



RÉPÉMA
RÉSEAU PÉRINATAL DE MAYOTTE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



*Bâtiment Réseau de santé de Mayotte
Impasse Said Hassani Mnagnochi, Quartier Boboka
97600 Mamoudzou*

Sommaire

Préambule	1
Article 1.	Horaires et absences2
Article 2.	Déroulement de la formation2
Article 3.	Responsabilités et utilisation de matériels2
Article 4.	Hygiène et sécurité.....3
Article 5.	Discipline3
Article 6.	Sanctions4
Article 7.	Procédures disciplinaires et notification de sanction4
Article 8.	Notification de la sanction5
Article 9.	Réclamations et procédures5
Article 10.	Engagement réglementaire.....6

Préambule

Le réseau périnatal de Mayotte, REPEMA (association loi 1901, crée en 2009) a pour principal objectif d'améliorer, de renforcer la qualité et la sécurité de la prise en charge en périnatalité sur le territoire.

  la suite de l'instruction DGOP du 3 juillet 2015 et suivant une convention pluriannuelle signée en 2018 qui a fait l'objet d'avenants en 2019 les missions du réseau périnatal de Mayotte sont les suivants :

- L'optimisation de la coordination et de la communication entre les acteurs de la périnatalité
- L'harmonisation des pratiques professionnels, à travers la formation et la diffusion d'information auprès des professionnels de la périnatalité
- L'information et l'orientation des femmes et des couples dans les parcours de soins en périnatalité

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1   R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Afin de tenir compte des suggestions qui pourront être formulées et des situations nouvelles qui se présenteront, ce présent règlement est susceptible d'être amélioré voir modifié en conséquence par les instances décisionnelles.

Ce règlement sera communiqué au stagiaire en début de formation. Celui-ci est également disponible sur le site internet du REPEMA.

L'apprenant atteste au travers de la signature de l'« Engagement réglementaire » de l'apprenant », en avoir pris connaissance et en assumer, en toute responsabilité, toutes les clauses.

Article 1. Horaires et absences

REPEMA est ouvert du lundi au vendredi (sauf jours fériés), de 07h30 à 12h00 et de 13h00 à 15h30. Un réaménagement des horaires est effectué en période de ramadan.

Il est formellement demandé aux stagiaires de suivre la totalité de la formation avec assiduité et ponctualité en respectant les horaires prévus dans le cadre du programme de la formation ou de la convocation transmis aux concernés.

Le stagiaire qui, pour une raison exceptionnelle, doit sortir de l'enceinte de l'établissement, ne pourra le faire qu'après avoir eu l'accord du formateur puis en avoir informé REPEMA. Un document déchargeant le REPEMA de toutes responsabilités devra être signé par le stagiaire avant son départ.

Toute absence, retard, ou départ avant l'heure devra être notifiée et justifiée auprès du REPEMA.

REPEMA se réserve le droit de contacter le stagiaire en cas d'absence non communiquée.

Article 2. Déroulement de la formation

Les stagiaires sont tenus d'être présents et à participer à toutes les programmations de la formation. Des feuilles de présences sont émargées par les stagiaires, pour chaque demi-journée de formation, et validées par la signature de l'intervenant.

En début de formation, le stagiaire se verra remettre une « Pochette Formation » comprenant :

- Formulaire d'adhésion au REPEMA,
- Programme de formation,
- Supports pédagogiques du stagiaire et exercices (si nécessaire),
- Feuilles de brouillon,
- Questionnaire de satisfaction
- Fiche réclamation

À l'issue de l'action de formation, le stagiaire se verra remettre un certificat de réalisation. Selon le cas, le stagiaire pourra être amené à transmettre celui-ci à son employeur.

Article 3. Responsabilités et utilisation de matériels

Il est rappelé que chacun est responsable de ses affaires. Il est expressément recommandé de n'apporter sur les lieux de la formation aucun objet de valeur ni somme d'argent importante. REPEMA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Cependant toute disparition doit être immédiatement signalée à la direction de REPEMA qui décidera de la suite à donner.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, mis à sa disposition pour la formation et de signaler immédiatement toute anomalie du matériel à l'intervenant.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les consignes de l'intervenant du jour.

À la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au REPEMA sauf les documents pédagogiques distribués en séance de formation.

Article 4. Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, en fonction de la formation, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise (formation intra-entreprise), les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise d'accueil.

Tout le personnel et les stagiaires doivent se conformer aux consignes de sécurité et d'évacuation indiquées sur les panneaux « sécurité » situés dans les locaux du REPEMA.

Dès le retentissement de l'alarme, les stagiaires devront quitter les locaux dans le calme, selon les consignes de leur formateur et se réuniront dans les plus brefs délais au point de rassemblement prévu par les consignes.

Chaque formateur devra alors procéder à l'appel du groupe de formation afin de vérifier que tous les stagiaires sont bien sortis et sont présents au point de rassemblement.

Article 5. Discipline

Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlements, menaces, injures, etc.) ou aux conditions générales précitées pourra faire l'objet d'une sanction.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par REPEMA
- D'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels du REPEMA ou des autres stagiaires
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'effet de substances psychotropes
- De fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation
- De manger dans les salles en dehors des temps de pauses (café et méridienne)
- D'inviter un tiers à la formation, aux pauses ou aux repas, dans les locaux de la formation,
- De dégrader le matériel mis à disposition du stagiaire dans le cadre de sa formation
- De modifier les réglages des paramètres de l'appareil d'échographie, de l'ordinateur échographie et de tout autre matériel électronique
- D'utiliser les matériels et outils mis à disposition en dehors du cadre de la formation et de la supervision d'un intervenant
- De modifier les supports de formation
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les séances de formation (en dehors d'un usage entièrement pédagogique)

Article 6. Sanctions

Tout agissement considéré comme un comportement fautif par le REPEMA pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement oral, formulé par toute personne du REPEMA ou par l'équipe pédagogique avec signalement auprès du Responsable pédagogique
- Avertissement(s) : mise en garde notifiée par la direction de (mail ou lettre)
- Blâme : fait l'objet d'un arrêté et est inscrit dans le dossier du stagiaire pour une durée de 3 ans
- Suspension temporaire ou définitive d'accès à tout ou partie des services proposés par REPEMA
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Article 7. Procédures disciplinaires et notification de sanction

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le REPEMA envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire à un entretien par mail, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par la remise d'une lettre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Dans le cas échéant, l'entretien pourra être effectué en distanciel à condition que le stagiaire en formule la demande. De ce fait, REPEMA se réserve le droit d'accepter ou de proposer une autre date en fonction des disponibilités des uns et des autres.

Le jour de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou membre de l'équipe REPEMA. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification les faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par le REPEMA, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui. Et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et qu'il ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La Commission de discipline est une instance destinée à se prononcer sur les comportements fautifs d'un(e) stagiaire. Elle se réunit sur convocation de la direction de l'organisme de formation.

Le Conseil de Discipline comprend au minimum les membres suivants:

- Le Responsable du REPEMA,
- Le Responsable ou Réfèrent(e) pédagogique du REPEMA
- Le Coordinateur-trice de l'action et/ou un(e) formateur-trice impliqué sur l'action ...

Article 8. Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir qu'entre le 2^{ème} et 15^{ème} jour après l'entretien ou, dans le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. REPEMA se réserve le droit d'informer de la sanction à l'employeur et/ou éventuellement à l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation.

Article 9. Réclamations et procédures

Les différentes parties prenantes de l'action de formation (stagiaires, formateurs, équipes pédagogiques) ont la possibilité à tout moment de réaliser une réclamation relative à l'offre de formation. Il leur est également possible de faire remonter au REPEMA tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans une démarche d'amélioration continue et dans le cadre de la procédure de « Suivi et traitement des difficultés, des aléas et réclamations » de REPEMA, tout intervenant ou participant à une action de formation, a la possibilité de formuler une réclamation à tout moment ou de faire remonter auprès du centre, tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la formation.

Dans le cadre de l'amélioration continue de l'offre de formation et conformément à la procédure de « Suivi et traitement des difficultés, des aléas et des réclamations » du REPEMA, la réclamation peut être formulée des manières suivantes :

- Oralement, directement auprès du Référent formation, au cours de la formation
- Via la « Fiche réclamation » remise en début de formation à chaque stagiaire par le biais de la pochette formation
- Par téléphone
- Ou par mail, à l'adresse suivante referent.formation@repema.org

Le document est disponible sur le site internet du REPEMA. Celui-ci peut être téléchargé et envoyé à l'adresse mail indiquée.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Le responsable pédagogique se réserve le droit de régler les questions qui peuvent se présenter et qui ne sont pas prévues dans le règlement.

Article 10. Engagement réglementaire

  remettre au représentant de l'organisme de formation REPEMA.

Après en avoir pris connaissance, le stagiaire doit attester en approuvant les termes et qu'il accepte d'en respecter toutes les clauses.

Apprenant :

Je soussigné(e), Mme Monsieur

Nom :

Prénom :

Formation :

- Reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'organisme de formation REPEMA
- M'engage à en respecter, en toute responsabilité, tous les différents articles, toutes les clauses...

Autorisation de la personne photographi e-filmée :

- J'autorise la prise de vues et la publication d'images fixes ou animées sur lesquelles je suis susceptible d'apparaître dans le cadre des activités de l'organisme de formation REPEMA à des fins pédagogiques, culturelles ou promotionnelles.

Cochez cette case si vous vous opposez à cette autorisation :

Vos données personnelles sont recueillies par l'organisme de formation REPEMA, responsable du traitement, aux fins de pouvoir attester de votre engagement à respecter le présent règlement intérieur. Vos données ont pour seuls destinataires les services de REPEMA. Ces informations permettent aussi à l'organisme de formation REPEMA, le cas échéant, d'utiliser la prise de vue et la publication d'images fixes ou animées sur lesquelles vous êtes susceptible d'apparaître dans le cadre des activités de REPEMA, à des fins pédagogiques, culturelles ou promotionnelles. Conformément à la loi n  78-17, dite « informatique et libertés », du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 20/06/2018, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations vous concernant, que vous pouvez exercer en adressant un courrier ou mail, précisant l'objet de votre demande à, REPEMA, impasse Said Hassane M'nagnochi, 97600 Mamoudzou / direction@repema.org

Date et Signature