



Charte éthique et déontologie du bilan de compétences & Règlement intérieur

Mise à jour : août 2026

La charte éthique et déontologique décrit les valeurs fondamentales, c'est-à-dire les principes éthiques, et les normes de comportements déontologiques, c'est-à-dire les règles et devoirs professionnels, attendus des consultants qui interviennent auprès des bénéficiaires accompagnés lors des formations en générale et dans le cadre du bilan de compétences en particulier.

La démarche du bilan de compétences réclame l'application des principes généraux de l'éthique professionnelle par le respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle (art 226-13 et 226-14 du code pénal).

La posture professionnelle, reposant sur cette charte, du consultant qui accompagne le bilan de compétences doit permettre :

1. Au bénéficiaire d'élaborer un ou des projets professionnels personnalisés et réalistes aboutissant à l'élaboration d'un plan d'action permettant d'évaluer l'atteinte de ses objectifs
2. D'être transparent sur les objectifs, les moyens et les résultats attendus
3. De mettre en œuvre le déroulé du bilan de compétences tel que défini au sens de l'art. L.900-2 comprenant les trois phases suivantes : a. la phase préliminaire ; b. la phase d'investigation ; c. la phase de conclusion
4. D'engager une relation permettant à la personne accompagnée d'être actrice de son bilan
5. D'accompagner le bénéficiaire dans l'identification de ses acquis et de ses caractéristiques personnelles et professionnelles sous une forme compréhensible et exploitable par lui-même sur le marché du travail
6. De viser la responsabilisation et l'autonomie du bénéficiaire
7. De proposer une information sur les métiers et les secteurs en mettant à disposition des bénéficiaires un espace documentaire adapté et exploitable
8. De soumettre un document de synthèse et rappeler la confidentialité de ce support
9. De permettre au bénéficiaire une libre expression concernant ses retours sur la qualité de la prestation
10. De mettre à disposition un environnement garantissant la discrétion et la confidentialité des échanges
11. De respecter le consentement du bénéficiaire pour la mise en œuvre d'un bilan de compétences proposé par l'employeur
12. De tenir à jour ses compétences via la formation, des actions de supervision ou d'analyse de la pratique

Principes éthiques de l'accompagnant dans le cadre d'un bilan de compétences

La posture de l'accompagnant dans le cadre d'un bilan de compétences repose sur des principes éthiques et déontologiques clairs qui placent le bénéficiaire au centre du processus, en garantissant un accompagnement respectueux, neutre et professionnel. Voici une analyse approfondie de cette posture, en lien avec le respect de la confidentialité :

1. Neutralité et respect de la personne

L'accompagnant adopte une attitude neutre, sans jugement, et veille à respecter l'unicité et les besoins spécifiques du bénéficiaire. Cela signifie qu'il doit rester impartial, éviter tout biais personnel ou professionnel, et ne pas influencer les décisions ou les choix du bénéficiaire. Cette posture permet de créer un espace sécurisé où le bénéficiaire se sent libre de partager ses aspirations, ses doutes et ses projets professionnels.

2. Écoute active et bienveillante

Une part essentielle de la posture professionnelle est l'écoute active. L'accompagnant doit être disponible et attentif à ce que le bénéficiaire exprime, tant verbalement que non verbalement. Cette écoute favorise la confiance mutuelle et permet

d'aider le bénéficiaire à mieux comprendre ses propres compétences et aspirations. Cela soutient également la co-construction de son projet professionnel de manière réaliste.

3. Confidentialité

Le respect de la confidentialité est un principe fondamental de l'éthique professionnelle, ancré dans les articles 226-13 et 226-14 du code pénal. L'accompagnant doit garantir que toutes les informations échangées dans le cadre du bilan de compétences restent strictement confidentielles. Cela inclut :

- **Protection des données personnelles** : Les informations partagées par le bénéficiaire ne peuvent être divulguées sans son consentement explicite.
- **Sécurisation des échanges** : Les conversations, les documents échangés, et les rapports générés lors du bilan doivent être protégés et stockés dans un environnement sécurisé. Cela garantit la confidentialité des échanges et des conclusions du bilan.
- **Document de synthèse** : Le document final de synthèse, remis au bénéficiaire à la fin du bilan, est strictement confidentiel. Il est uniquement partagé avec le bénéficiaire et, le cas échéant, avec des tiers autorisés par lui, conformément à la législation en vigueur.

4. Responsabilisation et autonomie

L'accompagnant ne doit pas imposer ses propres vues, mais guider le bénéficiaire dans l'identification de ses propres ressources et pistes professionnelles. Cette posture vise à rendre le bénéficiaire acteur de son bilan, le responsabilisant face à ses choix professionnels et à l'élaboration de son plan d'action. Cela se traduit par des questions ouvertes, une réflexion guidée, et une autonomie progressive dans la prise de décision.

5. Transparence et contrat moral

L'accompagnant se doit d'être transparent sur les objectifs, les méthodes employées et les résultats attendus. Dès le départ, un contrat moral est établi entre le consultant et le bénéficiaire, qui clarifie la nature du bilan de compétences, les phases du processus, ainsi que les engagements mutuels, y compris la confidentialité. Cette transparence favorise une relation de confiance durable.

En résumé, la posture professionnelle de l'accompagnant dans un bilan de compétences repose sur une éthique rigoureuse, alliant neutralité, bienveillance, responsabilisation du bénéficiaire, et un respect strict de la confidentialité des informations échangées.

Règlement Intérieur

Préambule

Ce règlement intérieur s'adresse aux participants des formations à distance. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par Ressources Développement Conseil.

Ressources Développement Conseil est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les formations à distance. Ressources Développement Conseil conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, à Meaux, sur l'ensemble du territoire national, à l'international, seul ou en partenariat.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance par Ressources Développement Conseil dans le but d'en permettre le bon déroulement.

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

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Ressources Développement Conseil.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formations inter-entreprises** : les formations inscrites au catalogue de Ressources Développement Conseil et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.

- **formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par Ressources Développement Conseil pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **organisme de formation** : Ressources Développement Conseil
- **directeur** : le responsable de l'organisme de formation.
- **responsable de formation** : personne en charge du suivi administratif des formations.

Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- Formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Ressources Développement Conseil et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée 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 formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable.

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

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- les identifiants, mot de passe et mode d'emploi nécessaires afin de se connecter et accéder au site concerné. (Ces identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés)
- les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

Article 4 - L'espace web dédié aux stagiaires

Les stagiaires disposent sur leur espace personnel :

- du règlement intérieur applicable aux formations à distance
- de leur convocation
- des supports pédagogiques liés à sa formation

Article 5 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement 9h30/13h00 –14h00/17h30.

Les stagiaires 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 stagiaires doivent avertir l'organisme de formation à l'adresse rdc77@orange.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
- 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.

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- Les absences non justifiées aux séquences d'évaluation pédagogique donnent lieu au reversement de la rémunération perçue depuis la dernière séquence, ou à retenue de la rémunération due depuis celle-ci.

Article 6 - Identification des stagiaires en visio formation

Les stagiaires apposeront leurs Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Article 7 – Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 8 - Attestation de fin de stage

Les stagiaires ont obligation de signer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation. Il est alors communiqué aux stagiaires le mode opératoire pour apposer une signature numérique.

Article 9 - Questionnaire de satisfaction

Les stagiaires 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 10 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par Ressources Développement Conseil pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire 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 stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 11 - Confidentialité

L'organisme, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par Ressources Développement Conseil au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 12 - Sanctions

Tout manquement du stagiaire 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 ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire 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 stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 13 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 14 - Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché dans les locaux de l'organisme de formation
- publié sur son site Internet
- communiqué au stagiaire sur son espace numérique personnel