présentation d'un certificat médical, il n'y aura pas de report du rendez-vous et l'employeur en sera informé.

### **Article 11.3. Devoirs d'été**

Au début de l'été les apprentis qui intègrent la deuxième année de BP reçoivent des devoirs de vacances à travailler. Ces devoirs portent sur les cours vus au cours de l'année de BP1. La correction est effectuée à la rentrée et l'exécution des devoirs est notifiée dans le livret pédagogique de l'élève. Ce travail ne saurait être comptabilisé comme des heures salariées.

### **Article 11.4. Visites à but pédagogique**

Dans le cadre de sa formation au CFA35PP, l'apprenti peut être amené à effectuer, sous la surveillance des formateurs, des sorties en extérieur : sorties mycologiques, visite d'un grossiste-répartiteur etc.

Ces sorties auront lieu sur les horaires de cours et seront communiquées à l'avance aux élèves. Aucune absence, sauf circonstance exceptionnelle (justificatif à l'appui) ne saurait être tolérée.

### **Article 11.4. Visites en entreprise**

Chaque apprenti reçoit au minimum deux fois par an la visite d'un membre de l'équipe pédagogique ou de l'équipe de direction pour faire le lien entre le centre de formation et l'entreprise. Ces visites sont obligatoires et sont l'occasion pour le maître d'apprentissage d'échanger avec le CFA.

## **SECTION 3 – Conditions de travail**



### **ARTICLE 12 – Comportement**

Une attitude et une posture correctes et respectueuses sont exigées dans l'enceinte du CFA. C'est le comportement attendu de la part d'un futur professionnel de santé.

### **ARTICLE 13 – Tenue**

Une hygiène irréprochable et une tenue vestimentaire correcte sont exigées ; shorts, mini-jupes, vêtements transparents, tongs, couvre-chefs (à l'exception des charlottes en TP), bijoux voyants sont interdits dans l'enceinte du CFA35PP. Aucun signe ou tenue distinctif, de quelque nature que ce soit, affichant une appartenance politique, idéologique ou religieuse n'est accepté dans l'enceinte du CFA.

### **SECTION 4 – Locaux et matériel mis à disposition**

#### **ARTICLE 14 – Les locaux du CFA35PP**

Le CFA35PP est situé au rez-de-chaussée de l'immeuble Le Ponthus, au 11 rue Antoine et Yvonne Meynier 35000 Rennes. L'ensemble des apprentis est tenu de respecter les règles suivantes :

- Nettoyer leur table de salle de cours en fin de journée avec le spray désinfectant et les torchons prévus à cet effet.
- Ne rien jeter au sol
- Ne pas salir ou détériorer les murs en s'y appuyant
- Jeter chewing-gums et autres débris dans les poubelles mises à disposition (cf affichage du tri sélectif)
- Respecter la propreté des toilettes mises à disposition (dans l'entrée du bâtiment et au premier étage)
- Respecter la propreté des salles de cours, de TP, des espaces communs, des extérieurs (parking, pelouse) et ne pas les dégrader.
- Nettoyer les tables après avoir utilisé la salle de pause et remettre en place le mobilier éventuellement déplacé (chaises, bouilloire etc) En effet, tous les apprentis ont accès à la salle de pause pour s'y restaurer s'ils le souhaitent. Des micro-ondes ainsi qu'une bouilloire sont à disposition. Les apprentis doivent en revanche amener leur propre vaisselle et n'ont pas la possibilité de la stocker sur place.
- Disposer les chaises retournées sur les tables après le dernier cours de la journée
- Eteindre les lumières en quittant une pièce
- Fermer les fenêtres en fin de journée avant de quitter l'établissement
- Ne rien laisser traîner dans les salles de cours à la fin de la journée.

Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

#### **ARTICLE 15 – Matériel du CFA35PP**

Pour maintenir cet espace de travail dans des conditions d'utilisation optimales il est demandé aux apprentis de conserver le matériel mis à leur disposition en bon état et de signaler à la direction le matériel défectueux.

Les ordinateurs portables présents dans les salles de cours et de TP sont à l'usage exclusif des formateurs et ne sauraient être utilisés sans leur accord ou celui de la direction.

#### **ARTICLE 16 – Consultation des ressources du CFA35PP**



Les apprentis ont accès en salle 3 à des annales, des manuels et des périodiques. Il leur est possible de les consulter sur place ou de les emprunter après avoir renseigné le registre d'emargement.

### **SECTION 5 – Accès aux locaux du CFA35PP**

#### **ARTICLE 17 – Stationnement des voitures**

Le CFA35PP dispose de places de parking réservées pour les apprentis : ces places vont des numéros 113 à 129 incluses. Les apprentis sont tenus de respecter le marquage au sol et de ne pas stationner sur d'autres places que celles-ci.

#### **ARTICLE 18 – Stationnement des vélos**

Un garage à vélo situé devant l'entrée principale se tient à disposition des apprentis qui le souhaitent.

#### **ARTICLE 19 – Transports en commun**

Les locaux du CFA sont accessibles par la ligne de bus 12 (arrêt Meynier) et en métro (ligne A, arrêt Villejean). Les frais de transports en commun peuvent faire l'objet d'une prise en charge (sur une base de 50%) par l'employeur, sur présentation d'un justificatif d'achat.

### **SECTION 6 – Sanctions disciplinaires**

A la demande d'un ou de plusieurs formateurs ou personnels administratifs, et suite à des comportements considérés comme fautifs et/ou violation intentionnelle de la présente charte, l'apprenti pourra faire l'objet de sanctions selon la nature et la gravité de l'acte. Cf Règlement intérieur de l'établissement.

#### **ARTICLE 20 – Sanctions applicables**

- Avertissement écrit dans le livret de suivi
- Convocation devant la direction
- Exclusion temporaire

*Remarque : L'exclusion définitive ne peut intervenir qu'à la suite d'une résiliation du contrat de travail. Conformément aux dispositions du code du travail, cette résiliation est possible dans les trois cas suivants :*

- *résiliation unilatérale par l'employeur durant la période d'essai*
- *par le Conseil des Prud'hommes*
- *par commun accord entre les parties*

#### **ARTICLE 21 – Faits répréhensibles**

- Absence non justifiée
- Retards répétés
- Manque d'assiduité et/ou de travail
- Toute infraction au présent règlement intérieur
- Comportement non conforme aux exigences de l'établissement

### **SECTION 7 – Représentation des élèves**

#### **ARTICLE 22 – Le rôle des délégués des apprentis**

Chaque promotion doit en début d'année scolaire procéder à l'élection de délégués. Ces derniers agissent au nom de leurs collègues et sont un relai avec l'équipe enseignante et la direction. Ils sont chargés de



faire des suggestions pour améliorer les conditions de vie et d'apprentissage des apprentis au sein du CFA35PP. Ils peuvent être amenés à transmettre des cours aux absents. Ils assistent l'apprenti traduit en conseil de discipline.

**ARTICLE 23 – L'élection des délégués des apprentis**

Les délégués sont élus par leur promotion en début d'année pour un mandat d'un an. Un procès-verbal est dressé et conservé par l'administration.

**ANNEXE 1 – Règlement des Travaux Pratiques**

**ANNEXE 2 – Modalités en cas de Covid**

Fait à ..... le .....

*(Signature de l'apprenti précédée de la mention « Lu et approuvé »)*



## ANNEXE 1

### **Règlement de l'apprenti en Travaux Pratiques**

- Pour les TP avec Mr BATTEUX les apprentis doivent être devant la salle à 13H15, pour commencer le TP à 13H30 pile.
- Chaque apprenti pose ses affaires (manteaux, sacs) dans les casiers présents le long du mur et ne garde avec lui que le strict nécessaire.
- L'apprenti a obligation de porter une blouse fermée, propre, en coton, à manches longues.
- Les cheveux longs ou tombants doivent être attachés.
- L'apprenti doit, si le formateur le demande, porter des lunettes de protection.
- Pour manipuler les substances irritantes ou par mesure d'hygiène, le port du masque peut être exigé par le formateur de TP.
- L'apprenti se place à la paillasse sur laquelle figure son nom.
- Au début de chaque séance l'apprenti dispose sur sa paillasse un papier de protection.
- La calculatrice est autorisée.
- Aucun matériel inutile ne reste sur la paillasse durant les travaux pratiques
- Les apprentis doivent laver leur paillasse et l'ensemble de la verrerie utilisée à l'issue du TP.
- Ils vident les conditionnements de leur contenu, les nettoient et les sèchent. Ils éliminent les produits finis selon les modalités d'élimination des déchets.
- La salle de TP doit être maintenue, par les apprentis, en parfait état de propreté.
- Le formateur doit être prévenu en cas d'élément manquant ou abimé.





## ANNEXE 2

### **Modalités en cas de Covid**

- Le port du masque est obligatoire dans l'enceinte du bâtiment.
- Chaque personne doit élarger à l'entrée et à la sortie du bâtiment.
- La désinfection des mains est obligatoire et des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont présents à l'entrée de chaque aile.
- Les mesures de distanciation sociale doivent être respectées : écartement des tables d'1m.
- Les tables sont désinfectées chaque soir par les élèves ainsi que le mobilier de la salle de pause.