

# GUIDE DE RENSEIGNEMENTS PRATIQUES 2025/2026

## DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie



## VOS CONTACTS A HYGIE FORMATIONS

François MARTIAL	Président de l'Organisme Gestionnaire
Sophie CALÈS	Directrice de Hygie Formations
Sandrine CORBEFIN	Responsable de Production
Isabelle LAVRAND	Formatrice Chargée de mission Coordination pédagogique
Marion VALAY	Formatrice Pharmacien Référent
Stéphanie BARROIS	Assistante Scolarité Pédagogique
Samira SOULAIMANA	Responsable Administrative et Comptable
Mihaela UZEANU-BRUMA	Standardiste

## VOS CONTACTS A L'UNIVERSITE

Sharlène GIRARD

Responsable administrative LMD Santé

Isabelle PASSAGNE

Responsable pédagogique de l'Université de Bordeaux

Alexandra GAUBERT

Responsable pédagogique de l'Université de Bordeaux

## CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un apprenti dans le cadre d'une formation initiale. Il permet à l'apprenti d'acquérir des compétences professionnelles sanctionnées par un diplôme.

La durée du contrat est de 2 ans. Le contrat se termine normalement, 2 mois maximum après l'achèvement de la formation ou de la date de l'examen, sauf exceptions.

***Toute modification des termes du contrat d'apprentissage (raison sociale, durée, changement adresse apprenti, etc...) doit faire l'objet d'un AVENANT.***

## RUPTURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

**Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'employeur ou l'apprenti (et son représentant s'il est mineur), dans les 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti, sans préavis ni formalité particulière (sauf stipulation dans le contrat).**

Cependant, pour en garantir la preuve, il est obligatoire de signifier cette rupture par écrit :

- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- soit lettre remise en mains propres contre décharge ;
- soit en faisant signer l'imprimé de constatation de rupture (document à télécharger sur internet)

Au-delà de la période probatoire, la rupture du contrat, pendant le cycle de formation, ne peut intervenir que sur accord écrit entre l'employeur et l'apprenti.

Si l'apprenti obtient le diplôme ou le titre préparé, il peut mettre fin au contrat d'apprentissage avant le terme fixé initialement, à condition d'en informer par écrit l'employeur 2 mois à l'avance.

La réforme du contrat d'apprentissage prévue dans le cadre de la loi « Avenir Professionnel » ouvre droit à la démission pour l'apprenti pour les contrats conclus à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019. Pour faire valoir son droit à la démission, l'apprenti, doit sauf exception, saisir le médiateur de l'apprentissage, désigné par les chambres consulaires dont il dépend et informer son employeur dans les 5 jours suivant par lettre recommandée avec accusé de réception.

La rupture du contrat d'apprentissage intervient ensuite dans un délai d'au moins 7 jours à compter de la notification par l'apprenti à l'employeur de son intention.

La loi « Avenir Professionnel » a assoupli les conditions de rupture à l'initiative de l'employeur. Il n'est ainsi plus tenu de solliciter le conseil des prud'hommes pour licencier un apprenti s'il respecte la procédure de licenciement pour motif personnel ou disciplinaire prévus en cas de faute grave, inaptitude ou force majeure.

## PROROGATION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Il y a possibilité de prolonger le contrat de douze mois en cas d'échec à l'examen de seconde année, dans la limite des places disponibles. Le redoublement n'est pas systématique.

## STATUT DE L'APPRENTI

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Toutefois, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection : 2 jours de repos consécutifs par semaine, ...

L'apprenti bénéficie des mêmes avantages que les salariés de l'entreprise, en matière de droits médicaux et sociaux.

Il a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

## FRAIS DE FORMATION POUR LE SECTEUR PUBLIC

Selon l'article L6227-6 crée par la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 – art.73, **sous réserve de modifications législatives complémentaires** :

« les personnes morales mentionnées à l'article L.6227-1 prennent en charge les coûts de la formation de leurs apprentis dans les centres de formation d'apprentis qui les accueillent, sauf lorsque ces personnes morales sont redevables de la taxe d'apprentissage. A cet effet, elles concluent une convention avec ces centres pour définir les conditions de cette prise en charge. »

**Le montant réel des frais de formation sera communiqué dans la convention de formation.**

## LES ENGAGEMENTS

Le contrat d'apprentissage fixe les engagements respectifs des trois acteurs :

<b>L'ENTREPRISE et LE MAITRE D'APPRENTISSAGE S'ENGAGENT</b>	
⇒ <b>AUPRES DE L'APPRENTI(E)</b>	⇒ <b>AUPRES DU CFA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lui présenter les équipes,</li> <li>- L'accueillir,</li> <li>- Vérifier l'adéquation de la formation visée avec son projet personnel</li> <li>- Lui transmettre savoir et savoir-faire,</li> <li>- Lui confier des activités formatives et variées,</li> <li>- Contrôler ses présences/absences,</li> <li>- Respecter le calendrier de la formation,</li> <li>- L'accompagner jusqu'à l'autonomie,</li> <li>- Se rendre disponible,</li> <li>- L'évaluer,</li> <li>- Lui faire part du règlement interne et des consignes de sécurité,</li> <li>- Respecter le temps de formation en entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permettre la complémentarité d'actions entre entreprise et CFA,</li> <li>- Assurer le suivi de l'apprenti(e) en étant en liaison avec les équipes pédagogiques,</li> <li>- Utiliser les outils de suivi et susciter le relationnel,</li> <li>- Prendre connaissance du travail effectué en CFA,</li> <li>- Signaler au CFA les absences de l'apprenti(e).</li> </ul>
<b>L'APPRENTI(E) S'ENGAGE</b>	
⇒ <b>AUPRES DE L'ENTREPRISE</b>	⇒ <b>AUPRES DU CFA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'investir dans le parcours qu'elle lui propose,</li> <li>- S'impliquer dans les relations Entreprise/CFA,</li> <li>- S'intéresser au travail, avoir l'esprit d'équipe et le respect des hommes et du matériel,</li> <li>- Respecter les consignes de sécurité et le règlement interne,</li> <li>- Ecouter les conseils du tuteur,</li> <li>- Justifier règlementairement ses absences,</li> <li>- Faire preuve de dynamisme et de curiosité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'impliquer dans sa formation avec assiduité,</li> <li>- Rendre compte de ses activités en entreprise,</li> <li>- Ecouter les conseils des formateurs,</li> <li>- Prendre connaissance des modalités d'évaluation et de validation de la formation,</li> <li>- Répondre aux enquêtes d'insertion,</li> <li>- Respecter le règlement intérieur du CFA.</li> </ul>
<b>LE CFA ET L'EQUIPE EDUCATIVE S'ENGAGENT</b>	
⇒ <b>AUPRES DE L'APPRENTI(E)</b>	⇒ <b>AUPRES DE L'ENTREPRISE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accueillir en lui présentant le personnel éducatif et administratif,</li> <li>- Le positionner par rapport aux exigences terminales de la formation,</li> <li>- L'informer et l'accompagner,</li> <li>- Favoriser son autonomie d'action,</li> <li>- L'évaluer régulièrement,</li> <li>- Dialoguer en cas de difficulté,</li> <li>- Personnaliser le parcours de formation,</li> <li>- Mettre à disposition les équipements pédagogiques nécessaires,</li> <li>- Garantir sa sécurité, respecter le temps de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins de formation,</li> <li>- Concevoir et encadrer un parcours de formation adapté,</li> <li>- Etre en liaison avec l'entreprise et piloter la formation,</li> <li>- Organiser des réunions d'informations et mettre en place des périodes de formation,</li> <li>- Dialoguer en cas de difficulté.</li> </ul>

## SUIVI DES APPRENTIS EN ORGANISME DE FORMATION

### ➤ Les horaires

En début d'année le calendrier est adressé à chaque apprenti et à chaque maître d'apprentissage.

Les horaires de cours sont les suivants :

Lundi	8 h 30 – 12 h 30 / 14 h 00 – 17 h 00
Mardi, Mercredi, Jeudi	8 h 30 – 12 h 30 / 14 h 00 – 18 h 00
Vendredi	8 h 30 – 12 h 30

### ➤ Le temps de formation

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail. Une partie de la formation est consacrée :

- à l'enseignement général
- à l'enseignement technique

L'autre partie est destinée à l'enseignement technologique et à la pratique en salle technique complétant la formation reçue chez l'employeur. En parallèle du travail en entreprise, l'apprenti(e) doit s'organiser pour réviser ses cours et réaliser les devoirs donnés par les formateurs.

Selon le profil de l'apprenti(e), des parcours personnalisés lui sont proposés afin de l'aider plus efficacement à atteindre ses objectifs de formation.

### ➤ Le suivi de l'apprenti

. **Le livret d'alternance** est un document qui assure la liaison entre le Centre de Formation, l'Université et l'entreprise. Il doit être rempli à chaque alternance par le maître d'apprentissage et remis à Hygie Formations le lundi matin impérativement par l'apprenti(e).

Il comprend :

- . l'organisation pédagogique
- . le guide de formation
- . les thèmes étudiés à chaque alternance
- . l'évaluation du travail de l'apprenti

## SUIVI DES APPRENTIS EN ENTREPRISE

### ➤ La réunion de Maîtres d'Apprentissage

Elle a pour objectif de compléter les informations et de répondre aux questions diverses des maîtres d'apprentissage : (cadre réglementaire du contrat d'apprentissage, primes, contenu de la formation, évaluation ...). Elle se déroule en novembre/décembre.

### ➤ Le suivi en entreprise

Une visite en entreprise et un entretien téléphonique seront réalisés au cours du parcours de formation par un membre de l'équipe pédagogique.

Le Maître d'Apprentissage évaluera annuellement l'acquisition des compétences officinales de l'apprenti grâce à une grille fournie par le CFA.

Si des problèmes urgents survenaient, des entretiens complémentaires pourraient être organisés.

## EXAMENS

### ➤ Calendrier des examens

Chaque année de formation sera sanctionnée par une session de partiels organisée par l'Université de Bordeaux.

### ➤ La semaine de révisions

Les apprentis et les apprenants ayant signé un contrat de professionnalisation ont droit à un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables pour révision d'examen **pour les deux années de formation (exemple : 2,5 jours de révisions dans le mois qui précède les partiels de 1<sup>ère</sup> année et 2,5 jours de révisions dans le mois qui précède les partiels de 2<sup>ème</sup> année).**

(Art. L6222-35 du Code du Travail / Article 19 de la Convention Collective de la Pharmacie d'Officine – Annexe III de la Formation Professionnelle tout au long de la vie – Titre VI Dispositions communes relatives au contrat d'apprentissage et à la professionnalisation)

Ce congé s'ajoute à la durée de formation d'apprentis fixée par le contrat et ne sera pas organisé par Hygie Formations.

## ABSENCE ET ASSIDUITE

**Toute absence pendant les périodes de formation doit être accompagnée d'un justificatif.**

L'absence sera considérée comme **justifiée**, pour les seuls motifs suivants :

- Arrêt de travail
- Examen médical d'embauche
- Absence pour événements familiaux (L3142-73 code du travail)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocations officielles (examen, permis de conduire, tribunal, ...)
- Grèves de transport ayant fait l'objet d'un préavis
- Exclusions décidées par le CFA

⇒ Pour tout autre motif, l'absence sera considérée comme **injustifiée**.

Nous avertirons l'employeur, par téléphone, dès le premier jour, des absences de l'apprenti(e) et un courrier sera envoyé en suivant. De plus, un contact téléphonique sera effectué si l'apprenti(e) s'absente, en cours de journée, du C.F.A.

Nous rappelons que l'évaluation en contrôle continu d'une partie des unités d'enseignement **exige l'assiduité de l'apprenti(e), en Centre et en entreprise.**

➤ **L'autorisation de sortie**

L'apprenti(e) est salarié(e) y compris durant les cours au Centre. Ainsi, s'il est malade et désire quitter notre établissement, une autorisation écrite sera demandée à l'employeur.

➤ **Le retard**

Les retards de l'apprenti(e) seront consignés dans son dossier.



## Structure partenaire pour l'Hébergement

### STRUCTURE D'ACCUEIL

**STUDY HOTEL** (Situé en face du Centre)  
Pour les réservations : **05.56.81.72.23**  
[www.studyhotel.fr](http://www.studyhotel.fr)

**Pour un tarif négocié d'environ 140€ la semaine (tarif rentrée 2024 et sous réserve de modifications) comprenant : 5 nuitées, et 5 petits déjeuners complets**

Un studio de 20 m<sup>2</sup>  
équipé d'une kitchenette (frigo, micro-onde, cafetière, plaques de cuisson, vaisselles), une salle d'eau (douche à l'italienne et WC séparés)  
un lit avec blanchisserie (draps et linge de toilette fournis), la télévision, la climatisation

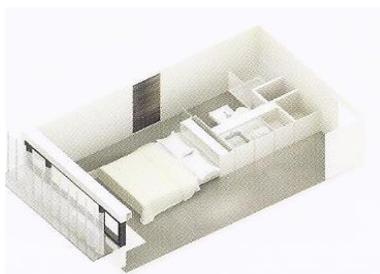
Des prestations complémentaires : Wifi, service de bagagerie, laverie

Une salle commune prévue pour le petit-déjeuner, détente ou travail en groupe



Du Personnel à votre écoute

Un lieu sécurisé avec un service de gardiennage 24h/24h et 7j/7j





## Autre Structure partenaire pour l'Hébergement \*



### **HABITAT JEUNES DES HAUTS DE GARONNE** **Avenue de la Libération** **33310 LORMONT**

TEL : 05 56 38 22 00  
E-mail : [accueil.hjhdg@unhaj.org](mailto:accueil.hjhdg@unhaj.org)  
Site : [www.hjhdg.com](http://www.hjhdg.com)

*\*Dans la limite des places disponibles et sous réserve de modifications*



## Partenaires pour la Restauration

### **Lycée Professionnel Jacques Brel**

1 Rue Jean Lurçat  
33310 LORMONT



## INFORMATIONS PRATIQUES

**HYGIE FORMATIONS PHARMACIE D'AQUITAINE**  
**3 Rue Louis Beydts – 33310 LORMONT**

**Tél : 05.56.91.68.72. – Fax : 05.56.91.07.98.**  
**Courriel : [hygieformations@hygieformations.fr](mailto:hygieformations@hygieformations.fr)**

### Accès au Centre

- TRANSPORTS EN COMMUN

Le Centre de Formation est accessible par le Tramway A – Direction La Gardette-Carbon Blanc  
Descendre à la station CARRIET (arrêt devant le Centre)

Gare St Jean → Centre de Formation  
Prendre le tramway C - Direction Les Aubiers  
Descendre à la station PORTE DE BOURGOGNE  
Prendre le tramway A – Direction La Gardette  
Descendre à la station CARRIET (arrêt devant le Centre)

Renseignements bus et tram :

T.B.M. : Espace Accueil Gambetta  
9 Place Gambetta – 33000 Bordeaux  
Tél. 05.57.57.88.88.  
Site : [www.infotbm.com](http://www.infotbm.com)



- VOITURE

En provenance de Paris ou de la rocade Ouest (Pont François Mitterrand)  
Prendre la sortie N° 3, au feu prendre en face la Rue Paul Courtault, puis la première à droite Rue Louis Beydts

En provenance de la rocade Est (Mérignac)  
Prendre la sortie N° 2, puis à droite le pont de Mireport, après le pont , prendre à droite la Rue Paul Courtault puis la première à droite Rue Louis Beydts