



CHARTRE DÉONTOLOGIQUE – BILAN DE COMPÉTENCES

Version : V2 – Septembre 2026 | Mise à jour : 22/09/2026 | Responsable : Fabienne Vallet

1. Préambule

La présente charte déontologique encadre la réalisation des bilans de compétences proposés par PAUSE CAFÉ (EI Fabienne VALLET). Elle formalise les engagements éthiques et professionnels de la consultante, dans le respect du cadre réglementaire applicable au bilan de compétences (Code du travail) et des exigences qualité attendues par les financeurs (dont CPF) et la certification Qualiopi (périmètre « Bilan de compétences »).

Le bilan de compétences est une démarche strictement confidentielle, personnalisée, fondée sur l'autonomie du/de la bénéficiaire, visant à clarifier un ou plusieurs projets professionnels et un plan d'action réaliste.

2. Principes généraux

PAUSE CAFÉ s'engage à appliquer les principes suivants :

- Respect de la personne (dignité, rythme, histoire, valeurs, choix)
- Indépendance de jugement et d'action
- Neutralité et absence de parti pris
- Transparence sur le cadre, la méthode, les limites et les modalités
- Honnêteté et intégrité professionnelle
- Confidentialité des échanges (écrits et oraux) et respect du secret professionnel
- Consentement éclairé du/de la bénéficiaire à chaque étape
- Non-discrimination et égalité d'accès
- Prise en compte des besoins d'adaptation / accessibilité (PSH) lorsque nécessaire

3. Engagements de PAUSE CAFÉ

3.1 Informer de manière claire et loyale

Présenter une offre lisible : objectifs, durée, phases, modalités, outils utilisés, livrables, coût, conditions et cadre de confidentialité.

Remettre / mettre à disposition les documents utiles (programme, CGV, règlement intérieur, livret PSH, etc.) et répondre aux questions avant engagement.

Distinguer clairement l'information relative au bilan de compétences de toute autre activité éventuelle.

3.2 Respecter son rôle et ses limites

Ne pas outrepasser le cadre du bilan de compétences : aucune prétention thérapeutique, aucun diagnostic médical, aucun acte relevant de la psychothérapie.

Se garder de toute dérive : prosélytisme, manipulation, pression, jugement de valeur.



3.3 Garantir une posture éthique

Adopter une posture d'accompagnement basée sur l'écoute, la bienveillance, la responsabilisation et l'autonomie.

Respecter la liberté de décision du/de la bénéficiaire : aucune orientation imposée.

Prévenir et gérer tout risque de conflit d'intérêts.

3.4 Mettre en œuvre des moyens adaptés

Proposer un cadre de travail sécurisant, confidentiel, et adapté aux besoins (présentiel/distanciel/mixte).

Mettre en place, si besoin, des adaptations raisonnables pour faciliter l'accès et la participation (rythme, supports, modalités, organisation...).

3.5 Assurer le professionnalisme et l'amélioration continue

Utiliser des méthodes et outils reconnus, cohérents avec la démarche et adaptés au profil du/de la bénéficiaire.

Se former, se documenter, assurer une veille et, si nécessaire, recourir à de la supervision professionnelle pour garantir une pratique de qualité.

4. Déroulement du bilan de compétences

Le bilan de compétences est réalisé selon trois phases :

- 1) Phase préliminaire : clarification de la demande, analyse du besoin, définition des objectifs, modalités et cadre de travail.
- 2) Phase d'investigation : analyse du parcours, identification des compétences, motivations, valeurs, exploration de pistes, enquêtes et ressources.
- 3) Phase de conclusion : validation d'un ou plusieurs scénarios, formalisation d'un plan d'action, remise d'une synthèse confidentielle.

Le bilan est entièrement personnalisé en fonction des objectifs co-définis, des contraintes (rythme, disponibilité, mobilité, situation personnelle) et des outils choisis au regard du besoin.

5. Outils et consentement

Toute utilisation d'outils d'évaluation, questionnaires, tests ou méthodes d'investigation se fait avec l'accord du/de la bénéficiaire.

Les outils utilisés sont expliqués (objectif, fonctionnement, limites) et restitués de manière compréhensible.

Le/la bénéficiaire reste libre d'accepter, de refuser ou d'arrêter l'utilisation d'un outil à tout moment.

6. Confidentialité et données personnelles (RGPD)

Les échanges sont strictement confidentiels.

Aucune information n'est transmise à un tiers (employeur, conseiller, proche...) sans accord écrit du/de la bénéficiaire.

Les données personnelles sont collectées uniquement pour la conduite du bilan et la gestion administrative associée, et sont traitées de manière sécurisée.

Le/la bénéficiaire dispose des droits d'accès, rectification, limitation, opposition et suppression selon les conditions légales, sur demande par email à : contact@pausecafe-fabiennevallet.fr.



7. Synthèse et livrables

Une synthèse est remise au/à la bénéficiaire en fin de bilan.

Ce document est confidentiel et appartient au/à la bénéficiaire.

PAUSE CAFÉ s'engage à expliquer le contenu, à le remettre dans les conditions prévues, et à en rappeler le caractère confidentiel.

8. Évaluation et suivi

PAUSE CAFÉ met en œuvre des démarches d'évaluation pour améliorer en continu la qualité de l'accompagnement :

- Évaluation à chaud en fin de bilan (satisfaction, atteinte des objectifs, qualité de l'accompagnement)
- Évaluation à froid (suivi à 3–6 mois selon le dispositif prévu), afin d'apprécier la mise en œuvre du plan d'action et l'évolution de la situation.

9. Réclamations

Le/la bénéficiaire peut formuler une réclamation à tout moment, par écrit, à :

contact@pausecafe-fabiennevallet.fr

PAUSE CAFÉ s'engage à accuser réception et à traiter la demande sous 48h ouvrées et réponse sous 15 jours ouvrés, et à mettre en place, si nécessaire, des actions correctives.

Fait à Dieppe, le 12/02/2026
Signature Fabienne VALLET

