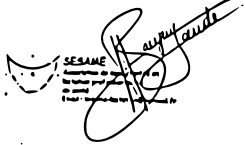






Protéger, soutenir et encourager l'allaitement maternel

CAHIER DES CHARGES

Journée RIVIERALLAITEMENT 2024

RÉDACTION - MODIFICATIONS		
Référence : Fg Riv Indice de version : 3	Date de mise à jour : 04/12/2023 Période de révision : annuelle	
	Nom	Visa
RÉDACTEUR	Sandé BAEYENS, présidente SESAME	
VÉRIFICATEUR	Marine GENTON, coordinatrice des programmes IPA	
APPROBATEUR Membre du CA	Juliette LE ROY, responsable pédagogique IPA	
Co-organisateur	SESAME	
LISTE DE DIFFUSION :	Bureau SESAME, CA IPA, Secrétariat IPA, formateurs	

PRESENTATION GENERALE DE LA FORMATION

Contexte

La 10^{ème} journée de conférence sur l'allaitement maternel RIVIERALLAITEMENT est organisée par l'association SESAME « Sourire Et Soutien Allaitement Maternel Ensemble » en partenariat avec l'association IPA. Une convention est établie entre les deux parties ; Celle-ci est consultable en annexe.

Public visé et prérequis

- Professionnel.le.s de santé, hospitaliers et libéraux (sages-femmes, médecins, infirmier-ère.s...)
- Professionnel.le.s de la petite enfance
- Associations de soutien à l'allaitement
- Consultant-e.s en lactation
- Etudiant-e.s.

Pas de prérequis particuliers pour ces participant.e.s hormis un intérêt pour l'allaitement maternel.

Durée de la formation : une journée (7 heures)





PEDAGOGIE ET EVALUATION

But de l'action

Lors de cette journée, dédiée à la promotion de l'allaitement maternel, professionnel.le.s de tous horizons, étudiant.e.s et associations de soutien à l'allaitement maternel se forment, s'informent et se rencontrent. C'est une occasion d'échanger sur divers thèmes autour de la question de l'accompagnement et du soutien à l'allaitement maternel et d'élargir son réseau.

Objectifs pédagogiques

Les participant.e.s seront capables de :

- Actualiser leurs connaissances sur l'allaitement maternel
- Élargir leur réseau de références et d'interconnaissances pluridisciplinaires

Compétences visées

Les participant.e.s seront en mesure de :

- Mettre en pratique les connaissances nouvellement acquises
- Solliciter un réseau pluridisciplinaire de professionnel.le.s de l'allaitement

Moyens pédagogiques

- Diaporamas et vidéos présentés par les conférenciers.ère.s
- Échanges organisés entre participant.e.s et conférencier.ère.s

Suivi et modalités pédagogiques

Les participant.e.s sont amené.e.s à réfléchir à leurs pratiques, acquérir des connaissances récentes et scientifiques en matière d'allaitement maternel et à participer aux échanges avec les conférenciers.

Modalités d'évaluation

Un questionnaire de satisfaction et d'évaluation est proposé aux participant.e.s à la fin de la journée permettant de vérifier si les objectifs pédagogiques ont été atteints et d'évaluer la satisfaction des stagiaires vis-à-vis de la formation.

Contenus de formation

MATIN "NOURRIR SUFFISAMMENT"

- Insuffisance de lait... mythe, réalité ? Quel démarrage pour mon allaitement ?
- Prescription de compléments de lait. Méthodes alternatives pour mon allaitement !

APRÈS-MIDI "MATERNER ET ALLAITER"

- L'allaitement maternel au fil du temps ...
- Maternage Proximal à la table ronde du dodo et des bras !

Profil des intervenant.e.s : Expert.e.s du thème abordé (gynécologue-obstétricienne, infirmières puéricultrices, pédiatres, médecin, docteur en anthropologie sociale, sages-femmes)

MODALITES PRATIQUES

Lieu : Sur site : CHU Nice - Hôpital Archet 2 – 151 route de Saint Antoine de Ginestière – 06202 NICE – Amphithéâtre niveau – 3.

La salle est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Nombre de participant.e.s : 150 places maximum

Date : vendredi 22 mars 2024

Durée : La journée RivierAllaitement se déroule sur une journée (8h30-18h30)

Frais de Formation

Frais d'animation, moyens audiovisuels, documentation : **35,00, € (trente-cinq euros) la journée par participant.e dans le cadre de la formation continue ; 30,00€ (trente euros) dans le cadre de la**





formation individuelle ; 20,00€ (vingt euros) pour les étudiant.e.s (professionnel.le.s de santé en formation initiale).

MODALITES CONTRACTUELLES

Pour les inscriptions dans le cadre de la formation continue, une convention de formation entre IPA, maître d'œuvre, et la structure employeuse des participants sera établie.

Annulation

Aucun remboursement ne sera effectué pour toute annulation venant des personnes inscrites. IPA pourra effectuer un report de dates jusqu'à 2 semaines avant la formation (8 mars au plus tard) ou un remboursement des participant.e.s en cas d'annulation de sa part.

CONTACT :

Information Pour l'Allaitement

Mail : contact@info-allaitement.org

Téléphone : 09 52 83 59 13

Adresse postale : IPA, 271 rue Duguesclin, 69003 LYON

Site internet : www.info-allaitement.org

Date : le 04/12/2023

Présidente de l'association SESAME
Mme Sandé BAEYENS

SESAME
Association de Santé, d'Éducation et de
Soutien aux Femmes et à leur
Enfant

Présidente de l'association IPA
Mme Pimprenelle LONG CHO

Information Pour l'Allaitement
271 rue Duguesclin
69003 LYON
09 52 83 59 13
contact@info-allaitement.org

Le signataire reconnaît avoir pris connaissance des CGV d'IPA





Protéger, soutenir et encourager l'allaitement maternel Règlement Intérieur- Formation IPA

1. Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire accepte et respecte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'association Information Pour l'Allaitement.

2. Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Ce règlement intérieur est cumulable avec les autres règlements dont celui de l'employeur et celui du lieu de la formation.

3. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

4. Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

5. Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. (*articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail*)

6. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

7. Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Les stagiaires auront accès au moment des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

8. Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 2006-265 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, dans les salles de cours et dans les locaux affectés à l'ensemble des stagiaires, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception. Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

9. Horaires - Absence et retards

Les horaires de la formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de la formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et de signer obligatoirement et régulièrement les feuilles d'émargement, et en fin de formation, le questionnaire d'évaluation.

10. Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

11. Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente, sans signe religieux ostensibles et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

12. Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

13. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

14. Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

15. Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

16. Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les participants sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par IPA aux seules fins de pouvoir transmettre aux participants les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Les participants reçoivent :

- lors de leur inscription : le cahier des charges et le cas échéant la convention de formation, la convocation, le règlement intérieur applicable à l'ensemble des formations de l'association ainsi qu'un formulaire d'inscription où le participant exprime ses attentes et besoins.
- quelques jours avant la formation : le lien d'accès à la salle de visioconférence et les coordonnées du référent informatique.

A l'issue de la session de formation les participants recevront par mail une attestation de participation et la possibilité de télécharger les supports pédagogiques.

17. Identification des stagiaires en visio formation

Les participants s'engagent à s'identifier par leur nom et prénom sur le logiciel de visioconférence dès l'ouverture de la session de formation pour garantir la traçabilité de leur présence. Ils s'engagent à rester connecté durant la session de formation. En deçà de 80% de présence totale, le participant ne sera pas considéré comme ayant suivi pleinement la formation et ne recevra pas d'attestation de formation.

Etant donné que les publics ciblés par les formations d'IPA peuvent être des professionnels exerçant en établissement de santé, dont les conditions d'exercices sont soumises à de fortes contraintes non-dérogeables, un retard justifié peut être accepté. Toutefois, le taux de présence totale ne peut être inférieur à 50% pour valider la formation.

18. Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation de l'organisateur, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Certaines formations peuvent être enregistrées par IPA afin d'être diffusées en différé.

19. Questionnaire de satisfaction

Les participants ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué en fin de session. Un deuxième questionnaire en ligne dit questionnaire à froid leur sera communiqué entre un et trois mois après la session de formation.

20. Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1^{er} juillet 2022.

Disponible sur le site internet d'IPA
Remis au stagiaire lors de son inscription



Protéger, soutenir et encourager l'allaitement maternel

Conditions Générales de Vente (CGV) applicables à compter du 1^{er} juin 2020

Préambule :

Information Pour l'Allaitement (IPA) est une association loi 1901, dont le siège est situé au 271, rue Duguesclin 69003 Lyon.

Les présentes conditions générales de vente s'appliqueront dans le cadre de toutes les relations contractuelles qui pourraient être conclues entre le « client » et « prestataire » ci-après définis.

1 - Définitions

- « CGV » désigne les présentes conditions générales de vente des prestations de service.
- « prestations » désigne les services proposés par IPA au bénéfice du client.
- « client » désigne le client qui contracte avec IPA.
- « contrat » désigne l'ensemble des documents contractuels (CGV, CDC, convention, facture...) adressés par IPA au client, acceptés par lui et régissant les relations entre le client et IPA.
- « prestataire » désigne IPA.

2 - Objet

Les présentes CGV ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le prestataire met en œuvre ses prestations.

3 - Opposabilité des CGV

Lors d'une souscription de prestation, les présentes CGV sont adressées au client en accompagnement de l'offre de prestation (cahier des charges et convention). L'accord du client est recueilli par retour signé du document où est mentionné « Le signataire reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente de IPA. »

4 - Réalisation des prestations

4.1 - Exécution des prestations

Les prestations sont réalisées conformément au CDC et à la convention acceptés par le client. Toute demande de modification par le client doit faire l'objet de nouveaux CDC et convention.

En cas d'indisponibilité du formateur annoncé dans le CDC et la convention, le prestataire met tout en œuvre pour assurer son remplacement. En aucun cas, un changement de formateur ne peut justifier une annulation de prestation par le client.

4.2 - Suivi de la qualité des prestations

Le prestataire évalue avec le client la nature de la prestation à effectuer afin de répondre au plus près à ses attentes.

4.3 - Délai de rétractation

Le client dispose, à partir de la réception par le prestataire, du CDC et de la convention signés, d'un délai de rétractation de 14 jours. Le client doit alors adresser un courrier recommandé avec accusé de réception au prestataire pour l'informer de sa décision.

Conformément aux articles L.221-18 et suivants du Code de la Consommation, tout client assimilé à un consommateur au sens de ce même code, dispose d'un délai de quatorze (14) jours ouvrés courant, à compter du lendemain de la réception des documents pour exercer son droit de rétractation, sans avoir à justifier de motifs, ni à payer de pénalités. Si le délai de quatorze (14) jours ouvrés expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

4.4 - Annulation ou report du fait du client

Aucune annulation, quelque en soit le motif et la date, ne donnera lieu à un remboursement.

5 - Réclamation

IPA s'engage à réaliser les prestations selon les règles de l'art.

En cas d'insatisfaction, le client peut formuler une réclamation au maximum dans les 10 jours calendaires qui suivent la fin de la réalisation de la prestation.

6 - Prise d'effet - durée

La formation se déroule au jour, à l'heure et sur le lieu indiqué sur le CDC et la convention et après versement d'un acompte de 30 % du montant total de la prestation.

Pour les établissements publics, le règlement intervient 30 jours après la réception de la facture.

7 - Tarifs des prestations

Le tarif appliqué est celui accepté par le client, tel qu'indiqué sur le CDC et / ou la convention.

8 - Facturation et modalités de paiement

8.1 - Facturation

Chaque prestation fait l'objet d'une facturation de la part du prestataire. Le plus souvent sous forme numérique, un exemplaire papier peut être adressé au client sur simple demande.

8.2 - Modalités de paiement

Le règlement s'effectue par chèque ou virement à réception de facture. Pour les établissements publics, le règlement s'effectue par mandat administratif 30 jours au plus tard après réception de la facture.

8.3 - Retard de paiement

Toute somme impayée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client, de pénalités, fixées à trois fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit. Conformément aux articles 441-6 et D. 441-5 du code de commerce, tout retard de paiement entraîne de plein droit, une obligation pour le débiteur de payer une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

Une indemnité complémentaire pourra être réclamée sur justificatifs, lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

Tout impayé expose le client à un refus de nouvelle prestation.

9 - Obligation de l'association

9.1 - Responsabilité - garantie

IPA sera responsable de tous les dommages directs causés au client dès lors qu'une faute, une négligence, ou une inexécution de l'une des obligations contractuelles lui incombant est à l'origine du dommage.

9.2 - Assurance

IPA déclare être assurée pour les dommages qui pourraient être causés dans ses locaux lors de la réalisation d'une prestation et avoir souscrit à cet effet une assurance de responsabilité civile.

10 - Modification des CGV

IPA se réserve la possibilité de modifier à tout moment les présentes CGV. Dans ce cas, l'information sera diffusée sur le site de l'association, sur les réseaux sociaux et par lettre d'information électronique.

11 - Loi applicable et juridiction compétente

Les présentes CGV sont régies et interprétées conformément au droit français. Tout litige résultant de l'exécution ou de l'interprétation des présentes CGV sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux lyonnais compétents.

12 - Respect de la vie privée et protection des données personnelles

Les données concernant le client, nécessaires à la mise en œuvre des services demandés sont destinées à l'usage exclusif d'IPA.