

LIVRET D'ACCUEIL BILAN DE COMPÉTENCES		
Bénéficiaire	Règlement intérieur	Hélène PARSEGHIAN
Le / /		Doc 9 (mars 2024)

Préambule

Le règlement intérieur du centre de bilan de compétences « Hélène Parseghian » s'applique à tous les bénéficiaires de la prestation Bilan de compétences.

Il est adapté à un déroulement de la prestation en distanciel.

Prestataire : Hélène PARSEGHIAN, Psychologue clinicienne et Responsable de la prestation

Siret : 90880057600013

NDA : 32591241559

Mail : monsensdelavenir@gmail.com

Article 1 : Tenue et comportement

Le bénéficiaire doit se présenter dans une tenue correcte

Il est interdit au bénéficiaire de se présenter en état d'ivresse

Il est interdit de fumer ou de vapoter pendant les entretiens

Article 2 : Horaires - Absences et retards

Les rendez-vous sont fixés conjointement par le conseiller et le bénéficiaire et notifiés par la remise d'un calendrier de rendez-vous puis par convocation à chaque rendez-vous. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires d'entretiens sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les bénéficiaires doivent avertir le prestataire dans les plus brefs délais et s'en justifier. Un rendez-vous de remplacement pourra être proposé au bénéficiaire.

(Lorsque les bénéficiaires sont des salariés accompagnés dans un bilan de compétences dans le cadre du plan de formation, le centre de bilan de compétences doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.)

- Toute absence ou retard non justifié et répété fera l'objet d'un entretien spécifique qui diminuera d'autant la durée de l'accompagnement.

- Les bénéficiaires sont tenus de signer obligatoirement à chaque rendez-vous les feuilles d'émargement individuel. Le manque de signature est considéré comme une absence injustifiée.

- Le centre de bilan de compétences se réserve le droit d'interrompre l'accompagnement du bénéficiaire après 3 absences non justifiées malgré les 3 appels et les 2 mails du prestataire.

L'interruption du bilan est alors signifiée par courrier avec une convocation à un entretien conclusif.

Article 2 - Traitement des données

Les données à caractère personnel sont recueillies dans le cadre du traitement administratif du dossier du bénéficiaire et peuvent donner lieu à des traitements statistiques. D'autres données sont recueillies à l'occasion du déroulement de la prestation dans l'espace membres du site internet <https://monsensdelavenir.com/>. Notons que ces données ne peuvent faire l'objet d'aucune cession à un tiers ou d'une utilisation à d'autres fins. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès et de modification des informations le concernant et contenues dans nos livrets d'accueil (doc 12).

Article 3 - Documentation pédagogiques

Les contenus et supports pédagogiques utilisés par Hélène PARSEGHIAN pour assurer le bilan de compétences ou remis au bénéficiaire sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le bénéficiaire / client s'interdit de reproduire ou de modifier tout ou partie de ces documents.

Article 3 – Réclamations

Les réclamations sont à adresser :

⇒ par téléphone au 06 64 18 22 20 ou

⇒ par mail à l'adresse suivante : www.monsensdelavenir@gmail.com

Article 4 – Sanctions

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction, toute mesure, autres que des observations verbales, prise par le prestataire, à la suite d'un manquement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif. Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 5 - Information

Le présent règlement intérieur est remis à chaque bénéficiaire avec son livret d'accueil

Signature du prestataire	Signature du bénéficiaire