

*FormACO*

# LIVRET D'ACCUEIL 2025

FORMACO, 6 rue pétrarque, 31000 TOULOUSE

Contact : Béatrice LE NIR (06 76 97 23 72) Email : [formaco.dpc@gmail.com](mailto:formaco.dpc@gmail.com)

SIRET : 78935044400020 / Numéro d'activité : 73 31 07230 31 / Organisme de DPC : 5103

## SOMMAIRE

1) Présentation de FORMACO.....	2
2) Activité de formation .....	2
3) Organisation.....	2
a) Gouvernance administrative .....	2
b) Gouvernance scientifique.....	3
c) Equipe pédagogique.....	3
4) Implantation .....	4
5) Charte éthique de Formaco .....	5
6) Règlement intérieur applicable au stagiaire.....	6

## 1) Présentation de FORMACO

FormACO est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 créée en 2012 et est reconnue comme organisme de DPC depuis 2014.

FormACO s'est constituée à l'initiative de médecins anesthésistes-réanimateurs, chirurgiens et obstétriciens, afin de promouvoir par l'organisation de formations et de programmes de DPC, la collaboration inter-spécialité entre leurs spécialités, avec les professionnels de santé qui collaborent avec eux en particulier au bloc opératoire, ainsi qu'avec leurs correspondants de ville.

L'objectif premier de cet organisme est de concourir au développement professionnel continu, à la recherche pédagogique et scientifique ainsi qu'à l'évaluation des pratiques professionnelles et à la formation professionnelle de médecins ACO : anesthésistes-réanimateurs, chirurgiens et gynécologues-obstétriciens. Cet objectif se réalise aussi par la formation de l'ensemble des professionnels de santé pouvant collaborer avec eux : médecins généralistes, médecins d'autres spécialités ainsi que personnels paramédicaux.

## 2) Activité de formation

FormACO développe des formations pluridisciplinaires à destination des différents intervenants des plateaux techniques lourds en rassemblant les différentes spécialités et les différents professionnels (médecins et paramédicaux) autour de thèmes d'intérêt commun, pour améliorer la coordination des prises en charge des patients hospitalisés. D'autre part, il permet de réunir ces mêmes professionnels, avec des médecins et professionnels de santé de ville, afin d'améliorer les liens ville/hôpital autour de ces mêmes patients. Les programmes proposés sont adaptés à la valorisation du travail en équipe.

Les formations peuvent être dispensées en association avec différents partenaires. FormACO, association de DPC créée par des anesthésistes-réanimateurs, des chirurgiens et des gynécologues-obstétriciens, a pour objectif de rassembler ces propositions sous son nom, en veillant à traiter les sujets de gestion des risques et de sécurité patients majeurs pour les intervenants médicaux et paramédicaux des plateaux techniques lourds.

## 3) Organisation

### a) Gouvernance administrative

Les instances de FormACO, comme cela est prévu dans les statuts, respectent la parité entre les trois spécialités composant l'association : anesthésie-réanimation, gynécologie-obstétrique et chirurgie. Le bureau de l'association est ainsi composé de trois co-présidents représentant chacun l'une des spécialités (Dr Jérôme BILLOT, anesthésiste-réanimateur, Dr Gérard LONLAS, gynécologue-obstétricien, Dr Bernard LLAGONNE, chirurgien orthopédiste). Il en va de même pour les co trésorier (Dr Olivier CAMAGNA – Dr Aurélien JOBARD – Dr Olivier CRETON) et les co secrétaire (Dr Sylvie FILLEY – Dr Benoit GARIOT – Dr Olivier RAY)

La gestion administrative et financière de l'association est quant à elle assurée par Mme Béatrice Le Nir, coordinatrice et Mme Sophie GLEYESSES, chargée de mission. Cette équipe administrative est aussi

chargée de la gestion liée à l'activité d'organisme de DPC : aide à la construction des programmes DPC et garantie de leur conformité avec les conditions demandées par l'Agence Nationale du DPC, dépôt de ces programmes sur le site de l'Agence, gestion des inscriptions et de la facturation, ainsi que gestion logistique de ces formations.

## b) Gouvernance scientifique

Afin de garantir la validité scientifique des programmes DPC portés par FormACO, les statuts de l'association ont prévu dans l'article 12 la constitution d'un comité scientifique et de comités techniques « afin de proposer les orientations d'activité au Conseil d'Administration, de valider le contenu scientifique des programmes et de gérer les activités d'amélioration de pratiques de l'association.

Chacune de ces instances sera animée par un coordinateur nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

Le travail de ces instances scientifiques et techniques fera l'objet d'un rapport annuel soumis à la validation de l'Assemblée Générale Ordinaire. »

Le comité scientifique est coordonné par le Dr Jérôme VERT, anesthésiste-réanimateur. Les comités techniques sont quant à eux coordonnés par le Dr François HONORAT, anesthésiste-réanimateur, le Dr Olivier THIEBAUGEORGES, gynécologue-obstétricien, toujours dans un souci de représentativité des trois professions au sein de FormACO.

## c) Equipe pédagogique

L'équipe de concepteurs et d'intervenants est pluridisciplinaire et représente les trois spécialités : anesthésie-réanimation, gynécologie-obstétrique et chirurgie.

L'accent est mis en particulier sur des intervenants spécialisés dans la formation à la gestion des risques des blocs opératoires et obstétricaux et dans le suivi des patients en post opératoire.

A titre d'exemple, les spécialistes suivants ont un rôle actif dans la conception et l'animation des programmes :

- Dr Jean THEVENOT, gynécologue-obstétricien
- Dr Jérôme VERT, anesthésiste-réanimateur
- Mme Béatrice LE NIR, juriste en droit de la santé et responsabilité médicale
- Dr Fabien SWISSER, anesthésiste-réanimateur
- Dr Emmanuel GRANIER, psychiatre
- Dr Sophie MICZEK, médecin du travail
- Dr Olivier CHOQUET, anesthésiste-réanimateur

FormACO fait aussi appel, en fonction des sujets traités, à des intervenants extérieurs sélectionnés en fonction de leur expertise.

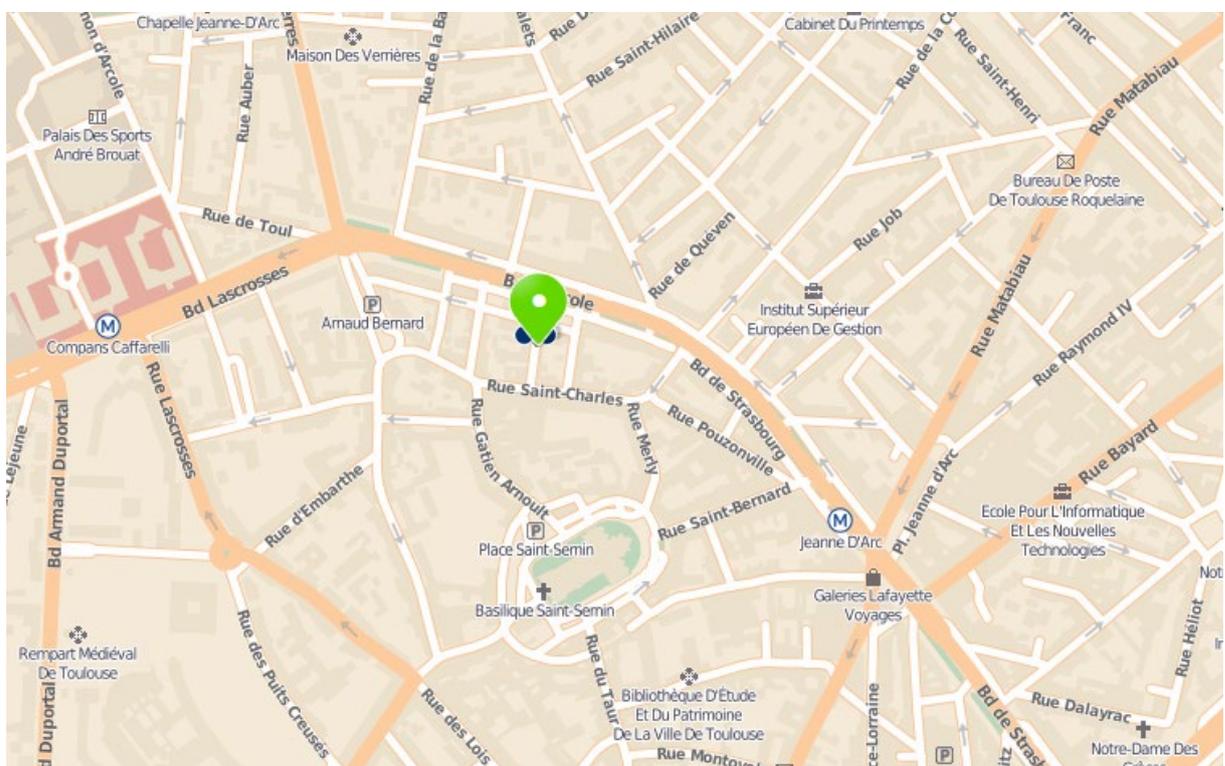
Chaque expert et chaque intervenant doit fournir au préalable un curriculum vitae et une déclaration d'intérêt. Chacun doit également adhérer à la charte éthique de FormACO.

## 4) Implantation

Le siège social de l'Association FORMACO se situe 6 rue Pétrarque 31000 Toulouse.

L'Association FORMACO ne dispose pas de locaux de formation propres. Les formations sont donc dispensées in situ ou dans des locaux loués pour l'occasion.

Les stagiaires sont donc invités à respecter le règlement intérieur et les consignes affichées de chacun des lieux dans lesquels sont dispensées les formations ainsi qu'à suivre les instructions données par le formateur ou les formateurs.



## 5) Charte éthique de Formaco

### Charte éthique de FormACO

#### Préambule

La charte de déontologie engage tous ses membres, elle est le fondement éthique de leur pratique. Elle repose sur les valeurs portées par la Déclaration universelle des droits de l'Homme.

Son but est d'établir un cadre protégeant le ou les formés, mais aussi les formateurs et les personnes associées, les autres parties prenantes, directes ou indirectes, dans la relation formateur-formé.

#### Article 1 - Formation professionnelle initiale et permanente

Le formateur a reçu une formation professionnelle initiale théorique et pratique apte à créer une compétence d'exercice du métier de formateur.

Il s'engage à régénérer sa formation et son développement personnel tout au long de l'exercice de sa profession, via des participations à des sessions de formation complémentaire, à des conférences, ou à des colloques organisés par la profession.

#### Article 2 - Confidentialité

Le formateur est tenu par le secret professionnel. Il prend toutes les précautions pour maintenir l'anonymat des personnes qu'il forme et, en particulier, ne communique aucune information à un tiers sur une personne sans son accord exprès. Toute information sur un apprenant est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.

#### Article 3 - Indépendance

Le formateur se maintient dans une position d'indépendance. Dans un contrat implicite lié à la signature de cette charte, sauf spécification vue ci-dessous, il s'astreint à ne rien communiquer du contenu des séances, ni à la hiérarchie de l'apprenant, ni à aucun autre tiers, et cela dans le seul intérêt de l'apprenant.

Le formateur garde sa liberté de refuser un contrat de formation pour des raisons personnelles ou éthiques ou qui le mettrait en porte-à-faux par rapport à l'application de la présente charte.

#### Article 4 - Attitude de réserve vis à vis des tiers

Le formateur observe une attitude de réserve vis-à-vis des tiers, public ou confrères, au travers d'informations qu'il peut livrer sur l'exercice de son métier, lors d'interviews ou de conférences, pour éviter, par exemple, tout risque de reconnaissance de ses apprenants par autrui, ou encore utiliser ses apprenants à des fins médiatiques sans leur accord.

Il pourrait toutefois être dérogé à cette règle dans le cadre de programmes pédagogiques, par exemple, sous réserve de l'accord exprès du ou des apprenants ou des acteurs, des patients standardisés, et, le cas échéant, de l'organisation donneuse d'ordre.

#### Article 5 - Devoirs envers l'organisation

Le formateur est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation pour laquelle le formé travaille. En particulier, le formateur garde une position extérieure à celle-ci et ne prend ni position, ni ne s'ingère dans des questions internes. Il ne porte pas de jugement de valeur.

#### Article 6 - Recours

Toute organisation ou toute personne peut avoir recours volontairement à la structure en cas de non-respect de l'une des règles édictées par la présente charte, ou en cas de conflit avec un formateur.

## 6) Règlement intérieur applicable au stagiaire

### Règlement intérieur

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

Le règlement définit 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.

L'association FORMACO ne disposant pas de locaux propres les personnes participantes s'engagent à respecter le règlement intérieur des locaux dans lesquels la formation est dispensée ainsi que les consignes affichées. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### Section 1 - Règles d'hygiène et de sécurité : Principes généraux

La prévention des risques de maladies et d'accidents est impérative.

Elle exige de chacun le respect :

- des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toutes consignes imposées par FORMACO et celles de l'établissement accueillant. Le formateur en informera les participants à l'ouverture de la formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant l'ensemble de ces consignes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lieux de formation.

#### Section 2 - Discipline générale

##### Article 1- Assiduité du stagiaire en formation

Le règlement s'applique aux stagiaires en formation sur les lieux conventionnés sur lesquels sont organisées les formations de FORMACO.

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

##### Article 2 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par FORMACO soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

FORMACO se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par FORMACO aux horaires d'organisation du stage.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

##### Article 3 - Absences, retards ou départs anticipés

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.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

## Article 4 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence par demi-journée au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser évaluation des pratiques professionnelles. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, au secrétariat de FORMACO les documents qu'il doit renseigner.

## Article 5 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter au lieu de formation en tenue décente.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations nécessitant des exercices pratiques ou des visites dans les établissements médico-sociaux ou sanitaires.

## Article 6 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## Article 7 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de FORMACO, 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 8 - Documentation pédagogique et droit d'auteur

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de FORMACO.

De même, il est formellement interdit, sauf dérogation préalable, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## Section 3 - Mesures disciplinaires

### Article 1 - Sanctions disciplinaires

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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions sont les suivantes : rappel à l'ordre ; avertissement écrit ; blâme.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire et /ou le financeur du stage de la sanction prise, s'il y a lieu.

### Article 2 - Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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 stagiaire 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. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

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 précédemment, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01/01/2025