

# Règlement intérieur

# WKT PHARMA

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 PHARMA 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 PHARMA organisme de formation n° 11 75 44837

## Préambule

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

WKT PHARMA 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 PHARMA, 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 PHARMA 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 PHARMA 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 PHARMA décrit précisément la politique de WKT PHARMA, les procédures pour conduire le fonctionnement de WKT PHARMA 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 PHARMA et leur fonctionnement

Les instances de WKT PHARMA 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 PHARMA 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 PHARMA. Cet avis est ensuite soumis à la décision du Responsable des formations WKT PHARMA.

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 PHARMA. Les règles sont fixées par les exigences de WKT PHARMA dans un cahier des charges spécifique.

Les formateurs pédagogique sont membres de la Commission pédagogique WKT PHARMA, 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 PHARMA, celui-ci peut révoquer sans délai le formateur.

#### Le Responsable formation

---

Le Responsable formation de WKT PHARMA est nommé par le Conseil d'Administration « Direction ou actionnaires de WKT PHARMA » 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 PHARMA 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 PHARMA. 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 PHARMA « BPF » pour le soumettre à l'approbation de la direction de WKT PHARMA toujours sous le management du responsable formation de WKT PHARMA ;
- 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 PHARMA 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 PHARMA, 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, CELUI/CELE peut le révoquer sans délai par écrit.

### Le Responsable formation

---

Le responsable formation de WKT PHARMA est nommé par la direction ou actionnaires de WKT PHARMA 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 PHARMA ;
  - Il propose au Conseil d'Administration de WKT PHARMA le budget relatif au fonctionnement de WKT PHARMA 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 PHARMA;
  - 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 PHARMA, ses Comités « Pédagogiques et ou Référents » auprès des diverses institutions, groupements, fournisseurs ou tout autres sociétés organisations pouvant travailler avec WKT PHARMA ;
  - Il peut demander à faire inscrire à l'ordre du jour du Conseil d'Administration de WKT PHARMA, toutes questions relevant de la qualification des agréments de WKT PHARMA ;
  - 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 PHARMA.

#### Composition

---

Le pôle administratif comprend au minimum 2 membres, « comptabilité et administratif » désignés par le Conseil d'Administration de WKT PHARMA, dont 1 personne choisie par la responsable de formation de WKT PHARMA. 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 PHARMA est nommée par la direction ou actionnaires de WKT PHARMA 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 PHARMA 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 PHARMA sont les représentants de l'organisme de formation WKT PHARMA en région sous le statut « d'Autoentrepreneur ». Ils sont en contact et relations avec les pharmacies clients de WKT PHARMA locaux. Ils sont garant des bonnes pratiques mises en place par WKT PHARMA 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 PHARMA, les informations qui laisseraient entendre d'une mise à jour des formations présentées,...

#### Composition

---

Ils sont recrutés par le Responsable formation de WKT PHARMA 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 PHARMA. Leur recrutement et nomination doit recevoir l'approbation du Responsable formation.

#### Révocation

---

Si des manquements graves sont portés à la connaissance du Responsable formation, Celui-ci 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 PHARMA.



## 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 PHARMA 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 PHARMA 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 PHARMA et à payer le cas échéant sa formation, selon les tarifs de WKT PHARMA.

### 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 PHARMA en un seul exemplaire « courrier, mains propres ».
- Le personnel administratif de WKT PHARMA 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 PHARMA 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 PHARMA.

Nul ne peut se prévaloir d'avoir été formé par WKT PHARMA 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 PHARMA en son nom et signé sa feuille de présence du matin et de l'après-midi.

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

## **4. CGV – Détails & modalités**

### **Conditions Générales de Vente**

#### **Article 1 : GÉNÉRALITÉS**

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client, elles s'appliquent à toutes les formations dispensées par WKT PHARMA, à savoir : l'ensemble des formations inter et intra entreprise, les actions de conseil, d'accompagnement que WKT PHARMA propose à l'exception de celles bénéficiant de contractualisation spécifique, et complètent la volonté commune des parties pour tous les points où celle-ci n'aura pas été clairement exprimée. - Le terme "Prestataire" désigne Le Prestataire WKT PHARMA société par action simplifiée au capital de 8000 €, dont le siège social est situé au 68 boulevard de Port Royal - 75005 Paris, immatriculée sous le numéro Siret 512 099 201 et Déclaration comme organisme de formation n° 11 75 44837 auprès de la Préfecture de Paris représentée par toute personne habilitée. - Le terme "Client" désigne la personne morale signataire de convention de formation (au sens de l'article L.6353-2 du Code du Travail), ou la personne physique signataire de contrat de formation ((au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail) et acceptant les présentes conditions générales, ou encore les signataires de convention de formation tripartite (au sens des articles R.6322-32, R.6422-11 et R.6353-2 du Code du Travail), c'est-à-dire :

- > en cas de bilan de compétences dans le cadre d'un congé de bilan de compétences (article R.6322-32 du Code du Travail),
- > en cas de validation des acquis de l'expérience lorsqu'elle est financée par l'employeur dans le cadre du plan de formation (article R.6422-11 du Code du Travail) > lorsque la formation qui a pour objet l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle,
  - . a lieu à l'initiative du salarié avec l'accord de l'employeur et mis en œuvre dans le cadre d'un DI,
  - . se déroule en dehors du temps de travail avec l'accord du salarié dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation (article R.6353-2 du Code du Travail).

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (fax, transmission électronique, courrier). Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client. Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par Le Prestataire, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

Le Prestataire se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre Le Prestataire et le Client.

Toutes autres conditions n'engagent le Prestataire qu'après acceptation expresse et écrite de sa part. Les informations et/ou prix figurant sur les documents, plaquette, publicités, prospectus ou sites internet du Prestataire ne sont données qu'à titre indicatif. Le seul fait d'accepter une offre du Prestataire emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

Les offres du Prestataire sont valables dans la limite du délai d'option fixé à un (1) mois à compter de la date de l'offre, sauf stipulations contraires portées sur celle-ci.

Les conditions générales peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par le Prestataire, les modifications seront applicables à toutes les commandes postérieures à la dite modification.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuelle et à ses frais, le contrat est réputé formé lors de sa signature, il est soumis aux dispositions des articles L.6353-3 à L.6353-9 du Code du Travail. Dans tous les autres cas, la convention, au sens de l'article L.6353-2 du Code du Travail, est formée par la réception, par le Prestataire, du bulletin ou de tout autre courrier de commande signé par le Client, à l'exception de ceux bénéficiant de contractualisation spécifique.

Les formations proposées par le Prestataire relèvent des dispositions figurant à la VI<sup>e</sup> partie du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

## **Article 2 : DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD DES PARTIES**

Les documents régissant l'accord des parties sont, à l'exclusion de tout autre, par ordre de priorité décroissante :

- › Le Règlement Intérieur de formation du Prestataire, pris en application des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-3 à R.6352-15 du Code du Travail relatif aux droit et obligations des stagiaires au cours des sessions de formation, et à la discipline et aux garanties attachées à la mise en œuvre des formations,
- › Le Règlement Intérieur de l'établissement accueillant les formations,
- › Les avenants éventuels aux conventions de formation professionnelle acceptées par les deux parties,
- › Les éventuelles conventions de formation professionnelle acceptées par les deux parties,
- › Les éventuelles conventions de partenariat de formation signées entre le Prestataire et le Client,
- › Le bulletin d'inscription dûment complété,
- › Les fiches pédagogiques ou cahiers de formation,
- › Les avenants aux présentes conditions générales,
- › Les présentes conditions générales,
- › Les offres remises par le Prestataire au Client,

- > La facturation,
- > Les cahiers des charges éventuellement remis par le Client au Prestataire, > Toutes autres annexes.

En cas de contradiction entre l'un de ces documents, celui de priorité supérieur prévaudra pour l'interprétation en cause.

Les dispositions des conditions générales et des documents précités expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Ces dispositions prévalent donc sur toute proposition, échange de lettres, notes ou courriers électronique antérieures à sa signature, ainsi que sur toute autre disposition figurant dans des documents échangés entre les parties et relatifs à l'objet du contrat.

### **Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION**

Le Prestataire souhaitant inscrire une personne à une formation renseigne un « bulletin d'inscription » et l'envoie à l'interlocuteur désigné sur les éléments en sa possession (fiche de stage, plaquette...). L'enregistrement de la demande sera confirmé, par fax, courrier, mail ou contact téléphonique au responsable de la demande d'inscription désigné sur le bulletin d'inscription.

La convention n'est parfaitement conclue entre les parties que sous réserve de l'acceptation expresse de la commande. L'acceptation de la commande se fait par bulletin d'inscription ou convention mis en place par le Prestataire à l'adresse figurant sur celui-ci. Toute modification de la commande demandée par le Client est subordonnée à l'acceptation expresse et écrite du Prestataire.

### **Article 4 : CONDITIONS D'INTÉGRATION**

Les formations proposées entrent dans le champ des dispositions relatives à la « Formation Professionnelle Continue » Partie VI du code du travail et conditionnées par le fait que la personne inscrite l'utilise au sein de son environnement de travail.

Une convention de formation co-signée par les deux parties est établie. Elle précise les conditions de réalisation de la formation engagée. Elle sera adressée au responsable de la demande pour examen et signature après réception de l'inscription. Le contrat prend effet à réception de ce document.

Toutes les phases de validation ou de sélection des participants à la formation relèvent de la décision du Prestataire.

Dans le cadre des conventions de formation continue dispensée, le Prestataire se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client en l'absence de règlement intégral de la facture.

Pour les fonds de formation prenant en charges certaines formations, le demandeur de stage informera WKT PHARMA des modalités de traitement du dossier, et en particulier de la facturation, en contrepartie WKT PHARMA fournira tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation. La demande de prise en charge éventuelle doit être réalisée dès l'inscription.

### **Article 5 : CONDITIONS D'INSCRIPTION ET FINANCIERS**

Le prix comprend uniquement la formation et le support pédagogique. Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage, sauf avis contraire exprimé à l'inscription et option proposée par le Prestataire. Dans ce cas, ils sont facturés en sus et imputables sur la participation de l'employeur dans la limite de cinq fois le minimum garanti par jour et par

stagiaire (décret n° 2010-1584 du 17/12/ 2010 - JO du 18/12/2010). A titre indicatif, le montant par jour et par stagiaire du déjeuner est de 25 € HT.

Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge exclusive du Client.

#### **5.1. Concernant les conventions de formation (financement entreprise)**

A réception de l'inscription du Client, le Prestataire fera parvenir une convention de formation ou une facture valant convention simplifiée et précisant les conditions financières.

**5.2. Concernant les contrats de formation (financement personne physique à ses frais) uniquement** A compter de la date de signature du contrat de formation, le Client a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe le Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du Client.

A l'expiration du délai, il ne peut être payé une somme supérieure à 30 % du prix (se reporter au contrat pour le montant précis). Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, comme stipulé au contrat de formation.

#### **5.3. Prise en charge et paiement de la formation par un OPCA, ANDPC**

Les modalités suivantes ne s'appliquent que si l'O.P.C.A (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) ou ANDPC (Agence Nationale du Développement Professionnel Continu) règle directement à WKT PHARMA Formation (Subrogation de paiement). Après validation, l'OPCA ou l'ANDPC envoie à WKT PHARMA Formation l'accord de prise en charge avant le début de la formation, élément indispensable pour toute facturation à l'OPCA ou l'ANDPC. Il est de la responsabilité de Le Prestataire de s'assurer de la bonne réception de celui-ci au 1er jour du stage. La facturation est alors adressée à l'OPCA ou l'ANDPC selon les termes de prise en charge.

En cas de non-paiement par l'OPCA ou ANDPC, pour quelque motif que ce soit, WKT PHARMA Formation se réserve le droit de refacturer le coût de la formation au client.

Particularités :

Si l'OPCA et ou ANDPC ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

En cas d'absence partielle du stagiaire, seules les heures suivies seront facturées à l'OPCA. La partie non réalisée sera facturée au client.

Si WKT PHARMA Formation n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, la facture de l'intégralité du coût du stage sera adressée au client bénéficiaire.

### **Article 6 : CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT**

Les prix de nos formations sont établis en net (accord de l'administration fiscale du 23 avril 2014). Les formations sont facturées en hors taxe aux conditions de la convention de formation. Les paiements ont lieu en euros. Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à réception de la facture.

**ATTENTION** : Il vous appartient de vérifier l'imputabilité de votre stage auprès de votre OPCA ou ANDPC, de faire votre demande de prise en charge avant la formation et de vous faire rembourser les sommes correspondantes.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA ou ANDPC dont il dépend, il lui appartient de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription.

#### **6.1. Modalités de paiement**

Les paiements ont lieu à réception de la facture, comptant, sans escompte, ni ristourne ou remise sauf accord particulier. Tous les paiements se font (hors paiement comptant ou subrogations) par prélèvement SEPA par WKT PHARMA sous le numéro de créance SEPA :



n° FR16ZZZ559606 ou par chèque à l'ordre de WKT PHARMA sauf autres dispositions particulières. Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

#### Subrogation

En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et son organisme financeur (OPCO ou ANDPC, ou autres), les factures seront transmises par le Prestataire à l'organisme concerné, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

Le Prestataire s'engage également à faire parvenir les mêmes attestations de présence aux organismes financeurs (OPCO ou ANDPC, ou autres), qui prennent en charge le financement de la dite formation, attestations qui seront faites de façon mensuelle.

En tout état de cause le Client s'engage à verser au Prestataire le complément entre le coût total des actions de formations mentionné aux présentes et le montant pris en charge par les organismes financeurs (OPCO ou ANDPC, ou autres).

Le Prestataire adressera au Client les factures relatives au paiement du complément cité à l'alinéa précédent selon la périodicité définie à la convention.

En cas de modification de l'accord de financement par les organismes financeurs (OPCO, l'ANDPC ou tout autre), le Client reste redevable du coût de formation non financé par ledit organisme.

## **6.2. Retard de paiement**

Les pénalités de retard de paiement commencent à courir après mise en demeure par lettre RAR. Le taux d'intérêt des pénalités de retard de paiement sera égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

Pour les Clients Entreprises (personnes morales) : Tout retard de paiement donnera lieu, en plus des pénalités de retard, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au profit du créancier, d'un montant de 40 €, conformément à l'article D.441-5 du Code du Commerce. Cette indemnité sera due de plein droit et sans formalité par le professionnel, en situation de retard.

## **Article 7 : MODALITÉS DE LA FORMATION**

### **7.1. Effectifs**

Les participants seront intégrés dans une promotion d'un effectif entre 1 à 35 personnes.

### **7.2. Modalités de déroulement de la formation**

Les formations ont lieu aux dates et conditions indiquées sur la(es) fiche(s) pédagogique(s) de la formation.

Les horaires d'ouverture de nos locaux sont de 9h à 18h avec une pause déjeuner d'une heure.

Chaque participant émarge chaque jour par demi-journée (avant et après la pause méridienne), une liste attestant de sa présence au stage. A l'issue de la formation, une attestation de suivi de stage est adressée au Client bénéficiaire de la formation.

Lorsqu'une formation fait l'objet d'une évaluation individuelle ou collective, avec demande de dépôt de présence auprès d'un Ordre cardinal, le prestataire informera de la présence du stagiaire.

### **7.3. Nature de l'action de formation**

Les actions de formation assurées par le Prestataire entrent dans le champ de l'article L.6313-1 du Code du Travail.

#### Ouverture d'une session de formation

WKT PHARMA se réserve le droit d'annuler toutes formations au plus tard une semaine avant la date prévue, en cas de force majeure (manque de participants, problème

d'approvisionnement de supports de cours, maladie du formateur, interruptions de services en cas de conflits sociaux, conditions météorologiques...), sans dédommagement, ni pénalité au client. Le client pourra choisir une autre date dans le calendrier de formations ou annuler son inscription sans pénalité. WKT PHARMA ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le Client ou dommages consécutifs à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure.

#### **7.4. Sanction de l'action de formation**

Conformément à l'article L.6353-1 alinéa 2 du Code de Travail, le Prestataire remettra, à l'issue de la formation, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation en cas de demande de capitalisation. En tout état de cause, la remise de tout certificat, attestation, ou titre certifié délivré en fin de formation ou sanctionnant la formation objet des présentes est conditionnée au complet paiement du prix de la formation par le Client au Prestataire. En cas de demande de capitalisation, l'attestation de suivi ne pourra être remise que si le participant a été assidu à l'ensemble des dates de formation programmées.

#### **7.5. Lieu de l'action de formation**

Pour PARIS, les modules de formation se déroulent soit dans les locaux de WKT PHARMA, 27 avenue des Béthunes, - 95310 SAINT OUEN L'AUMÔNE soit pourra, à sa discrétion, organiser tout ou partie de la formation en in situ ou tout lieux autres que ses locaux.

#### **7.6. Assurance**

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice du Prestataire. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le Prestataire pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que le Prestataire ne puisse être recherché ou inquiété.

### **Article 8 : ANNULATIONS DE LA FORMATION**

A défaut de précisions aux conventions ou contrats de formation, les conditions d'annulation de celles-ci par le Prestataire sont les suivantes :

Dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrits à cette formation serait inférieur aux 3 stagiaires minimum 10 jours avant la date de début programmée, le Prestataire se réserve le droit d'annuler ladite formation sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation ne soit due entre les parties pour ce motif.

Toutefois, dans le cas où cette condition de nombre ne serait pas remplie, l'action de formation pourra être reportée à une date ultérieure qui sera communiquée par le Prestataire. Néanmoins, faute du report de la formation à une date ultérieure et de réalisation totale de la formation, le Prestataire procédera au remboursement des sommes éventuellement perçues et effectivement versées par le Client.

### **Article 9 : RESILIATION OU ABANDON DE LA FORMATION**

Pour les formations courtes : en cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du Client ou de ses préposés, moins de 10 jours calendaires avant le début de la formation ou après le début des formations, le Client devra s'acquitter au bénéfice du Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 100 % du prix de formation restant dus.

## **Article 10 : ASSISUITE**

La participation à la totalité des formations organisées par le Prestataire dans le cadre de ses formations est obligatoire. La présence à la formation est exigée pour obtenir son attestation de présence ou certificat lié à la formation suivie.

Toute absence à un cours doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit. Cependant, le manque d'une demie journée du stagiaire, soit du fait du Client, soit du fait de ses préposés, sauf cas de force majeure, entraînera de plein droit la facturation au Client par le Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 50 % du prix de formation (au prorata journalier) et ne verra pas le droit d'être validé, ni de délivrance d'attestation de présence.

Cette indemnité ne peut être imputée par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L.6331-1 du code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un organisme financeur (OPCO ou ANDPC, ou autres), l'OPCA ou l'ANDPC. De plus, le stagiaire devra procéder au rattrapage des modules/chapitres manqués qui seront facturés de plein droit au Client.

## **Article 11 : TRAVAUX PREPARATOIRES ET ACCESSOIRES A LA COMMANDE**

Tous les plans, descriptifs, documents techniques, rapports préalables, devis ou tous autres documents remis à l'autre partie sont communiqués dans le cadre d'un prêt d'usage à seule finalité d'évaluation et de discussion de l'offre commerciale du Prestataire. Ces documents ne seront pas utilisés par l'autre partie à d'autres fins.

Le Prestataire conserve l'intégralité des droits de propriété matérielle et intellectuelle sur ces documents. Ils seront restitués au Prestataire à première demande.

## **Article 12 : INFORMATIONS**

Le Client s'engage à transmettre toutes informations utiles à la mise en œuvre du service demandé au Prestataire.

## **Article 13 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à des études, des rapports, des produits ou des développements, des plans, des modélisations etc... qui lui seront remis par une autre partie comme étant la propriété industrielle et/ou intellectuelle de celle-ci et en conséquent à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présent convention.

Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers, en tout ou en partie sans l'aval écrit préalable de son propriétaire. Les parties ne s'opposeront aucun de leurs droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle leur appartenant qui feraient obstacle à la mise en l'œuvre de la commande.

## **Article 14 : CONFIDENTIALITE**

### **14.1. Définitions**

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts

ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit, y compris sous format de schéma ou de note explicative, ou oralement.

#### **14.2. Obligations**

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire.

La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque.

Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée.

#### **14.3. Exceptions**

Les obligations de confidentialité mentionnées ci-avant ne sauront s'appliquer aux informations dont la partie réceptrice peut démontrer qu'elles sont : > dans le domaine public au moment de leur divulgation, > déjà connue de la partie réceptrice au moment de la divulgation, > divulguées à la partie réceptrice par un tiers ayant le droit de divulguer ces informations, > ou enfin, développées indépendamment par la partie réceptrice.

#### **14.4. Durée**

Les obligations de confidentialité et de non-utilisation ci-avant développées resteront en vigueur pendant un délai de cinq (5) ans à compter du terme ou de la résiliation de la présente convention.

Le Prestataire met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (les moyens audiovisuels, les outils informatiques...) Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles. En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation.

Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui a été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux du Prestataire et/ou de nuire au bon fonctionnement du Prestataire. De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, CD-Rom, DVD mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au Prestataire.

### **Article 15 : INTUITI PERSONNAE ET SOUS-TRAITANCE**

#### **15.1. Sous-traitance**

Les parties se réservent également le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations - auprès de toute personne, morale ou physique, étrangère à ses services ou à ses partenaires - qui lui sont confiées et ce sous son entière et seule responsabilité.

Le sous-traitant n'aura pas à être agréé expressément par le cocontractant mais devra se soumettre aux mêmes engagements que ceux stipulés aux présentes.

Par ailleurs, le cocontractant recourant à la sous-traitance devra veiller à ce que le contrat de sous-traitance ne puisse en aucun cas venir entraver la jouissance paisible du cocontractant ou interférer avec la présente convention.

### **15.2. Intuitu personae - Cessibilité du contrat**

Le présent contrat est conclu en considération des compétences des parties. Il est en outre conclu dans le contexte des besoins décrits par les présentes et en considération des équipes des parties.

En conséquence, le présent contrat est incessible par les parties, sauf accord exprès, écrit et préalable du cocontractant.

Les inscriptions aux formations du Prestataire sont donc strictement personnelles. Tout transfert de l'inscription au profit d'un tiers ou mise à disposition des supports de la formation à quelque titre que ce soit est strictement interdit.

### **Article 16 : DIFFERENTS EVENTUELS**

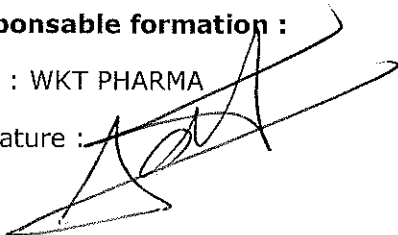
Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent. Les Parties acceptent cette attribution de juridiction sans aucune restriction ni réserve.

#### **Responsable formation :**

Pour : WKT PHARMA

Nom : Mme Sandra SAKAL

Signature :



#### **Conseil d'Administration « Direction ou actionnaires de WKT PHARMA » :**

Pour : WKT PHARMA

Nom : M. Gérald AITMEHDI

Signature :

