# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Réseau de Périnatalité de Normandie

Dans une perspective d'évolution "tout au long de la vie" et dans le cadre du Développement Professionnel Continu, tout professionnel de santé peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Le Réseau de Périnatalité de Normandie 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 distanciel, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaitre toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif 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,
L'équipe du Réseau de Périnatalité de Normandie

# Sommaire

## Présentation du Réseau de Périnatalité de Normandie - pages 2 à 3

- Notre offre de formation
- Notre engagement qualité
- Notre équipe pour accompagner votre formation
- L'équipe pédagogique

## Formation réalisée en présentiel et/ou distanciel - pages 4 à 6

- Le déroulement de votre formation
- Nos méthodes pédagogiques
- L'accessibilité à la salle de formation
- Vos horaires de formation
- Vos ressources documentaires
- Votre présence et assiduité
- Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis
- Evaluation de satisfaction

## Règlement intérieur - pages 7 à 10

## Vos contacts

# Présentation du Réseau de Périnatalité de Normandie

Le Réseau de Périnatalité de Normandie est un réseau de santé constitué de professionnels travaillant dans la sphère de la naissance.

Il a pour but de favoriser l'accès aux soins, la coordination des acteurs entre eux, la continuité et l'interdisciplinarité de la prise en charge des mères et des nouveau-nés.

Il participe à des actions dans la prévention, l'information, le diagnostic et les soins, et procède à des actions d'évaluation afin de garantir la qualité de ses services et prestations.

Depuis décembre 2020, le Réseau de Périnatalité de Normandie est aussi organisme de formation. Il accompagne les professionnels de santé du champ de la périnatalité dans la poursuite du développement de leurs compétences.

Nos sessions de formation présentielles sont organisées dans des lieux mis à disposition afin de correspondre au mieux à vos besoins et attentes. Nous avons comme priorité d'organiser ces sessions dans des lieux adaptés à tous publics.

## Notre offre de formation

Chaque année, différentes formations vous sont proposées en présentiel et/ou en distanciel ainsi que différents webinaires :

- *Formation "Dépistage et prise en charge des troubles neurodéveloppementaux du jeune enfant"*
- *Formation "Dépistage Auditif Néonatal"*
- *Formation "Entretien postnatal précoce""*
- *Formation "IVG Médicamenteuse"*
- *Webinaire sur l'Allaitement*
- *Webinaire sur les nouveaux dépistages (SMA et SCID)*

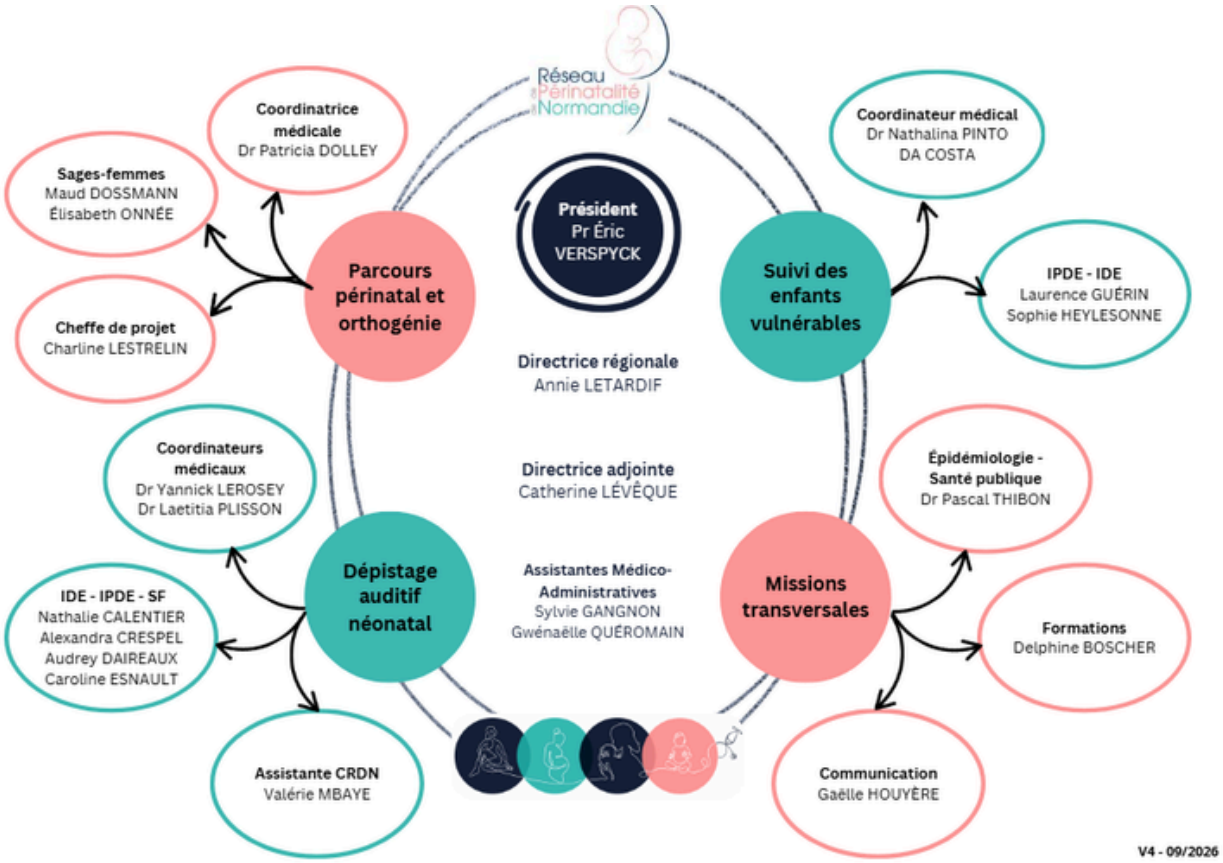
Chacune de ces formations apporte un ensemble de compétences cohérent et directement applicable en situation professionnelle.

## Notre engagement qualité

Aujourd'hui, le Réseau de Périnatalité s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses formations et prépare l'obtention de la Certification Qualiopi, qui sera un gage de garantie supplémentaire quant à la qualité du processus du déroulement de nos actions de formation mais c'est aussi une reconnaissance de l'implication au quotidien de nos équipes pédagogique et administrative.

## Notre équipe pour accompagner votre formation

### Organigramme RPN




## L'équipe pédagogique

Le Réseau de Périnatalité de Normandie compte un grand nombre d'adhérents professionnels de santé qui sont issus du domaine de la périnatalité. Tous sont spécialisés dans un champ particulier de la périnatalité :
Puéricultrice, Sage-Femme,
Gynécologue-Obstétricien, Échographiste, ...

Le Réseau de Périnatalité de Normandie rassemble et puise tous ces profils de formateurs, à la fois en interne et en externe pour vous transmettre toute l'expertise en lien avec les besoins et l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences. Afin de rendre votre formation opérationnelle, ils utilisent des méthodes, techniques et outils les plus adaptés par rapport la thématique enseignée.

Nous accompagnons également nos intervenants dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations répondent au mieux à vos besoins.
De plus, nos intervenants actualisent bien entendu leurs connaissances, en continu, dans leurs domaines d'activité.

# Formation réalisée en présentiel et/ou distanciel

## Le déroulement de votre formation

L'intervenant débute la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit, et poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Cette étape fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et permet à chacun d'exprimer ses attentes de la formation et ses questions spécifiques. Nous souhaitons des formations participatives et en lien avec l'expérience professionnelle de chacun. Compléter, développer ses connaissances se fait également à travers les différents échanges entre participants et questionnement exprimé des uns et des autres. Soyez actifs tout au long de votre formation.

## Nos méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques sont détaillées dans la ligne « Méthodes pédagogiques » de chaque programme de formation et fiche formation. Les objectifs pédagogiques des programmes contribuent à l'atteinte de ces compétences visées. Les méthodes pédagogiques mises en œuvre articulent des exercices de découvertes, des apports théoriques, des mises en application, une réflexivité sur la pratique, une synthèse et une évaluation. Les stagiaires sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que l'intervenant s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## L'accessibilité à la salle de formation

Nous veillons à ce que les lieux mis à disposition pour la réalisation des formations présentielles puissent être accessibles à tous types de bénéficiaires. Merci de nous informer en amont si une situation de handicap se présente afin que nous adaptons au mieux l'endroit.

- Formation en présentiel

La formation présentielle peut se dérouler à différents endroits :

- au sein du siège du Réseau de Périnatalité de Normandie ;
- au sein de l'antenne de Rouen
- dans les différents établissements de santé de Normandie (CHU de Caen, CHU de Cherbourg, CHU de Rouen, CH de Saint-Lô, CH d'Alençon, PMI...)

Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale.

Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

Référentes Handicap :

BOSCHER Delphine - boscher-d@perinat-normandie.fr (départements 14-50-61)
LEVEQUE Catherine - catherine.leveque@perinat-normandie.fr (départements 27-76)
HEYLESONNE Sophie - sophie.heylesonne@perinat-normandie.fr (départements 27-76)

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle peut avoir été joint le plan d'accès de la formation.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation.

- Formation en distanciel

La formation en distanciel se déroule sur une plate-forme de visioconférence. L'invitation à la connexion sur la plate-forme est envoyée par mail.

## Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation.
Un moment de pause de 10 minutes peut être convenu avec l'intervenant.
Dans le cas où la formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures, elle est entrecoupée de temps de déjeuner et de pause.

## Vos ressources documentaires

Selon le programme de la formation, il vous est remis au cours de la formation :

✓ Des documents comprenant
- Les apports essentiels facilitant la prise de notes
- Les exercices d'application facilitant le transfert entre le cadre théorique et la pratique professionnelle

✓ Une documentation pédagogique est remise aux participants en version papier et/ou numérique.

- Ressources pédagogiques complémentaires

Vous pouvez accéder à tout moment aux "Fiches Pratiques" disponibles sur notre site (rubrique "Outils") apportant un complément de connaissances ou d'informations techniques, réglementaires, pour valider votre projet professionnel.

## Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués de la formation sur votre Convocation de formation.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais, votre correspondant du Réseau de Périnatalité de Normandie qui préviendra l'intervenant.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature de la feuille d'émargement.

A l'issue de la formation, vous recevrez un certificat de réalisation. Il est recommandé de le conserver tout au long de votre vie professionnelle car il constitue un justificatif de la formation suivie.

Le certificat de réalisation de la formation 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 notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

## Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Vous recevrez, 15 jours avant le début de votre formation, un pré-test par voie de message électronique (suivant la formation choisie ce document sera remis au début de celle-ci). Celui-ci nous permet d'établir votre niveau de compétence avant que vous ne suiviez la formation afin d'adapter au mieux la formation à vos besoins.

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes). Elle peut également être complétée par une production personnelle. La correction de l'évaluation peut se faire en commun avec les stagiaires et l'intervenant. Ce dernier pourra, s'il le juge nécessaire et pertinent, revenir sur un point particulier.

Une fois la formation terminée, un post-test vous sera envoyé. Celui-ci permettra d'établir un comparatif avant/après et ainsi de faire le point sur les connaissances acquises.

## Évaluation de votre satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Un questionnaire de satisfaction vous est distribué à la fin de la session de formation. Celui-ci pourra vous permettre de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de l'intervenant. Il pourra également nous permettre d'identifier d'éventuels dysfonctionnements et de dégager des axes d'améliorations.

Les appréciations que vous aurez formulées feront l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et de l'intervenant afin d'être dans une démarche d'amélioration continue.

# RÉGLEMENT INTÉRIEUR

*Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.*

*Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.*

*Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.*

## PRÉAMBULE

Le Réseau de Périnatalité de Normandie (RPN) est un organisme de formation pour les professionnels de santé du champ de la périnatalité.
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28140350414 - N°SIRET 881 162 705 00019.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Numéro de téléphone : 02 53 68 26 07 (Responsable formation).

### *Article 1 – Objet et champ d'application du règlement*

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### *Article 2 – Informations demandées au stagiaire*

*Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.*

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un apprenant ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### *Article 3 – Principes généraux*

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
– des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
– de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles du règlement de cet établissement.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### *Article 4 – 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 l'organisme de formation.

L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### *Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues*

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation, sous peine d'exclusion de la formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### *Article 6 – Interdiction de fumer*

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

### *Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation*

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation.

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers, ...)

### *Article 8 – Accident*

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### *Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation*

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et/ou une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### *Article 10 – Horaires de formation*

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Le RPN se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

*Article 11 – Absences, retards ou départs anticipés*

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

*Article 12 – Accès aux locaux de formation*

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :
– entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
– y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
– procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

*Article 13 – Comportement*

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Les téléphones portables doivent être mis en silencieux pendant la formation. Lors d'un appel urgent, celui-ci doit être pris à l'extérieur de la salle.

*Article 14 – Utilisation du matériel*

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

*Article 15 - Propriété intellectuelle*

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

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

*Article 16 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou d'endommagement de biens personnels des participants*

Le RPN décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux de l'organisme de formation ou son représentant.

## SECTION 3 : DISCIPLINE - SANCTIONS - PROCÉDURE

*Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.*

(Art. R6352.3, modifié)
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié)
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié)
Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur 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 la personne de son choix, notamment le délégué de stage.
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié)
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

((Art. R6352.7)
Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié)
Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :
– rappel à l'ordre ;
– avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
– blâme ;
– exclusion temporaire de la formation ;
– exclusion définitive de la formation.

## SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation du Réseau de Périnatalité de Normandie ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).

- ou par courrier postal adressé à :
  Mme Annie LETARDIF - Directrice Régionale
  Réseau de Périnatalité de Normandie
  3 rue du Dr Laënnec - 14200 Hérouville St Clair

- ou par courrier électronique à :
  formation@perinat-normandie.fr

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

Fait à Hérouville Saint Clair, le 15/09/2025.

# SUIVEZ NOTRE ACTUALITÉ ET NOS FORMATIONS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Siège social
*Antenne du territoire 14/50/61*
3 rue du Docteur Laënnec
14200 Hérouville-Saint-Clair
Standard : 02 31 08 33 26

*Antenne du territoire 27/76*
33 Boulevard de l'Yser
76000 Rouen
Standard : 02 32 20 53 06

Réseau de Périnatalité de Normandie