

## CHARTE DE DEONTOLOGIE ET DE CONFIDENTIALITE

Nos interventions se situent toutes dans un cadre déontologique et d'éthique impliquant d'une part le respect des personnes, quelle que soit leur origine, sexe, historique, religion et nous utilisons d'autre part des outils d'évaluation étalonnés et validés.

### Principes

#### **Respect des personnes**

Instaurer une relation basée sur l'écoute attentive et le respect des personnes, évitant tout jugement de valeur et tout abus d'influence.

#### **Clarification de la demande**

Clarifier les motivations à l'origine de la démarche et s'assurer du libre-arbitre de la personne.

#### **Engagement réciproque**

Définir un cadre de travail, limité dans le temps, qui formalise les objectifs à atteindre. Etablir les moyens destinés à favoriser l'émergence d'un projet professionnel libre et responsable. Contractualiser l'ensemble de la prestation.

#### **Développement d'un processus d'accompagnement**

Amener la personne à mieux comprendre ses propres modes de fonctionnement selon les contextes et mieux appréhender les éléments de la réalité, afin qu'elle devienne plus autonome dans ses choix.

1/2

### Droits et devoirs du consultant

#### **Professionalisme**

Entretenir sa veille professionnelle par un perfectionnement continu et une auto-formation. Mettre à jour ses méthodes, ses outils, et sa connaissance de l'environnement socio-économique. S'engager en supervision et en échanges de pratiques.

#### **Positionnement**

Être centré sur la sphère professionnelle, en se positionnant à l'articulation des champs sociaux, économiques, psychologiques.

#### **Indépendance**

Se donner la possibilité de refuser des missions qui porteraient atteinte à l'indépendance professionnelle, que ce soit pour des raisons de compétence ou d'éthique. Avoir conscience des limites de son champ d'intervention.

#### **Confidentialité**

S'astreindre au secret professionnel et préserver la confidentialité du processus.

#### **Concurrence**

Observer les règles d'une concurrence loyale à l'égard de ses confrères.

## Les règles déontologiques s'appliquant à la démarche du Bilan de compétences sont les suivantes :

- Principe de confidentialité des informations recueillies
- Principe du volontariat inhérent à l'engagement dans la démarche
- Principe d'utilisation d'outils étalonnés par les seules personnes compétentes
- Principe de propriété du Bilan de compétences (dont le document de synthèse) au seul Bénéficiaire

### **Confidentialité**

Il est clairement établi avec le bénéficiaire que le contenu de tout ce qui s'échange et se formalise est basé sur la plus stricte confidentialité et que les documents de travail en possession de l'organisme seront remis au bénéficiaire uniquement. Le texte de loi concernant les bilans de compétences est présenté lors de l'accueil et remis dans la synthèse. L'organisation et l'approche du bilan sont largement expliquées au départ dans un souci de transparence et de professionnalisme. Lors de l'établissement du planning, nous sommes toujours vigilants en vérifiant si d'autres personnes de la même entreprise réalisent un Bilan, de façon à ne pas mettre en place de rendez-vous pouvant amener les personnes à se croiser.

### **Volontariat**

Le démarrage du bilan de compétences ne peut se faire sans la vérification du consentement du bénéficiaire. Une compréhension des principes est souhaitée et validée lors du premier entretien afin de s'assurer que le bénéficiaire intègre qu'il est acteur de son bilan et des résultats (valorisation et appropriation).

La personne est reçue par la responsable du centre ou la personne qui réalisera le bilan afin de mettre en avant la déontologie et l'engagement du cabinet.

### **Etalonnage des outils**

La passation, correction et restitution des tests est faite par la psychologue du travail ou par les personnes qualifiées. Les questionnaires que nous employons et les outils qui nous servent de supports nous permettent de travailler, non pas sur la personne, mais avec la personne. Le bénéficiaire est placé au centre de la démarche bilan. Un classeur comprenant tous les travaux réalisés, les résultats et les restitutions intermédiaires, la documentation trouvée, est utilisée tout au long du Bilan et en est la propriété du bénéficiaire.

### **Propriété**

Avant la restitution, le document de synthèse est soumis au bénéficiaire pour recueillir ses observations et ajouts dans un réel travail de Co-construction.

La synthèse du Bilan de compétences s'adresse au Bénéficiaire qui l'utilisera selon ses objectifs propres. Elle n'est ni remise ni transmise à qui que ce soit sans accord du salarié.

En tant que Gérante d'un Centre de Bilan de compétences, je m'engage à respecter ce code, et à le faire respecter par mon équipe et à le faire connaître.

GENERA Ressources Humaines  
Représenté par Mme Marie Dominique CATHERIN et Anne TESSON, Gérantes

GENERA Ressources Humaines  
30, rue Paul Henri Spaak  
26000 VALENCE  
Tél. : 04 75 81 08 47  
Mail : [contact@genera-rh.com](mailto:contact@genera-rh.com)  
Siret : 409 959 020 500 77 - APE : 7022Z  
Organisme enregistré sous le numéro 8226 013 5926

