

# Charte Déontologique

## 1- POSTURE, DEONTOLOGIE, CONFIDENTIALITE

Tous les consultants bilans de compétence de BMV & associés s'engagent à appliquer les **principes généraux de l'éthique professionnelle des bilans** à savoir : le respect de la personne humaine, l'indépendance de jugement et d'action, l'honnêteté, la neutralité, le respect de la confidentialité professionnelle (articles 226-13 et 226-14 du code pénal).

Nous nous engageons à mettre tout en œuvre dans le traitement rapide des demandes de nos prospects désireux de s'informer sur le bilan de compétences.

Nous nous engageons à **ne pas outrepasser notre rôle** et nous garder de toute dérive à prétention thérapeutique, de prosélytisme, ou de manipulation psychologique.

Nous nous engageons à connaître et faire appliquer **les lois et règlements** et, en particulier, le partie VI du Code du Travail pour les actions de **Formation Professionnelle Continue** et nous tenir informés de leurs évolutions.

### Lieu de prestation du bilan

- Le lieu de réalisation du bilan proposé par le conseiller au stagiaire garantie le respect de la **confidentialité** des échanges
- Le conseiller fait en sorte d'avoir un laps de temps suffisent entre les séances des différents stagiaires pour garantir cette confidentialité
- Le lieu de la prestation requiert toutes les conditions nécessaires au confort des échanges pour une durée de séance de 2h environ : siège ou fauteuil confortable, café, luminosité, environnement « cosy » ....

### Compétences professionnelles

- Répondre aux besoins du bénéficiaire par un niveau **d'expertise et de connaissance** en lien avec la prestation demandée.
- Faire évoluer leur pratique grâce à des actions **d'analyse de la pratique** professionnelle, la supervision et la formation.

### Le contexte et les limites

- Créer un environnement favorable pour répondre au besoin du bénéficiaire dans la prise en compte de sa demande.
- Favoriser **le lien avec d'autres professionnels** dans l'hypothèse où les compétences professionnelles de l'accompagnant ne seraient plus en adéquation avec la demande du bénéficiaire.

### Intégrité

- Respecter la confidentialité et à ne divulguer aucune information, sauf accord écrit avec le bénéficiaire.
- Agir dans le cadre strictement légal et ne pas encourager une conduite ou habitude malhonnête, déloyale, non professionnelle ou discriminatoire.
- Détruire les synthèses des stagiaires au-delà de 3 années



## Professionalisme

- Répondre aux besoins du bénéficiaire et financeur en se conformant au **programme prévu** dans le cadre des prestations proposées par la structure.
- Ne pas utiliser les travaux de tiers et en faire nôtre.
- Veiller à expliciter clairement les compétences, les qualifications ou les **accréditations professionnelles** : tests de personnalité, formation spécifique bilan , ....
- BMV & associés dispose d'un **partenaire psychologue** en cas de besoin de recours à ce champ disciplinaire en cours de bilan.

## 2- DEONTOLOGIE DES METHODES & APPROCHES

Notre centre de bilan de compétences BMV & associés dispose d'une **offre claire et compréhensible pour le bénéficiaire**. Notre **méthodologie**, le coût, les objectifs et les modalités pédagogiques de nos bilans sont stipulés sur notre site internet et nos conventions de formation.

Nos activités de bilan de compétences sont **bien distinctes de nos autres prestations** : par exemple de coaching, de conseil Rh, de recrutement ou d'assessment.

Notre démarche de bilan com, prend bien les 3 phases prévues par les textes législatifs et réglementaires (art. R-6313-4 du décret 2018-1330 du 28 décembre 2018).

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/12aOZlbwb5djBkni4DAPhDjY81xfLfrEp/edit#gid=464096485>  
(cf. détail de la méthodologie dans le tableau ci-dessous)

Nos bilans de compétences sont une **prestation personnalisée** dont l'approche se fait en fonction du besoin de la personne : nous personnalisons en amont de la formation et pendant le parcours de formation notre cursus dans la durée et/ou le choix des outils et méthodologies utilisés.

Notre centre de bilan de compétences s'engage à recourir à des **méthodes et techniques fiables ou reconnues** par la communauté professionnelle, mises en œuvre par nos professionnels qualifiés dont les compétences sont justifiées.

- Le centre de bilan de compétences respecte le **consentement du bénéficiaire** pour tout usage d'outils ou méthodes d'investigation de ses caractéristiques personnelles ou professionnelles.
- La nature et la teneur des investigations menées est en **lien direct avec l'objet du Bilan de compétences** du bénéficiaire.
- Notre centre de bilan doit proposer une **rencontre à 6 mois** afin de faire le point de la situation avec le bénéficiaire.
- Permettre au bénéficiaire d'élaborer un ou des projets **professionnels personnalisés** définissant des stratégies d'action et les axes de progrès, que ces projets comportent ou non une dimension formation.
- Engager avec le bénéficiaire une relation qui **responsabilise le bénéficiaire** et le conduit à être acteur de son bilan.
- 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.
- Proposer une **information sur les métiers et les secteurs** grâce à des personnes et des lieux ressources.

- Soumettre au bénéficiaire un **document de synthèse** lui rappelant la confidentialité de ce support.
- **Évaluer** avec le bénéficiaire **la qualité** de la prestation.

## PROCESSUS PEDAGOGIQUE BILAN DE COMPETENCES

ETAPES		Contenu
Phase préliminaire	Entretien Préalable	Le formateur valide si le besoin du prospect est bien un bilan de compétences, et pas autre chose : coaching, thérapie, ...
	Contractualisation	*Signer le devis et le retourner à <a href="mailto:contact@bmv-associes.fr">contact@bmv-associes.fr</a> * choisir la formation correspondante sur <a href="http://moncompteformation.fr">moncompteformation.fr</a> *Validation des invitations Google Agenda du formateur (ajuster si incompatibilité d'agenda)
	En amont du RDV 1	*Prévoir 2-3h de préparation pour préparer le Book 1 *Arriver au premier RdV avec le Book rempli *Contacter le formateur si questions de clarification
Phase investigation	RDV 1 : Valeurs Drivers	Echanges avec le conseiller bilan sur le Book 1 Drivers/Valeurs
	En amont du RDV 2	*Prévoir 2h00 de préparation pour préparer le Book 2 * Répondre en toute transparence, pour une qualité d'accompagnement efficace *Envoyer les résultats au formateur 3 jours avant le RdV 2 *Contacter le formateur si questions de clarification
	RDV 2 : personnalité/ savoir-être	* Auto-positionnement sur chaque test de personnalité * Echange avec le formateur sur les résultats / questions-réponses
	Entre le RDV 2 et le RDV 3	* Relecture des résultats des tests * Noter les questions/ interrogations pour les poser au formateur au Rdv suivant *Préparer le Book 3 des compétences * Préparer la planche créative métiers de mes rêves * préparer mes post it métiers de mes rêves
	RDV 3 : savoir faire et projet macro	*Présentation de la planche créative * présentation des post it/ échanges autour du jeu de classement post its proposé par le formateur
	En amont du RDV 4 (2h00)	* Prévoir 2-3h de travail du Book 4 projet : travail sur le pitch mission de vie en synthèse de tous les Rdv précédents * Raliser un premier Draft de la Fiche Réseau
Phase conclusion	RDV 4 : Pitch et fiche réseau	* travail avec le formateur sur la phrase pitch projet de Vie et sur la fiche réseau * Questions et interrogations pour les prochaines étapes
	RDV 5 à 8 selon formule choisie	*Accompagnement à la démarche enquêtes métiers réseau *Mise en relation avec d'anciens stagiaires dans les métiers visés * Accompagnement à la mise en place de la matrice de discernement pondérée *Accompagnement au choix du scénario prioritaire * mise en place des pôles de compétences du stagiaire en lien spécifiquement avec le projet retenu
	Dernier Rdv	* Rédaction de la synthèse par le formateur avec le support du stagiaire * Remise en main propre de la synthèse et échange sur cette synthèse * Relecture et mise en place des plans d'actions * Rappel de l'existence de l'entretien à 6 mois (prise de rdv)
	FIN	

Signature :