



CHARTRE ETHIQUE ET DEONTOLOGIQUE DU BILAN DE COMPETENCES

La charte éthique et déontologique de EI DUPUY Florence concerne différents aspects de la démarche du Bilan de compétences et explicite les liens et les postures adoptés par la consultante du Bilan avec les bénéficiaires du Bilan de Compétences (BDC).

La consultante s'engage à respecter les principes de la charte suivante à savoir :

1. Ethique de la consultante en bilan de compétences

Un engagement sur les principes éthiques suivants sont pris, à savoir :

- Le respect de la personne humaine, dans toutes ses dimensions (y compris ses croyances...)
- L'honnêteté, la transparence, l'indépendance de jugement et la neutralité (vis-à-vis du bénéficiaire et des tiers : employeurs, organismes de formation etc.), ainsi que la non-discrimination et le non-jugement permettant d'établir une relation de confiance
- Le respect de la confidentialité des informations confiées conformément à l'article 226-13 du Code Pénal, le prestataire de bilan de compétences est soumis au secret professionnel. Le secret professionnel auquel il est tenu est le socle de la relation de confiance qui l'unit au bénéficiaire. Instituée dans l'intérêt du client, cette obligation à la fois morale et juridique s'impose à l'ensemble des personnels exerçant leurs fonctions au sein de l'organisme prestataire de bilan de compétences. Ce principe déontologique s'étend à tout ce qui est porté à la connaissance de la consultante dans l'exercice de sa profession. Sont secrètes les informations suivantes : les confidences écrites ou orales, les entretiens téléphoniques, les informations relatives aux tiers.

De même, tous les faits relevant de la vie privée de l'intéressé sont de nature secrète, dès lors qu'ils ne sont pas de notoriété publique. Ainsi, les informations à caractère personnel (origines ethniques, opinions politiques, convictions religieuses, etc.) ne peuvent être communiquées

Le prestataire de bilan de compétences obéit aux règles du droit du travail. À ce titre, il est soumis à un devoir de discrétion et de confidentialité. La discrétion se réfère aux informations, aux faits et aux documents clients dont le professionnel prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. À noter que la consultante garde comme confidentiels les documents produits durant le bilan de compétences. Afin de protéger le bénéficiaire du bilan, les résultats détaillés ainsi que le document de synthèse sont la propriété exclusive du bénéficiaire. Ces données peuvent être transmises à un tiers uniquement avec le consentement écrit du bénéficiaire comme l'indique l'article L6313-4 du Code du Travail.



De plus, tous les éléments ayant servi à la réalisation du bilan de compétences sont systématiquement détruits par l'organisme prestataire en fin de prestation. Par exception, ces documents peuvent être conservés une année si le bénéficiaire en fait la demande par écrit (décret R6322-59).

2. Déontologie de la consultante en Bilan de compétences et postures adoptées

La consultante de EI DUPUY Florence s'engage à respecter les prescriptions et dispositifs prévus par la loi concernant les BDC, notamment les phases du Bilan de compétences ainsi qu'à séparer les activités BDC des autres activités qu'elle mène.

La consultante s'engage à établir une relation qui responsabilise le bénéficiaire et qui l'encourage à poser des actes pour réaliser le Bilan et en être acteur/ actrice de son projet professionnel. La relation établie entre le bénéficiaire et la consultante est un processus "co-actif". Cela signifie que la consultante et le bénéficiaire construisent un partenariat en tant que collaborateurs ou co-créateurs pour le bénéfice direct du bénéficiaire et de ses projets : dans l'unique but de servir les intérêts du bénéficiaire et non pour contrôler, manipuler ou communiquer des idées qui pourraient limiter la liberté de décision et de découverte du bénéficiaire. La dimension co-active de cette prestation implique également que le client accepte de porter l'entière responsabilité de ces décisions qui pourraient découler de la restitution des résultats du Bilan et des échanges.

3. Consentement et engagement du bénéficiaire

Un consentement explicite pour réaliser le Bilan de compétences, et notamment les tests, est requis (signature de convention/contrat/contractualisation via le CPF ou autre modalité explicite, autorisations etc.).

Suite à l'entretien d'information, le respect d'un délai de réflexion dont la durée est à la seule appréciation du bénéficiaire, est appliqué afin que la personne puisse évaluer les modalités proposées en toute liberté, sans pression et faire son choix ensuite à la lecture des documents détaillés fournis.

4. Information

Une information exacte, intelligible et complète concernant les modalités et le contenu du Bilan de compétences ou des phases particulières est délivrée au bénéficiaire via l'entretien et les différents documents transmis ou disponibles sur le site internet.



5. Expertise de la consultante en bilan de compétences

La consultante s'engage à exercer avec compétences, c'est-à-dire à détenir les compétences théoriques et pratiques ainsi que leur certification aux différents tests, pour exercer leurs activités et notamment veille à expliciter clairement ses compétences, qualifications ou accréditation professionnelles, et tient un CV à jour et disponible.

Elle s'engage également à :

- Se tenir informée sur l'évolution réglementaire de son champ d'activité
- Se tenir informée sur l'évolution des métiers et du marché du travail selon son activité
- Se former, suivre des actions afin de consolider, d'accroître les compétences en accompagnement et sur les outils du BDC,
- S'oblige à refuser les missions pour lesquelles elle n'a pas les compétences requises

6. Engagements

La consultante respecte les engagements pris en termes de contenu, de planning et de rendu au bénéficiaire.

EI DUPUY Florence s'engage via le bilan de compétences à promouvoir les intérêts légitimes des bénéficiaires et en particulier s'attache à :

- Faire preuve de prudence et de pertinence dans les avis, conseils qui pourraient être donnés en veillant à ne pas mettre en difficultés le bénéficiaire par rapport à sa situation professionnelle ou personnelle.
- Communiquer au bénéficiaire l'ensemble des informations utiles afin qu'il puisse prendre des décisions de façon libre et éclairée.

La consultante en bilan de compétences de EI DUPUY Florence veille à ne pas se trouver en conflits d'intérêts avec d'autres activités connexes.

Signature

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dupuy', written in a cursive, flowing style.