

# Code d'éthique et déontologie des praticiens gestaltistes en organisations (PGO) EAGT

## A – DEFINITIONS

### PGO

Un·e PGO est un·e praticien·ne gestaltiste en organisations possédant une expérience reconnue et un savoir-faire spécialisé dans l'application de l'approche gestaltiste, tout en travaillant comme manager·euse, coach·e, consultant·e ou formateur·trice en organisation.

### Relation professionnelle

Une relation professionnelle existe lorsque la relation est basée sur ou inclut un accord commercial ou un contrat qui définit les responsabilités de chacune des parties. Ce contrat peut être explicite, écrit ou verbal. Une attention particulière doit être portée aux accords verbaux.

### Client·e et mandant·e

Afin de clarifier les rôles dans la relation professionnelle, il est souvent nécessaire de distinguer le·a client·e du·de la mandant·e. Dans la plupart des cas, le client et le·a mandant·e sont une seule et même personne et par suite dénommée le·a client·e ou le système client. À des fins d'identification cependant, nous définissons ces rôles comme suit :

- Le·a client·e : le·a "client·e" est la personne qui est dirigée, coachée ou fait l'objet de consultance ou de formation.
- Le·a mandant·e : l'entité (y compris ses représentants) qui paie ou qui organise pour que les services soient fournis.

Dans tous les cas, les contrats ou accords doivent clairement établir les droits, les rôles et les responsabilités à la fois du·de la client·e et du·de la mandant·e s'ils ne sont pas les mêmes personnes. Lorsque c'est possible, ces contrats/accords doivent être explicites et écrits.

## B – CODE ETHIQUE

- 1 - Le·a PGO traite les personnes avec respect et dignité, nonobstant les différences de rôle ou de statut.
- 2 - Il·elle respecte l'unicité, la valeur et la dignité de la personne.
- 3 - Il·elle apprécie et valorise les diversités de race, d'origine, d'ethnicité, de genre, d'identité ou de préférence sexuelles, de handicap, d'âge, de religion, de langue, de statut social ou économique et de besoin de spiritualité.
- 4 - Il·elle reconnaît l'importance de l'autonomie et de l'autorégulation de la personne dans le contexte de l'organisation et d'autres relations interpersonnelles.

## C – CODE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

### 1 Publicité et publications

- 1.1 Le·a PGO ne fera pas sciemment de déclaration publique mensongère ou induisant en erreur sur ce qu'il·elle offre, ni ne fera de déclaration mensongère dans aucun document écrit relatif à la profession, à ses qualifications et/ou domaines de compétence et d'expertise.

### 2 Compétence

- 2.1 Le·a PGO n'entreprendra que les tâches pour lesquels il·elle sait ou devrait savoir qu'il·elle a les compétences nécessaires pour effectuer ces tâches et les mener à un résultat qui soit bénéfique pour le·a client·e ou le système client.
- 2.2 Pendant le processus de travail, le·a PGO, s'il·elle découvre les limites de ses compétences, ou bien dirigera le·a client·e vers un·e autre professionnel·le ou bien établira une collaboration avec un·e autre ou plusieurs autres professionnels·lles. Si cela n'est pas possible, il·elle refusera de poursuivre la prestation.
- 2.3 Le·a PGO ne conduira pas de thérapie avec son·a client·e sans respecter les conditions suivantes :
- Le·a PGO est gestalt-thérapeute qualifié·e ;
  - Ce changement est clairement consenti à la fois par le·a client·e et le·a mandant·e
- 2.4 La première étape de ce processus est la renégociation du contrat d'origine avec le·a client·e. Continuer avec le·a client·e implique de prendre les mesures nécessaires pour améliorer ses compétences. De telles mesures peuvent être :
- 2.4.1 Le·a PGO examine avec soin si ses compétences peuvent s'appliquer au champ dans lequel le travail doit avoir lieu pour bénéficier pleinement au client. Si le·a PGO détermine que le champ organisationnel, sa structure, ses frontières et les buts dominants dans ce champ sont de quelque manière en contradiction ou trop restrictifs pour dérouler la compétence nécessaire pour faire avancer le processus du·de la client·e, il·elle s'abstient de tout nouveau projet de travail à accomplir dans ce champ.
- 2.4.2 En cas de situation problématique, le·a PGO recherche dans des échanges avec des collègues expérimentés un soutien et une clarification de ses difficultés.
- 2.4.3 Le·a PGO va régulièrement en supervision pour clarifier ses enjeux dans ses interventions et pour renforcer son intégrité.
- 2.4.4 Le·a PGO établit et maintient des relations au sein de ses réseaux professionnels.
- 2.5 Le·a PGO évite toute activité telle que conférences, interviews dans les média publics, séminaires, etc. qui pourraient être en contradiction avec ses valeurs et les principes éthiques mentionnés en B.
- 2.6 L'approche méthodologique et technique dans le processus de travail doit servir les objectifs et les exigences de développement du·de la client·e ou système client convenus dans le contrat.
- 2.7 Dans un processus formatif qui dure toute sa vie professionnelle, le·a PGO prend soin d'élargir et d'approfondir ses compétences professionnelles et personnelles. Le·a PGO est ouvert aux développements importants qui affectent ce processus, que ce soit dans le champ de la théorie et de la pratique de la Gestalt ou dans d'autres champs ou écoles de recherche et pratique organisationnelles, au bénéfice des clients·es.

2.8 Le-a PGO tient à jour un fichier des données administratives de ses clients-es et observe les délais de prescription légaux (10 ans) pour la préservation de ces documents.

### 3 Relation client-e-praticien-ne (C/P)

3.1 La relation C/P est une relation professionnelle dans laquelle le respect du bien-être du-de la client-e et de l'organisation est le premier souci du-de la praticien-ne.

3.2 Le-a PGO reconnaît l'importance de la relation pour des résultats efficaces et est conscient-e du pouvoir, de l'influence et des questions de dépendance inhérents à cette situation. Le-a PGO agira d'une manière compatible avec cette conscience et n'exploitera ni n'abusera les clients-es de quelque façon que ce soit, pour son bénéfice personnel ou celui de toute autre personne ou institution.

3.3 Le-a PGO vérifie que d'autres relations ou engagements extérieurs n'entrent pas en conflit avec les intérêts du-de la client-e. Lorsqu'un tel conflit d'intérêts existe, il est de la responsabilité du-de la PGO de le mettre sur la table dans la relation avec le-a client-e et le-a mandant-e et de prendre les mesures nécessaires pour résoudre le problème.

3.4 Le-a PGO s'assure que des liens préexistants tels qu'employé-e, ami-e proche, membre de la famille, voisin-ne ou partenaire n'interfèrent pas avec ses activités professionnelles.

### 4 Confidentialité

4.1 Tous les échanges entre le-a PGO et le-a client-e sont considérés comme confidentiels.

4.2 Au cas où le-a client-e est autre que le-a mandant-e, des accords clairs doivent être mis en place pour ce qui est des échanges d'informations avec le-a mandant-e au sujet du-de la client-e ou du processus en cours.

4.3 La mise en mémoire de données personnelles autres qu'administratives du-de la client-e, y compris les notes de cas, n'est possible que sous forme anonymisée.

4.4 Le-a PGO s'assure que des renseignements personnels ne soient pas transmis à travers des réseaux de relations confidentiels qui se recoupent, tels que supervision, échanges de mails, conférences et articles.

4.5 Quand le-a PGO souhaite utiliser à des fins de formation ou de recherche des informations spécifiques acquises pendant le travail avec un-e client-e ou système client, la permission du-de la client-e et du-de la mandant-e doit être obtenue et ceci ne peut se faire que si l'obtention de cette permission n'est pas au détriment de l'un-e ou de l'autre et si un anonymat strict est préservé autour des noms, des données, etc.

4.6 Quand le-a PGO souhaite utiliser des données spécifiques pour des études de cas, des rapports ou publications, il-elle doit autant que possible obtenir le consentement averti du-de la client-e et du-de la mandant-e et il-elle doit protéger efficacement leur anonymat.

4.7 Les enregistrements vidéos, photos, sonores ou de films nécessitent l'autorisation du-de la client-e ainsi que l'autorisation du-de la mandant-e. Ils ne peuvent être utilisés à des fins promotionnelles mais uniquement à des fins de formation, supervision ou recherche.

4.8 Le-la GPO agira selon les lois de son pays en ce qui concerne la protection des données personnelles. Les données personnelles du-de la client-e sont tous les renseignements (noms, adresse postale ou mail, téléphones, renseignements biographiques ou concernant la vie privée ou professionnelle, les motifs de consultation, contrat de coaching, notes, etc.) collectés par le-la GPO à l'occasion de son intervention. Ces données doivent être protégées : dossiers papier non accessibles, carnet d'adresses mail non piratable, notes informatiques protégées et non accessibles.

- 4.9** Obligations du·de la GPO vis-à-vis de la Justice  
Le·a GPO est amené·e à connaître des éléments de la vie privée de ses clients·es ou de la vie interne des entreprises ou institutions dans lesquelles il·elle intervient. Pour décider de la pertinence de témoigner en justice ou de se considérer comme confident·e nécessaire, le·a GPO se réfère au document sur le secret professionnel (en annexe du présent code) et sollicite les avis et conseils du pôle Éthique et Déontologie de la FPGT.
- 4.10** Au cas où le·la GPO a un doute ou une inquiétude raisonnable au sujet de la sécurité du·de la client·e et/ou de son environnement, ceci peut justifier sa décision d'enfreindre la règle de confidentialité et d'informer les institutions officielles ou professionnelles capables d'intervenir pour prévenir le danger ou le risque supposés, en particulier le médecin du travail. Le·la GPO doit informer le·a client·e de sa décision.

## **5 Signature d'un contrat avec un·e client·e**

- 5.1** Tout contrat réalisé entre un·e PGO et un·e client·e ou mandant·e lie les deux parties, qu'il soit écrit ou verbal.
- 5.2** Les contrats avec des clients·es ou mandants·es, qu'ils soient écrits ou verbaux, sont explicites pour ce qui est des honoraires, des dates de paiements, du lieu, des ruptures ou annulations d'activités par le·a client·e ou le·a PGO.
- 5.3** Tout changement qui touche aux conditions mentionnées ci-dessus requiert la renégociation du contrat d'origine.

## **6 Sécurité**

- 6.1** Le·a PGO prendra toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le·a client·e ne souffre aucun dommage, ni physique ni psychologique, pendant ses interventions ou résultant de ses interventions.
- 6.2** Le·a PGO s'assure obligatoirement que son travail professionnel soit couvert de manière adéquate par une assurance responsabilité civile professionnelle.

## **7 Gestion du rôle du·de la PGO dans la société**

- 7.1** Recherche  
Le·a PGO est prêt·e à coopérer et à contribuer au travail de recherche qui est déterminant pour faire avancer le développement du travail professionnel, et rend ses propres travaux de recherche accessibles à la communauté des PGOs. Dans tous ces cas, le respect de la confidentialité et des intérêts du·de la client·e est primordial.
- 7.2** Dans ses propres travaux de recherche, le·a PGO observe les règles de respect du travail de ses collègues, en particulier les droits d'auteur·trice et d'édition des documents et articles professionnels.
- 7.3** Le·a PGO respecte les travaux des collègues, y compris en public, et s'abstient de remarques disqualifiantes sur d'autres modèles théoriques, écoles ou collègues dans ses différents engagements professionnels.
- 7.4** Les aspects politiques du travail en organisation.  
Le·a PGO est conscient·e des implications sociales et politiques de son travail et des aspects sociaux et politiques qui font partie de l'environnement de ses clients·es ou systèmes clients et organisations.
- 7.5** Dans les cas où les conditions sont enfreintes, le·a PGO en informe le pôle Éthique et Déontologie de la FPGT pour conseil.

## 8 Formation gestaltiste en organisation

- 8.1 La formation doit informer ceux qui sont en apprentissage des développements théoriques, méthodologiques et techniques du travail en organisation en général et de l'approche gestaltiste en particulier, d'une façon objective et compréhensible. Les points de vue personnels des enseignants-es doivent être déclarés comme tels. Aucune fausse attente ne doit être suscitée, spécialement pour ce qui est de la reconnaissance officielle de la formation par les autorités et les lois nationales.
- 8.2 Les instituts de formation en Gestalt vérifieront les qualifications, attentes et aptitudes psychophysiques des candidats et fourniront des informations claires et complètes sur le cursus et les règlements internes.
- 8.3 Les instituts de formation en Gestalt garantiront la qualité de la formation à la fois au regard de la compétence spécifique des personnes qui enseignent et supervisent et au regard de la cohérence du cursus. Ils fourniront un contrôle interne pour vérifier la qualité de la formation et fourniront l'espace et le lieu pour la mise à jour et la comparaison des méthodologies d'enseignement.
- 8.4 Le-a PGO ne doit pas enseigner dans un institut qui ne respecte pas les principes éthiques des PGOs.
- 8.5 Les instituts de formation en Gestalt vérifieront périodiquement si un-e étudiant-e a atteint un niveau satisfaisant de formation pour être certifié-e comme PGO dans le futur, et fourniront des structures appropriées et transparentes pour cela.
- 8.6 Les instituts de formation en Gestalt contrôleront et garantiront des standards appropriés personnels, didactiques, cliniques et scientifiques au sein de leur personnel de formateurs·trices.

## 9 Conflits d'intérêts

- 9.1 Si le-a PGO se trouve en conflit entre plusieurs positions et exigences éthiques et ne peut résoudre ce conflit par lui-elle-même ou avec l'aide de la covision et de la supervision, il-elle s'adressera au pôle Éthique et Déontologie de la FPGT afin d'y trouver le soutien ou les consultations nécessaires.
- 9.2 Il peut être opportun de solliciter le soutien ou la consultation du comité éthique PGO de l'EAGT et de tenir ce comité informé.

## 10 Procédures judiciaires

- 10.1 Tout-e PGO membre de la FPGT condamné-e par une cour de justice pour un délit criminel ou qui a fait l'objet d'une action civile réussie par un-e client-e en informera le pôle Éthique et Déontologie de la FPGT.

---

Le code de déontologie de la FPGT a été adopté pour la première fois lors du Cercle d'Orientation du 17 février 2019 à Ecully (69130). Traduction du code de l'EAGT.

Modifié par le pôle Éthique et Déontologie le 10 Novembre 2020 : adaptation au contexte français, paragraphes 2.8, 4.8, 4.9 et 4.10.