

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES BILANS DE COMPETENCES EN DISTANCIEL

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'un bilan de compétences auprès de **MP COACHING & CONSEIL**.
- **Bénéficiaire** : la personne physique qui participe à une action de bilan de compétences.
- **Organisme de formation** : **MP COACHING & CONSEIL**
- **Directeur** : le responsable de l'organisme de formation.

### **Article 1 - Objet**

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- Définir les modalités d'organisation des séances de bilans de compétences à distance
- Formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux bénéficiaires de ces bilans de compétences.

### **Article 2 – Champ d'application**

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à un bilan de compétences dispensé par **MP COACHING & CONSEIL** et ce, pour toute la durée l'action de formation.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan de compétences dispensé à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### **Article 3 – Organisation des sessions de bilans de compétences à distance**

Pour le bon déroulement des séances et pour assurer la pleine communication sur les bilans de compétences à distance, les bénéficiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse email et numéro de téléphone.

Ces données sont utilisées par l'organisme de formation aux seules fins de pouvoir transmettre aux bénéficiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des séances.

Préalablement au démarrage des séances, les stagiaires reçoivent quelques jours avant le démarrage de l'action de bilan de compétences :

- La convocation avec :
  - Le lien d'accès à la salle de visio formation
  - Les modalités de durée et déroulés des séances
  - Le contact du formateur
  - Le règlement intérieur applicable aux séances de bilans de compétences à distance

### **Article 4 – Horaires des séances de bilans de compétences**

Les horaires des séances sont fixés d'un commun accord entre le (la) bénéficiaire et l'organisme de formation et pourront être modifiés de la même façon si besoin.

Les bénéficiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse [mpcc@marylineprouetconseil.com](mailto:mpcc@marylineprouetconseil.com)
- Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur du calendrier prévisionnel des séances de bilans de compétences.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

### **Article 5 - Attestation de présence**

Les bénéficiaires ont obligation de signer l'attestation de présence qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la séance de bilan de compétences.

### **Article 6 - Questionnaire de satisfaction**

Les bénéficiaires de bilans de compétences ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

### **Article 7 - Documentation pédagogique**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisé par **MP COACHING & CONSEIL** pour assurer les formations ou remis aux bénéficiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

À ce titre, le client et bénéficiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le(la) bénéficiaire en vue de l'organisation ou l'animation de bilans de compétences.

### **Article 8 - Confidentialité**

**MP COACHING & CONSEIL**, le client et le(la) bénéficiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de bilan de compétences ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par **MP COACHING & CONSEIL** au client.

### **Article 9 - Sanctions**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le(la) bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un bilan de compétences dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de l'action de formation, lorsque le(la) bénéficiaire est un(e) salarié bénéficiant d'un bilan de compétences dans le cadre d'un congé de formation.

### **Article 10 – Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constitue la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### **Article 11 - Publicité**

Un lien du présent règlement est communiqué au bénéficiaire par email pour validation et signature avant le démarrage du bilan de compétences.

V01 - 11/2021