

Charte d'éthique et de déontologie



Gwendoline Jeantet

Accompagner les transitions professionnelles

I – DÉONTOLOGIE ET ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Art.1 : Exercer son activité dans le respect des personnes et des principes de neutralité, d'honnêteté et de non-discrimination.

Art.2 : Respect de la confidentialité professionnelle.

Art.3 : Communiquer ce code de déontologie à toute personne en faisant la demande.

II – RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Art.4 : Analyser les besoins des clients en amont de la prestation afin de proposer un programme répondant à leurs attentes et leur permettant d'atteindre leurs objectifs professionnels.

Art.5 : Le bilan de compétences repose sur la demande et l'adhésion volontaire du bénéficiaire. Il ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bénéficiaire, volontairement exprimé.

Art.6 : Établir un contrat ou une convention avant toute action de formation. Ces documents devant encadrer clairement l'action (programme, objectif, tarif, lieu de formation).

Art.7 : Respecter les conditions contractuelles.

Art.8 : Fournir des renseignements exacts sur la formation et les compétences professionnelles du formateur.

Art.9 : Mettre en œuvre toutes ses compétences pour l'atteinte des objectifs de la formation.

Art.10 : Informer le plus rapidement possible le client ou son commanditaire de tout élément pouvant nuire à l'atteinte des objectifs de la formation.

Art.11 : Rester neutre et n'exprimer aucun jugement sur le client.

Art.12 : Respecter la confidentialité des informations et des échanges avec le client.

Art.13 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

III – RELATIONS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL

Art.14 : Inscrire les actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.15 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.16 : Garantir aux bénéficiaires le respect de la confidentialité des propos tenus lors des actions de formation.

Art.17 : Entretenir une relation empreinte d'empathie, d'écoute et de bienveillance.

Art. 18 : Ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires avec la formation

IV – RELATIONS AVEC LA PROFESSION

Art.19 : Contribuer par son comportement et la qualité des actions à renforcer l’image de la profession.

Art.20 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.21 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

V – RESPECT DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Art.22 : Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de Formation Professionnelle Continue, et se tenir informé de leur évolution.

Art.23 : Le consultant s'interdit de transmettre quelque information que ce soit concernant le bénéficiaire de la formation. Dans le cadre d'un bilan de compétences, il communique au bénéficiaire du bilan une synthèse qui devient la seule propriété du bénéficiaire et ne peut être communiquée à un tiers sans l’accord de celui-ci.

Art.24 : Dans le cadre d'un bilan de compétences, tous les documents de travail seront remis au bénéficiaire du bilan. Aucun document élaborés pour la réalisation du bilan de compétences ne sera gardé par l'organisme de formation qui procède à leur destruction dès le terme de l'action. Toutefois, les dispositions ne s'appliquent pas pendant un an :

- au document de synthèse
- aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation. (Art. R6313-7code du travail)

Art.25 : Le bilan de compétences s’inscrit dans le cadre d’une obligation de moyen. Il incombe à Gwendoline Jeantet de mettre en œuvre l’ensemble des moyens convenus pour optimiser la réussite de la mission confiée, correspondant aux objectifs du bénéficiaire.

Art.26 : Être en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.

Art.27 : N’accepter aucune rémunération illicite.

Art.28 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle

Mise à jour : Aout 2021