

ORGANIGRAMME – Wddb FORMATION

Mise à jour du 20/10/2025

Coordonnées : 01 89 48 03 39 – contact@wddbformation.fr – www.wddbformation.fr

Organigramme hiérarchique

Direction / Représentant légal : **Salim QUSAY**

|

 └— Responsable pédagogique : Inès DURAND (Formatrice senior)

 | └— Référente qualité / Qualiopi / conformité DREETS : Pauline LEMOINE

 | └— Référente handicap : Adèle BOUCHER

 | └— Référente relation entreprises / alternance : Louise GRANGER

 | └— Référente admissions & suivi administratif : Jeanne COLLET

|

 └— Équipe de formateurs :

 └— Jeanne COLLET — Développement commercial (RNCP 39063 Bloc 1)

 └— Louise GRANGER — Relation client à distance (RNCP 35034 Blocs 1-2)

 └— Pauline LEMOINE — Négociation & pédagogie digitale (RNCP 39063/35034 Bloc 3)

 └— Inès DURAND — Management & stratégie commerciale (RNCP 39063 Blocs 1-2)

 └— Adèle BOUCHER — Soft skills & communication (RNCP 35034/39063 Bloc 3)

Fiches de rôles (synthèse réglementaire)

Direction / Représentant legal Salim QUSAY

Missions :

- Assure la conformité légale et administrative (DREETS, OPCO, URSSAF).
- Signe les conventions, contrats de formation et documents officiels.
- Pilote la politique qualité et l'amélioration continue.

Contact : salim.qusay@wddbformation.fr

Responsable pédagogique – Inès DURAND

Missions :

- Garantit la conformité des programmes aux référentiels RNCP 39063 et 35034.
- Organise l'équipe pédagogique, planifie et valide les évaluations.
- Supervise le suivi en entreprise (alternance) et le livret d'accompagnement.

Contact : ines.durand@wddbformation.fr – 01 89 48 03 39

Référente qualité / Qualiopi – Pauline LEMOINE

Missions :

- Met en œuvre et suit les indicateurs qualité (Qualiopi / AFNOR).
- Tient à jour les procédures, preuves et audits internes.
- Assure la conformité documentaire DREETS / OPCO / FILIZ.

Contact : pauline.lemoine@wddbformation.fr – 01 89 48 03 39

Référente handicap – Adèle BOUCHER

Missions :

- Évalue les besoins d'aménagement et coordonne les adaptations pédagogiques.
- Mobilise le réseau partenaire (AGEFIPH, Cap Emploi...).
- Suit les situations individuelles et trace les mesures prises.

Contact : adele.boucher@wddbformation.fr – 01 89 48 03 39

Référente relation entreprises / alternance – Louise GRANGER

Missions :

- Coordonne les conventions, contrats d'apprentissage et périodes en entreprise.
- Assure le lien tripartite CFA/entreprise/apprenant et le suivi des objectifs.
- Collecte les preuves d'activités et bilans intermédiaires.

Contact : louise.granger@wddbformation.fr – 01 89 48 03 39

Référente admissions & suivi administratif – Jeanne COLLET

Missions :

- Gère les dossiers apprenants (inscription, convocations, émargements).
- Prépare les pièces OPCO (devis, conventions, facturation, bilans).
- Assure la traçabilité FOAD (temps, activités, évaluations).

Contact : jeanne.collet@wddbformation.fr – 01 89 48 03 39

Salim QUSAY / Référent RGPD

Missions :

- Supervise la protection des données (register des traitements, consentements).
- Gère les droits d'accès/correction/suppression et les clauses contractuelles.
- Assure la sécurisation des données pédagogiques et RH.

Contact : salim.qusay@wddbformation.fr – 01 89 48 03 39