Collège de Gynécologie Médicale
Marseille-Provence

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'ADHERENT

## Collège de Gynécologie Médicale Marseille Provence

# SOMMAIRE :

Bienvenue .....3
Composition du Bureau .....3
Protection des données personnelles .....4
Responsable PSH .....5
Règlement intérieur des formations .....5

# Bienvenue

Merci de votre adhésion à notre Collège.

Nous tenons avant tout à ce que nos activités restent collégiales, savantes et conviviales. Vous trouverez ici les règles qui nous aident à maintenir cette entente cordiale.

Si vous souhaitez participer à notre activité par des envois de propositions de thèmes de formation, de nouvelles activités collégiales, d'informations dans le cadre de notre spécialité, nous serons ravies de lire vos suggestions et vous pouvez le faire en nous écrivant à l'adresse du collège ou par contact sur notre site : https://cgmmp.fr.

Si vous souhaitez vous investir d'avantage et devenir membre du Conseil d'administration ou du bureau, faites le nous savoir au plus vite et avant l'assemblée générale annuelle.

# Composition du Bureau :

**Présidente :** Julia Maruani
**Secrétaire Générale :** Raphaële Lecat
**Trésorière :** Catherine Fohet
**Vice-Présidente :** Dominique Sperandeo **- responsable formation FAF-PM /DPC**
**Trésorière-adjointe :** Sabrina Soen **- responsable logistique/FAF-PM**
**Secrétaire Adjointe :** Martine Degioanni-Martin **- responsable Infectiologie**

**Communication visuelle :** Edith Laplane
**Atelier Fertilité :** Florence Carles et Vanessa Bourhis-Lefebvre
**Atelier Colposcopie :** Josiane Camarena et Julia Maruani
**Atelier Echographie :** Véronique Falson
**Site Internet :** Anais Nuttall
**Responsable Personne en Situation de Handicap :** Françoise Coux
**Responsable logistique :** Solange Hugues-Boetto

# Protection des données personnelles

LE CGMMP s'engage dans le cadre de ses activités et conformément à la législation en vigueur en France (Loi 78-017 du 6 janvier 1978 dite loi Informatique et Libertés et en Europe, règlement UE 2016679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données) à assurer la protection la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel des personnes adhérant à l('association ainsi qu'à respecter leur vie privée.

Vous disposez des droits individuels prévus par le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD), en particulier le droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité, d'oubli et d'introduction d'une réclamation auprès de toute autorité compétente Vous pouvez les exercer, sous réserve des conditions du droit applicable, en vous adressant au **Délégué à la Protection des Données du CGMMP par courriel à l'adresse :**

**secretaire.cgmmp@gmail.com à l'attention de la présidente**

**Votre adhésion implique votre accord à notre politique de recueil des données personnelles.**

Données recueillies
Les données suivantes sont recueillies avec votre accord : Nom, prénom, adresse mail, adresse postale, année de naissance.

Finalités du traitement
Ces données sont recueillies en vue de tenir à jour notre fichier d'adhérents et si vous le souhaitez (c'est-à-dire si vous avez coché la case l'acceptant), recevoir notre newsletter. En aucun cas ces données ne seront cédées ou vendues à des tiers.

Responsable du traitement: secretaire.cgmmp@gmail.com

Destinataire des données
Les membres du bureau ont accès à la liste des adhérents. Le CGMMP est adhérent à la Fédération Nationale des Collèges de Gynécologie Médicale (FNCGM). La Fédération Nationale des Collèges de Gynécologie Médicale peut avec notre accord avoir accès à notre fichier adhérent.

Droit d'accès et de rectification
Vous pouvez, en vertu du Règlement européen sur la protection des données personnelles, en vigueur depuis le 25/05/2018, avoir accès aux données vous concernant ; vous pouvez demander leur rectification et leur suppression. Ces démarches s'effectuent auprès de la secrétaire du collège :

Conservation des données
Les données sont conservées jusqu'à un an après la fin de votre adhésion ou jusqu'à votre désabonnement à notre newsletter si cet abonnement se poursuit malgré le non renouvellement de votre adhésion.

# Responsable PSH:

La responsable PSH est **Dr Françoise COUX.**

Si vous nécessitez des informations complémentaires ou des mesures d'accompagnement spécifique en raison d'une particularité de prise en charge et d'accessibilité vous concernant (handicap, allergie, etc…), merci de joindre en amont de votre formation le responsable PSH du collège en nous écrivant à secretaire.cgmmp@gmail.com.

# Règlement intérieur des formations

**REGLEMENT SPECIFIQUE APPLICABLE POUR LES FORMATIONS**

**I – Préambule**

Le CGMMP est une association de formation régie par la loi de 1901 Enregistrée sous le numéro 93130734513.
Le présent règlement a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par le CGMMP dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

**Définitions :**

- le CGMMP sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- les participants seront dénommés ci-après « participants » ;
- le responsable de la formation auprès du Collège sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

**II - Dispositions Générales**

**Article 1**

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la règlementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

**III - Champ d'application**

**Article 2 :**

*Personnes concernées :*

Le présent Règlement s'applique à tous les participants aux formations organisées par le Collège et ce, pour toute la durée des formations. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les

termes du présent règlement lorsqu'il s'inscrit lors d'une formation dispensée par le CGMMP et accepte en conséquence le présent règlement.

**Article 3 : Inscriptions, annulations, remboursement :**

*Conditions d'inscription* : pour s'inscrire à une formation, le participant doit remplir les conditions pré-requises pour cette formation, telles que précisées et présentées sur le document d'information, et en avoir réglé les frais afférents.

*Conditions d'annulation :* l'annulation de l'inscription se fait **auprès du secrétariat et à l'attention du responsable désigné pour chacune des formations,** au plus tard le jour précédent la formation avant 12h sauf circonstances exceptionnelles exposées par le participant et acceptées par le bureau du CGMMP.

*Conditions de remboursement :* le remboursement des frais d'inscription à une formation sera fait sur demande auprès du responsable de la formation et impérativement après avoir respecté les conditions d'annulation précisées ci-dessus.

*Conditions de réclamation :* Les réclamations, qu'elles concernent l'aspect matériel ou l'aspect pédagogique des formations, doivent être adressées soit par mail à secretaire.cgmmp@gmail.com , **soit en utilisant la fiche réclamation accessible sur le site cgmmp.fr, soit par courrier libre au siège de l'association**.

**Article 4: Lieu de la formation**

La formation aura lieu dans des locaux extérieurs désignés par le Collège lors de l'annonce de chaque formation. Les locaux choisis sont obligatoirement en respect des conditions d'accueil des personnes handicapées définies par la Loi.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

**Article 5 : Accessibilité de la formation**

Les personnes nécessitant un accompagnement spécifique pour leur prise en charge et leur accessibilité doivent en **informer le secrétariat dès leur inscription**. Le secrétariat en informe le responsable handicap et un retour sera fait par ce dernier dans les 48 heures.

## IV - Hygiène et sécurité

**Article 6 : Règles générales**

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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 en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

**Article 7 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans les lieux de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 8 : 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 locaux de formation.

**Article 9 : Lieux de restauration**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

**Article 10 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants. Article 11 : Accident Conformément à l'article R. 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu à un participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**<u>V – Discipline</u>**

**Article 12 : Tenue et comportement**

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 13 : Horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés par le CGMMP et portés à la connaissance des participants lors de l'envoi de la convocation. Le participant est tenu de respecter ces horaires. CGMMP se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités du service. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par CGMMP aux horaires d'organisation de la formation.
En cas d'absence ou de retard à la formation, il est IMPERATIF que le participant avertisse soit le responsable de la formation, soit le secrétariat de CGMMP.

La fiche de présence devra impérativement être signée par le participant. Cet émargement conditionne l'octroi des avantages liés à la formation.

**Article 14 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse du CGMMP, les participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

**Article 15 : Usage du matériel**

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

**Article 16 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 17 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Les participants sont invités à remplir les tests pédagogiques afférents à la formation à laquelle ils sont inscrits.

**Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants.**

Le CGMMP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux de formation.

**Article 19 : Sanctions**

Au cours de la tenue de l'action de formation, tout litige ou conflit, toute réclamation et plus généralement tout problème d'intérêt général ou particulier doit être porté à la connaissance du responsable de l'action et si possible traité immédiatement, à l'amiable, entre lui et le ou les stagiaires.

Le non-respect des articles du RI, pourra faire l'objet de la part du responsable de l'action de mesures de sanctions allant :

a) d'un avertissement amiable invitant le stagiaire à modifier son attitude, et lui permettant de s'en expliquer,
b) à l'avertissement formel et grave en cas de récidive susceptible de porter atteinte aux intérêts d'autrui, aux intérêts communs des stagiaires et/ou entravant le déroulement normal du stage de formation et lui permettant de s'y conformer
c) jusqu'au renvoi du stage pour non-respect des avertissements prononcés à son égard, non-respect ostentatoire des articles du RI.

## VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

**Article 19 : Publicité**

En vertu de l'article L.6353-8 du Code du Travail, les objectifs et le contenu de la formation, la liste des formateurs et des enseignants, les horaires, les modalités d'évaluation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la

formation et le règlement intérieur applicable à la formation sont mis à disposition du stagiaire et de l'apprenti avant leur inscription définitive.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 12 janvier 2022.

Contact : secrétaire CGMMP.  secretaire.cgmmp@gmail.com