

Règlement intérieur

WKT CONSULT'

Organisme de formation depuis 2009 sous le n° n° **11 75 44837**

Plan du règlement intérieur

Préambule

1. Objet du règlement intérieur

2. Instances de WKT CONSULT' et son fonctionnement

2.1. Commission pédagogique

- Mission
- Composition
- Révocation
- Présidence
- Fonctionnement

2.2. Comité Qualification

- Mission
- Composition
- Révocation
- Présidence
- Fonctionnement

2.3. L'instance administrative

- Mission
- Composition
- Présidence
- Fonctionnement

2.4. Les Délégués Occasionnels ou Régionaux

- Mission
- Composition
- Révocation
- Fonctionnement

2.5. Enregistrement

3. Le processus de formation

3.1. Information et engagement du demandeur/stagiaires

3.2. L'instruction de la demande de formation

3.3. Délivrance d'attestation de présence

4. CGV

4.1. Détails & modalités

- Article 1 : GENERALITES
- Article 2 : DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD DES PARTIES
- Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION
- Article 4 : CONDITIONS D'INTEGRATION
- Article 5 : CONDITIONS D'INSCRIPTION & FINANCIERES
- Article 6 : CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT
- Article 7 : MODALITES DE LA FORMATION
- Article 7 : MODALITES DE LA FORMATION
- Article 8 : ANNULATION DE LA FORMATION
- Article 9 : RESILIATION OU ABANDON DE LA FORMATION
- Article 10 : ASSIDUITE
- Article 11 : TRAVAUX PREPARATOIRES ET ACCESSOIRES A LA COMMANDE
- Article 12 : INFORMATIONS
- Article 13 : PROPRIETE INTELLECTUELLE
- Article 14 : CONFIDENTIALITE
- Article 15 : INTUITU PERSONNAE & SOUS-TRAITANCE
- Article 16 : DIFFERENDS ÉVENTUELS

Règlement intérieur WKT CONSULT' organisme de formation n° 11 75 44837

Préambule

Fondé en 2009 WKT CONSULT' s'associe à des Docteurs en pharmacie, en activité, ayant une spécialité et respectueux des bonnes pratiques de délivrance.

WKT CONSULT' œuvre afin d'améliorer les bonnes pratiques de la délivrance et se base sur les recommandations de l'Agence Nationale du DPC, afin d'être un acteur reconnu dans l'amélioration continue des acquis en officine.

La composition, le mode de fonctionnement de WKT CONSULT', le processus de formation respectent la ligne directrice de la HAS ou de l'ANDPC qui précise les "Exigences générales relatives aux organismes de formation des bonnes pratiques de la formation".

Ainsi la qualification remplit les rôles suivants pour :

- les clients :
 - garantir les moyens techniques et humains, les compétences et l'expérience professionnelle (individuelle, collective) suffisants pour réaliser des interventions d'un niveau donné dans des domaines d'activité bien définis ;
- le prestataire :
 - faire reconnaître sa capacité à exercer une activité de formation qualitative métier bien défini ;
 - faire valider ses références par des personnes extérieures ;
 - inciter à améliorer son professionnalisme ;
 - conférer une notoriété attestée ;

1. Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur de WKT CONSULT' décrit toutes les modalités liées à la formation professionnelle continue délivrée, œuvrant dans le cadre du livre IX du Code du travail.

Soit :

- Les instances de WKT CONSULT' et leur fonctionnement
- Les règles de formation
- Le processus de formation

Le règlement intérieur précise également les conditions dans lesquelles sont délivrées les formations.

Le système de management de la qualité, mis en place au sein de WKT CONSULT' décrit précisément la politique de WKT CONSULT', les procédures pour conduire le fonctionnement de WKT CONSULT' en particulier pour le recrutement, l'habilitation du personnel ou partenaires. Le présent règlement intérieur s'inscrit dans ce système de management de la qualité.

2. Instances de WKT CONSULT' et leur fonctionnement

Les instances de WKT CONSULT' sont :

- La Commission pédagogique instruit les demandes et réalise les formations (principalement pour les officines).
- Le Responsable Formation de WKT a la responsabilité du pôle formation et prend les décisions de qualification et orientations.
- L'instance administrative traite les dossiers administratifs, appels et réclamations clients.
- Les formateurs Occasionnels ou Régionaux représentent WKT CONSULT' lors des formations in situ ou tout autre lieu.

2.1. La Commission pédagogique : mission, composition, fonctionnement ...

Mission

Analyser, construire et émettre un avis circonstancié et motivé sur les demandes de formations par le ou les « référents » adressées à WKT CONSULT'. Cet avis est ensuite soumis à la décision du Responsable des formations WKT CONSULT'.

Composition

La Commission pédagogique est composée de Docteur en pharmacie diplômés ayant une spécialité ou compétence reconnue et exerçant en officine, depuis au moins 5 ans.

Les règles de sélection d'habilitation des référents ou créateurs de formation s'évaluent par la compétence et cursus des formateurs de WKT CONSULT'. Les règles sont fixées par les exigences de WKT CONSULT' dans un cahier des charges spécifique.

Les formateurs pédagogique sont membres de la Commission pédagogique WKT CONSULT', animée par le responsable formation et sont désignés par le même responsable formation ; seul à habiliter et évaluer les prétendants. Le responsable formation doit garantir l'indépendance, l'objectivité, l'impartialité et le niveau de compétences de la Commission pédagogique qu'il anime et compose.

Les formateurs pédagogiques sont en majorité indépendants et ne peuvent se faire représenter seuls. La qualité des membres de la Commission pédagogique est incompatible avec celle de membre appartenant à une autre organisation : organisme de formation, laboratoires etc... .

Révocation

Une évaluation des formateurs est réalisée à chaque mandat par le responsable formation qui décide de renouveler ou non le mandat. Les formateurs pédagogiques sont dans l'obligation de se former, de valider leur DPC, de participer à un des événements, congrès et si possible être abonné à une revue de presse spécialisée. Le nombre de renouvellement n'est pas limité. Si des manquements graves sont portés à la connaissance du responsable formation de WKT CONSULT', celui-ci peut révoquer sans délai le formateur.

Le Responsable formation

Le Responsable formation de WKT CONSULT' est nommé par le Conseil d'Administration « Direction ou actionnaires de WKT CONSULT' » pour une durée indéterminée. Il est responsable de l'animation de la Commission pédagogique et soumet l'avis porté par celui-ci sur les demandes de qualification à la décision des formateurs Occasionnels ou Régionaux.

Fonctionnement

La Commission pédagogique se réunit selon une périodicité décidée par son Responsable formation.

Cette périodicité doit permettre de respecter un délai de 1 mois, à compter de la réception d'un dossier complet du postulant pour rendre un avis sur sa demande.

En cas de dépassement d'un délai de 2 mois, WKT CONSULT' doit en justifier la raison auprès du demandeur.

2.2. Formateurs référents

Les formateurs référents sont l'instance de validation de la production des formations continues proposées par la « Commission pédagogique » et commercialisées par WKT CONSULT'. Ils sont responsables de la proposition et de la mise en œuvre des formations validées par le Responsable formation pour ses clients et ou stagiaires.

Mission

La mission des référents est de :

- aider à prendre toutes décisions relatives aux demandes de création des formations voire vérifier la véracité du contenu soumis par le responsable formation : attribution, refus, report ... ;
- faire, si nécessaire, toutes propositions relatives à l'évolution des formations ou processus de qualification;
- participer le cas échéant à la préparation de budget prévisionnel annuel de WKT CONSULT' « BPF » pour le soumettre à l'approbation de la direction de WKT CONSULT' toujours sous le management du responsable formation de WKT CONSULT' ;
- aider le Responsable formation à la nommer et révoquer les membres de la Commission pédagogique.

Composition

Les référents sont composés de :

- personnes représentantes des compétences reconnues (instances, diplômes etc..) par WKT CONSULT' dans la formation professionnelle continue;
- personnes représentatives des clients ;
- personnalités, choisies par le responsable formation en raison de leurs compétences – celles-ci participent aux échanges mais ne disposent pas du droit de vote.

Le ou les référents sont choisis par le responsable formation de WKT CONSULT', seul à habilité à le faire, et sans durée de mandat.

Révocation

Si des manquements graves relatifs à un référent sont portés à la connaissance du Responsable formation, CELUI6CI peut le révoquer sans délai par écrit.

Le Responsable formation

Le responsable formation de WKT CONSULT' est nommé par la direction ou actionnaires de WKT CONSULT' pour une durée indéterminée. Il est responsable des référents et soumet l'avis porté par celui-ci sur les demandes qui peut l'être ou pas.

Ses attributions sont les suivantes :

- Il anime les échanges et débats lors des dossiers de demande de qualification et veille au respect de l'impartialité, de l'objectivité, à la représentation de tous les intérêts concernés lors de la prise de décision qui donnera lieu à la validation de la fabrication et sortie des formations de WKT CONSULT' ;
- Il propose au Conseil d'Administration de WKT CONSULT' le budget relatif au fonctionnement de WKT CONSULT' et à la promotion de la qualification ;
- Il rédige ou co-rédige et valide les ordres du jour, les convocations et préside les séances concernant tous les dossiers sur la formation, établit les rapports à présenter à l'approbation du Conseil d'Administration de WKT CONSULT' ;
- Dans l'intervalle des sessions du Comité, il prend en cas d'urgence, toutes les mesures propres à en assurer le fonctionnement et à poursuivre la réalisation de son objet. Il en réfère ultérieurement à sa direction ;
- Il représente, sur délégation expresse de la direction de WKT CONSULT', ses Comités « Pédagogiques et ou Référents » auprès des diverses institutions, groupements, fournisseurs ou tout autres sociétés organisations pouvant travailler avec WKT CONSULT' ;
- Il peut demander à faire inscrire à l'ordre du jour du Conseil d'Administration de WKT COSNULT', toutes questions relevant de la qualification des agréments de WKT CONSULT' ;
- Il établit le rapport moral d'activité annuel à présenter au Conseil d'Administration et le BPF de l'année en cours ou passée.

Fonctionnement

Les référents se réunissent au moins 2 fois par an hors communication classique (téléphone - Conf' Call - mails ...) sur convocation avec le Responsable formation. Les décisions se prennent à la majorité simple des présents. En cas d'égalité, la voix du Responsable formation est prioritaire.

2.3. Le pôle administratif

Le pôle administratif est l'instance représentative compétente pour le traitement des dossiers de formation comme : Convention de Formation Professionnelle, Récapitulatif de la demande de prise en charge..., appels clients, réalisations de documents administratifs et réclamations administratives formulées devant elle ou qui lui sont soumis à l'issue d'un recours amiable, resté sans effet.

Mission

Elle peut, soit confirmer la décision de demande de prise en charge des formations des stagiaires, soit aider à inscrire celui-ci sur demande. Ses avis sont sans appel et communiqués au plus tard 1 jour après l'appel ou la réclamation avec une copie d'information, si besoin, au Responsable formation de WKT CONSULT'.

Composition

Le pôle administratif comprend au minimum 2 membres, « comptabilité et administratif » désignés par le Conseil d'Administration de WKT CONSULT', dont 1 personne choisie par la responsable de formation de WKT CONSULT'. Ils ne doivent pas être membres de la Commission pédagogique. Ces membres sont choisis en raison de leur compétence administrative et de leur intégrité morale.

Par défaut, le pôle administratif est suppléé par la responsable de formation qui a de près ou de loin des relations d'intérêt avec les stagiaires. La responsable des formations délibère valablement les 2 membres qui la composent et l'assistent aux réunions.

La responsable de formation

La responsable des formations de WKT CONSULT' est nommée par la direction ou actionnaires de WKT CONSULT' pour une durée indéterminée. Elle est responsable des 2 référents administratifs et impose tout process, organisation et suivi de dossiers. La responsable formation de WKT CONSULT' est seule à être habilitée à évaluer, décider sur le pôle administratif.

Fonctionnement

Elle se réunit toute les semaines pour le bon fonctionnement.

2.4. Les formateurs Occasionnels ou Régionaux

Mission

Les formateurs Occasionnels ou Régionaux de WKT CONSULT' sont les représentants de l'organisme de formation WKT CONSULT' en région sous le statut « d'Autoentrepreneur ». Ils sont en contact et relations avec les pharmacies clients de WKT CONSULT' locaux. Ils sont garant des bonnes pratiques mise en place par WKT CONSULT' comme la délivrance les documents administratifs obligatoires (feuilles de présence du matin et de l'après-midi, cahiers de formations ...) aux stagiaires. Ils ne sont pas obligés de participer aux processus de création ou qualification des modules de formation, mais en vertu du devoir d'alerte, ils se doivent de transmettre au Responsable formation de WKT CONSULT', les informations qui laisseraient entendre d'une mise à jour des formations présentées,...

Composition

Ils sont recrutés par le Responsable formation de WKT CONSULT' selon des critères spécifiques de compétences et d'expériences, et recommandés soit par leurs confrères Occasionnels ou Régionaux, soit par le réseau interne de WKT CONSULT'. Leur recrutement et nomination doit recevoir l'approbation du Responsable formation.

Révocation

Si des manquements graves sont portés à la connaissance du Responsable formation, CELUI6CI peut révoquer sans délai le formateur Régional.

Fonctionnement

Ils se réunissent au moins deux fois par an, à l'initiative du président du Comité sectoriel de Qualification, pour échanger, proposer un plan de communication de leur région et contribuer à l'élaboration de celui de WKT CONSULT'.

2.5. Enregistrement

Les membres composant les commissions pédagogiques (Formateurs, référents, pôle administratif, les formateurs Occasionnels ou Régionaux) sont enregistrés dans un répertoire.

Celui-ci précisera les domaines de compétences des formateurs pédagogiques, l'expérience et l'origine professionnelle des référents et des membres du pôle administratif. L'habilitation, la formation et le suivi des instructeurs seront également consignés dans le répertoire.

Les formateurs Occasionnels ou Régionaux sont également enregistrés dans le répertoire des membres qui précise la région d'exercice de leur mission. Le répertoire peut être tenu sous forme électronique.

WKT CONSULT' est enregistré auprès de la DIRRECT sous le n° 11 75 44837, l'OGDPC n° 1126, l'INRS n° 1157, le FIF PL ; se déclare tous les ans auprès de ses financeurs et de la DIRRECT et présente son Bilan Pédagogique et Financier tous les ans.

3. Le processus des formations

3.1. Information et engagement du demandeur/stagiaires

Avant de formuler sa demande, le demandeur ou stagiaire doit prendre connaissance des statuts de l'organisme, du présent règlement intérieur, de la nomenclature des formations proposées et le détail des programmes, avant de remplir le dossier de demande de formation, comprenant la convention de formation professionnelle à signer par tout postulant à la qualification, et les CGV à signer.

Les documents rassemblant l'ensemble de ces informations et exigences sont accessibles sur le site internet de WKT CONSULT' ou support papier. Ils peuvent aussi être expédiés par le secrétariat de l'organisme par voie postale ou mail.

Sa demande est instruite après déclaration écrite de sa part, reconnaissant :

- qu'il a effectivement pris connaissance des textes cités plus haut et en accepte-les dispositions
- qu'il s'engage à respecter le CGV de WKT CONSULT' et à payer le cas échéant sa formation, selon les tarifs de WKT CONSULT'.

3.2. L'instruction de la demande de formation

- Le dossier du demandeur, accompagné obligatoirement de la convention de formation professionnelle signée à l'organisme de formation, est adressé à WKT CONSULT' en un seul exemplaire « courrier, mains propres ».
- Le personnel administratif de WKT CONSULT' s'assure de la conformité du dossier du demandeur au cahier des charges intitulé " convention de formation professionnelle ". Au besoin, il contacte le demandeur pour compléter son dossier et pouvoir le transmettre au service administratif, expert dans les domaines de compétence demandés.

3.3. Délivrance d'attestation de présence

WKT CONSULT' délivre soit un certificat de suivi de formation dans le cas de certaines formations, et ou, soit une attestation de présence professionnelle dans le cas de formations validantes.

Ces certificats ou attestations sont *intuitu personæ* et libellés au nom de l'organisme de formation et, si celui-ci en fait la demande, en sus, au nom de chacun de ses collaborateurs.

Le certificat ou attestation sont établis conformément aux demandes des organismes collecteurs, selon un modèle déposé spécifique de WKT CONSULT'.

Nul ne peut se prévaloir d'avoir été formé par WKT CONSULT' ou d'avoir assisté à une formation dans un ou plusieurs domaines déterminés, s'il n'a pas reçu d'attestation de présence délivrée par WKT CONSULT' en son nom et signé sa feuille de présence du matin et de l'après-midi.

Le certificat ou attestation de WKT CONSULT' est établi selon les conditions d'utilisation de WKT CONSULT' et la charte graphique définies par WKT CONSULT'.

Responsable formation :

Pour : WKT CONSULT' Nom : Mme Sarah BORDIER

Signature :

Conseil d'Administration « Direction ou actionnaires de WKT CONSULT' » :

Pour : WKT CONSULT' Nom : M. Gérald AITMEHDI

Signature :