
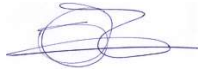





Protéger, soutenir et encourager l'allaitement maternel

CAHIER DES CHARGES

Journée RIVIERALLAITEMENT 2025

| RÉDACTION - MODIFICATIONS | | |
|---|--|--|
| Référence : Fg Riv Indice de version : 4 | Date de mise à jour : 19/12/2024 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 |  |
| Organisation | SESAME | |
| LISTE DE DIFFUSION | Bureau SESAME, CA IPA, Secrétariat IPA, formateurs | |

PRESENTATION GENERALE DE LA FORMATION

Contexte

La 11^{ème} journée de conférence sur l'allaitement maternel RIVIERALLAITEMENT est organisée par l'association IPA en partenariat avec l'association SESAME « Sourire Et Soutien Allaitement Maternel Ensemble ». Un contrat de sous-traitance d'organisation est établi entre les deux parties.

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.

Aucun prérequis particuliers n'est demandé aux 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

Matinée : ça commence in utero...

- Prématurité : Quelles pratiques en 2025 ?
- Oralité... Déjà in utero ? Impact sur l'allaitement des 1000 premiers jours

Après-midi : mieux communiquer

- Marie Trottinette, comment dépasser les résistances ?
- La relation soignante soignée, Expérience niçoise au Pôle FME

Profil des intervenant·e·s

Expertes du thème abordé (pédiatre, ostéopathe, orthophoniste, professeur des universités, psychologue clinicienne)

MODALITES PRATIQUES

Lieu

Au CHU de 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 personnes maximum.

Date : vendredi 14 mars 2024

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

Frais de Formation

Frais d'animation, moyens audiovisuels, documentation : **40€ (quarante euros) la journée par participant·e dans le cadre de la formation continue ; 30€ (trente euros) dans le cadre de la formation individuelle ; 20€ (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 (28 février 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 26/12/2024

Présidente de l'association IPA
Mme Pimprenelle LONG CHO



Présidente de l'association SESAME
Mme Sandé BAEYENS

Le signataire reconnaît avoir pris connaissance des CGV d'IPA



Protéger, soutenir et encourager l'allaitement maternel

Conditions Générales de Vente (CGV) applicables à compter du 1^{er} janvier 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, 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 (devis ou 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 devis ou/et à la convention accepté par le client. Toute demande de modification par le client doit faire l'objet d'un nouveau devis ou convention.

En cas d'indisponibilité du formateur annoncé dans 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 signée, 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

Si le client souhaite annuler ou reporter une prestation, il doit en informer préalablement le prestataire par téléphone, courrier postal ou électronique en respectant, pour ne pas être facturé, un préavis minimal de 10 jours ouvrés.

En cas d'annulation, seuls les frais de dossier seront facturés, tels qu'indiqués dans la convention.

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

6.1 - Ventés

Les commandes sont traitées par ordre d'arrivée. Elles sont adressées aux clients chaque semaine, sauf exception. Absence de la personne en charge de la boutique, article non en stock, délai de fabrication indiqué sur notre site et notre catalogue. Dans ce cas, l'expédition se fait la semaine suivante. En cas d'article épuisé et non renouvelé, le client est averti par courriel et recevra un avoir valable un an.

6.2 – Formations

La formation se déroule au jour, à l'heure et sur le lieu indiqué sur le billet, le devis ou la convention. Les inscriptions individuelles sont réglées à l'inscription. Pour les inscriptions par convention, le règlement doit être effectué 30 jours après réception de la facture.

7 – Tarifs des prestations

7.1 - Ventés

Les tarifs sont ceux indiqués sur le site internet ou les supports papier.

7.2 – Formations

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

8 – Facturation et modalités de paiement

8.1 – Facturation

Chaque prestation, formation, adhésion, vente, 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. Pour les ventes, la facture est glissée à l'intérieur du colis, sauf demande contraire du client.

8.2 – Modalités de paiement

Le règlement s'effectue par chèque ou virement à la commande sur le site internet ou à réception de la 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.



Protéger, soutenir et encourager l'allaitement maternel

Règlement Intérieur- Formation IPA

article 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 qu'elle soit en présentiel ou en distanciel.

article 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.

Le participant y trouvera les règles communes s'appliquant à l'ensemble des formations et des règles exclusives à chacun des formats (présentiel ou distanciel). Le participant s'engage à respecter les règles applicables aux modalités particulières de sa formation.

Ce règlement est cumulable avec d'autres règlements dont celui de l'employeur et celui du lieu de la formation.

article 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.

article 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.

article 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*)

article 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.

article 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.

article 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.

article 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

IPA, 271, rue Duguesclin - 69003 LYON

Association loi 1901 - Siret 444 382 766 00061

contact@info-allaitement.org 09.52.83.59.13 - www.info-allaitement.org

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.

article 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.

article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou sur la plateforme de visioconférence.

article 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.

article 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...).

article 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.

article 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.

article 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.

article 17 : Identification des stagiaires en visioconférence

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 et à activer leur caméra pour garantir la traçabilité de leur présence. En cas de problème de connexion internet, si vous devez déconnecter votre caméra, merci de l'indiquer par écrit via le chat. Autant que possible nous demandons aux stagiaires de ne pas déconnecter leur caméra et de rester dans le champ de la caméra, par respect pour les intervenants. 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.

article 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.

article 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 un mois après la session de formation.

article 20 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 18 mars 2024.

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