

L'évolution « tout au long de la vie » permet à toute personne d'alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Schneider Maternologie est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation. Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique de votre formation.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous,

Bertrand Schneider  
Gérant et formateur



## Table des matières



.....	3
Historique et présentation .....	3
<b>Démarche qualité :</b> .....	3
<b>Présence et assiduité</b> .....	3
<b>Evaluation</b> .....	4
<b>Convocation</b> .....	4
<b>Réclamations</b> .....	5
<b>Accessibilité et égalité des chances</b> .....	5
CV Bertrand Schneider .....	6
Charte Qualité Schneider Maternologie .....	11



## Historique et présentation

**Schneider Maternologie** est un organisme de formation créé en 2012 pour dispenser du conseil et des formations en maternologie. Ces dernières sont centrées sur l'accompagnement, le soutien et la prévention de la difficulté maternelle et de la mal-naissance et s'adressent aux professionnels de la périnatalité.

Nous mettons en place des actions de formation qui visent à aider l'adulte apprenant à déployer ses compétences acquises dans son travail au quotidien.

Votre formation sera animée par Bertrand Schneider, formateur, maternologue et gérant de Schneider Maternologie.

### Démarche qualité :

Notre engagement qualité prouve son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en ayant obtenu la certification Datadock.

En 2021, notre organisme de formation a obtenu le label Qualiopi qui valide la qualité de nos formations.

Par ailleurs, Le Directeur de Schneider-maternologie a signé une Charte qualité d'engagement disponible sur le site [www.schneider-maternologie.fr](http://www.schneider-maternologie.fr) et en page 11 de ce livret d'accueil.

### Présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre formateur.

Une attestation de présence est remise à votre employeur.

- Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.
- Votre signature peut avoir lieu sur une feuille d'émargement papier ou sur un document dématérialisé via une plateforme dédiée

### Démarche pédagogique :

Nos démarches de formation sont personnalisées. Ils intègrent des méthodes pédagogiques **expositives** (cours magistral) et **actives** (analyse vidéo et études de cas)



## Evaluation

Votre formation comporte des séquences d'évaluation orales et écrites permettant à votre formateur d'ajuster son action afin de garantir la meilleure intégration possible de vos nouvelles compétences et connaissances.

Une évaluation finale permettra de valider l'acquisition de ces apprentissages. Elle sera réalisée sous forme d'un questionnaire (Quiz) corrigé et argumenté par le formateur. Elle peut être complétée par une production personnelle ou une mise en situation professionnelle. Votre formateur formalise les résultats de cette évaluation finale sur un certificat de réalisation qu'il vous remet le dernier jour. Le certificat de réalisation vous appartient. Il est à conserver, car il a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle.

Le contrôle des acquis a lieu sur un questionnaire papier ou sur un questionnaire dématérialisé qui se présente à vous en vous rendant sur la page dédiée de votre extranet qui vous sera communiqué environ 8 jours avant le début de la formation.



## Extranet

Schneider Maternologie dispose d'une plateforme numérique sur Digiforma permettant un accès à un mini site web dédié à chaque formation, accessible aux stagiaires et à toutes les autres parties prenantes. L'ensemble de vos documents pédagogiques sont accessibles sur cette page : programme, QCM, évaluations, émargement...

## Convocation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre vous a été adressée par email (ou par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et le lieu de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel.
- Le nom de votre formateur
- Les coordonnées de votre contact Schneider-maternologie
- Les objectifs opérationnels visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis.

Pour les formations en présentielle, Il peut être mentionnée sur votre Convocation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Est également annexé à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter ainsi que le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.



## Réclamations

Pour toute réclamation concernant la formation, écrire :

- Par mail : [reclamation@schneider-maternologie.fr](mailto:reclamation@schneider-maternologie.fr)
- Par courrier : Schneider maternologie, 10 rue des 3 Rois, 41200 Romorantin-Lanthenay

La demande sera traitée dans les 72H00 suivant sa réception.

## Accessibilité et égalité des chances

Référent Handicap : Bertrand Schneider

Coordonnées : [bertrand@schneider-maternologie.fr](mailto:bertrand@schneider-maternologie.fr)

*Toutes les mesures d'accueil, d'accompagnement de nos stagiaires sont prises pour garantir un aménagement individualisé*

Vous êtes en situation de handicap ? Vous avez une RQTH ? Vous avez des difficultés spécifiques ? Schneider Maternologie vous accompagne pour votre réussite, quelle que soit votre situation.

Un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.



## CV Bertrand Schneider

### *Cursus*

Certificat de maternologie clinique en 2005 à Versailles  
Licence de psychologie clinique à l'U.F.R de TOURS en 1998.  
D.E.U.G de psychologie à TOURS en 1996.

### *Formation*

**2023** : Week-end d'immersion en maternologie.  
**2021** : Devenir référent handicap en OF.  
**2006-2019** : Supervision et formation à la psychothérapie psychanalytique.  
**2004** : Participation au staff de maternologie.  
**2000** : Stage clinique au service de maternologie de Saint-Cyr-l'Ecole.  
**1999** : 7ème Séminaire de maternologie clinique de l'Abbaye de Royaumont.

### *Expérience*

**2017-2019** : Salarié de la maison verte « l'arbrapalabre » de Romorantin (41200). Accueil de l'enfant de moins de 4 ans.

**Depuis 2012** : Gérant et formateur de l'organisme de formation Schneider-Maternologie

**Depuis 2009** : Maternologue contractuel auprès des jeunes mères et des bébés à la maternité d'Oréliance à Saran (45)

**Depuis 2007** : Psychanalyste à Romorantin

**2006 - 2007** : Participation au groupe de travail « Prévention » du ministère de la santé, dans le cadre de la loi portant sur la réforme de la protection de l'enfance.

### *Autres*

Président du Collectif Francophone de Maternologie Clinique



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR v2022.1 du 25/09/22

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

## **article 1 :**

### **Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par Schneider Maternologie EURL.

## **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.

## **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 :**

### **Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.



## **article 6 :** **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.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

## **article 7 :** **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 8 :** **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.

## **article 9 :** **Accès au poste de distribution des boissons**

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

## **article 10 :** **Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

## **article 11 :** **Horaires - Absence et retards**

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

- En cas d'absence ou de retard au stage, 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 stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- 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 ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.





## **article 12 :** **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 13 :** **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.

## **article 14 :** **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 15 :** **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, vestiaires ...).

## **article 16 :** **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 (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

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'un stage 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'un stage dans le cadre d'un congé de formation.



## **article 17 : 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 19 : Annulation de la formation**

Si le nombre minimum de participants n'est pas atteint à J-15 de la formation, Schneider maternologie se voit dans l'obligation de l'annuler ou de la reporter. Les inscrits en sont alors informés par mail ou téléphone. Dans le cas du report de la formation, le donneur d'ordre ou les inscrits ont un délai de 15 jours pour confirmer ou annuler leur participation à ces nouvelles dates. Ils en informent Schneider Maternologie par mail ou par téléphone. Passé ce délai et sans réponse du stagiaire ou du donneur d'ordre, l'inscription est considérée comme maintenue pour les nouvelles dates de stage. Dans le cas de l'annulation de la formation les sommes versées sont remboursées en totalité au stagiaire

## **article 19 : Droit à l'image**

Vu le Code civil, en particulier son article 9, sur le respect de la vie privée, Vu le Code de la propriété intellectuelle, le stagiaire autorise Schneider Maternologie par son inscription et sa présence à une des formations à la fixation sur support audiovisuel et à la publication de votre image en ligne (internet, extranet et intranet), sur support papier et en projection collective.

L'enregistrement aura lieu pendant la durée de la formation ou lors des pauses. L'enregistrement ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure. Le stagiaire reconnaît être entièrement investi de ses droits personnels. Il reconnaît expressément n'être lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image.

## **article 20 : Publicité du présent règlement et date d'entrée en vigueur**

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque stagiaire avant le début de la formation. Le présent règlement sera affiché dans les locaux de formation.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/11/22



# Charte Qualité Schneider Maternologie

V012021 du 30/04/21

## TITRE I : DEONTOLOGIE ET ETHIQUE PROFESSIONNELLE

Schneider Maternologie s'engage à :

**Article 1** Exercer son activité en appliquant les principes généraux de la déontologie et de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

## TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Schneider Maternologie s'engage à :

**Article 2** Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement l'objectif à atteindre, les prestations et les rémunérations prévues.

**Article 3** Tenir compte du travail préparatoire dans la facturation, s'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité et respecter les engagements pris dans leur intégralité.

**Article 4** Donner des renseignements exacts sur la formation, les compétences professionnelles et les spécialisations de chacun des formateurs de son équipe missionnés.

**Article 5** Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix. Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

**Article 6** Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou au bon déroulement des actions de formation.

**Article 7** Être neutre par rapport aux jeux d'influence chez le client et n'exprimer aucun jugement ou critique sur le client auprès des participants aux sessions de formation. Respecter la confidentialité des informations concernant le client et respecter la culture de l'organisation cliente.

## TITRE III : RELATIONS AVEC LES PARTICIPANTS DES ACTIONS DE FORMATION

Schneider Maternologie s'engage à :

**Article 8** Inscire ses actions dans une démarche de développement de la personne et respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination. Garantir les bénéficiaires des actions de sa confidentialité absolue à propos de leurs paroles ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.

**Article 9** Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position.

**Article 10** Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.



## **TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION**

Schneider Maternologie s'engage à :

**Article 11** Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession

**Article 12** Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

**Article 13** Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients et ne pas prendre sciemment la place d'un confrère auprès d'un client.

**Article 14** Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie et respecter les décisions de la Direction de Schneider Maternologie

**Article 15** En cas de litige entre confrères ou avec un client, rechercher d'abord une solution amiable. En avertir immédiatement le dirigeant de Schneider Maternologie afin de veiller à ne pas créer une situation conflictuelle gênante.

## **TITRE V : RESPECT DU CADRE LEGAL**

Schneider Maternologie s'engage à :

**Article 16** Connaître et appliquer les lois et règlements, en particulier, le livre IX du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue, et se tenir au courant de leur évolution.

**Article 17** Être en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale et n'accepter aucune rémunération illicite. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.