



Charte Éthique et Déontologique du Bilan de Compétences & Règlement Intérieur

Introduction

La charte éthique et déontologique établit les valeurs fondamentales et les normes de comportement attendues des consultants qui accompagnent les bénéficiaires lors des formations, en particulier dans le cadre du bilan de compétences. Ces principes incluent le respect de la personne humaine, l'indépendance de jugement, la neutralité, l'honnêteté, et la confidentialité professionnelle, conformément aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal.

Objectifs de la Démarche du Bilan de Compétences

Le cadre professionnel du consultant, basé sur cette charte, doit permettre :

1. **Élaboration de Projets Professionnels** : Aider le bénéficiaire à développer des projets professionnels personnalisés et réalistes, avec un plan d'action pour évaluer l'atteinte de ses objectifs.
2. **Transparence** : Assurer la transparence sur les objectifs, les moyens, et les résultats attendus.
3. **Déroulement du Bilan** : Mettre en œuvre le bilan selon l'art. L.900-2, comprenant la phase préliminaire, la phase d'investigation, et la phase de conclusion.
4. **Participation Active** : Encourager le bénéficiaire à être acteur de son bilan.
5. **Identification des Acquis** : Aider à identifier les acquis et les caractéristiques personnelles et professionnelles exploitables sur le marché du travail.
6. **Responsabilisation et Autonomie** : Viser à responsabiliser le bénéficiaire et à favoriser son autonomie.
7. **Information sur les Métiers** : Proposer des informations sur les métiers et secteurs avec un espace documentaire adapté.
8. **Synthèse et Confidentialité** : Fournir un document de synthèse en rappelant la confidentialité du support.
9. **Expression Libre** : Permettre au bénéficiaire d'exprimer librement ses retours sur la prestation.
10. **Environnement Discret** : Garantir un environnement assurant la discrétion et la confidentialité des échanges.

11. **Consentement** : Respecter le consentement du bénéficiaire pour tout bilan proposé par l'employeur.
12. **Mise à Jour des Compétences** : Maintenir ses compétences à jour par la formation et la supervision.

Principes Éthiques de l'Accompagnant

Neutralité et Respect

L'accompagnant doit adopter une attitude neutre, sans jugement, respectant l'unicité du bénéficiaire. Cette neutralité permet un espace sécurisé pour partager aspirations et projets professionnels.

Écoute Active et Bienveillante

L'écoute active est essentielle pour instaurer la confiance et aider le bénéficiaire à comprendre ses compétences et aspirations, soutenant la co-construction de son projet professionnel.

Confidentialité

Garantir la confidentialité des informations échangées, conformément aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal, en protégeant les données personnelles et sécurisant les échanges.

Responsabilisation et Autonomie

L'accompagnant guide sans imposer, encourageant le bénéficiaire à identifier ses ressources et pistes professionnelles, le rendant acteur de son bilan.

Transparence et Contrat Moral

Être transparent sur les objectifs et méthodes, établir un contrat moral clarifiant la nature du bilan, les engagements, y compris la confidentialité, favorisant une relation de confiance durable.

Règlement Intérieur

Préambule

Ce règlement s'applique aux participants des formations à distance, dispensées par l'organisme de formation professionnelle. Il précise les dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance.

Article 1 – Objet

Le règlement définit les modalités d'organisation des formations à distance et les règles de discipline applicables aux stagiaires.

Article 2 – Champ d'Application

Applicable à tous les stagiaires inscrits, qu'ils soient en formation inter-entreprises ou intra-entreprises, pour toute la durée de la formation suivie.

Article 3 – Organisation des Formations à Distance

Les stagiaires doivent fournir leur adresse e-mail et numéro de téléphone pour recevoir les informations relatives à l'organisation des formations.

Article 4 – Espace Web Dédié aux Stagiaires

Les stagiaires accèdent à un espace personnel contenant le règlement intérieur, leur convocation, et les supports pédagogiques.

Article 5 – Horaires des Formations

Les horaires sont communiqués lors de la convocation et doivent être respectés. En cas de retard ou d'absence, les stagiaires doivent en informer l'organisme.

Article 6 – Identification des Stagiaires en Visio Formation

Les stagiaires doivent apposer leur nom et prénom sur la vignette de la session de formation.

Article 7 – Enregistrements

Enregistrer ou filmer les sessions est interdit sans dérogation expresse.

Article 8 – Attestation de Fin de Stage

Les stagiaires doivent signer l'attestation de fin de stage par voie numérique.

Article 9 – Questionnaire de Satisfaction

Le questionnaire de satisfaction doit être rempli par les stagiaires à l'issue de la formation.

Article 10 – Documentation Pédagogique

Les supports pédagogiques sont protégés par la propriété intellectuelle et ne peuvent être reproduits ou utilisés sans autorisation.

Article 11 – Confidentialité

L'organisme, le client, et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et informations échangés lors de la formation.

Article 12 – Sanctions

Tout manquement peut entraîner une sanction, allant de l'avertissement à l'exclusion définitive, selon la gravité.

Article 13 – Procédure Disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été informé des griefs retenus contre lui.

Article 14 – Publicité

Le règlement est affiché dans les locaux, publié sur le site Internet, et communiqué aux stagiaires sur leur espace numérique.

Adresse : 37 rue Saint Sébastien, 13006 Marseille /Email : Contact@lilmod-formation.fr /SIRET : 911 829 497 00013/NDA : 93132000413