

# LIVRET D'ACCUEIL



*Nous sommes heureux de vous accueillir... !*

*Bienvenue dans notre organisme*

- ✓ *De bilan de compétences*
- ✓ *De bilan de carrière et d'évolution*
- ✓ *De formation*

*Au service et pour l'évolution des Hommes et des entreprises*

# Table des matières

<b>1. Présentation de GB CONSEILS.....</b>	<b>6</b>	Page   29
<b>1.1 Statut Juridique.....</b>	<b>6</b>	
<b>1.2 Historique.....</b>	<b>6</b>	
<b>1.3 Activité.....</b>	<b>6</b>	
<b>1.4 Les différents sites et leurs accès.....</b>	<b>6</b>	
<b>1.5 Principaux clients .....</b>	<b>11</b>	
<b>1.6 Les intervenants.....</b>	<b>12</b>	
<b>12</b>		
<b><i>Gisèle BIHL – Consultante .....</i></b>	<b>12</b>	
<b><i>Vanessa COULANGE – Consultante.....</i></b>	<b>13</b>	
<b><i>Olivier EGELE – Consultant / Coach.....</i></b>	<b>13</b>	
<b><i>Rachel MATHIEU – Consultante .....</i></b>	<b>14</b>	
<b><i>Laurence PUISSANT – Consultante .....</i></b>	<b>14</b>	
<b><i>Martine SCHELCHER – Consultante.....</i></b>	<b>15</b>	
<b><i>Anjelines TABOAS GROSS – Consultante .....</i></b>	<b>15</b>	
<b>2. L’engagement qualité.....</b>	<b>16</b>	
<b>2.1 Nos engagements qualités et nos valeurs.....</b>	<b>16</b>	
2.1.1 L’orientation personne/ bénéficiaire.....	16	
2.1.2 L’intégrité.....	16	
2.1.3 Les personnes .....	16	
2.1.4 Confidentialité .....	17	
2.1.5 Qualité .....	17	
2.1.6 Liberté .....	18	
2.1.7 Déontologie .....	18	
<b>2.2 Vos engagements.....</b>	<b>18</b>	
<b>2.3 Votre entrée en formation.....</b>	<b>21</b>	
<b>3. Cadre de vie.....</b>	<b>21</b>	

3.1 Horaires.....	21	
3.2 Congés, absences et retards .....	22	
4. Vie pratique.....	22	
4.1 Moyens de communication .....	22	Page 2  29
5. Cadre juridique .....	23	
5.1 Règlement intérieur.....	23	
5.2 Amélioration, renouvellement.....	23	
6. Règles sanitaires liées à la COVID-19 .....	24	
7. Annexe : Déontologie.....	25	



Dans une société en perte de repères, bien des personnes ressentent la nécessité de prendre du recul, de comprendre, de se ressourcer...

Nous vivons des périodes de changements permanents, perpétuels. Ce qui est bon pour nous aujourd'hui ne le sera peut-être plus dans cinq ou dix ans, dès lors, comment garder ou prendre confiance en soi, comment garder un équilibre, comment faire les meilleurs choix... ?

Notre ambition est de vous accompagner dans ces périodes de transitions, afin de favoriser votre évolution dans un respect global, de soi, des autres, et de l'environnement.

Le processus se déploie sur une certaine période de temps, afin d'intégrer la réalité du changement dans vos habitudes de vie personnelle et professionnelle.

Notre savoir-faire : libérer les potentiels et les talents individuels, c'est-à-dire permettre à chacun de donner le meilleur de lui-même.

Nous vous accompagnons pour vous aider à :

- ↳ **Retrouver motivation et envie** : s'ouvrir à de nouvelles perspectives, sortir de la routine, s'inventer un nouvel avenir, retrouver de l'enthousiasme et de l'engagement
- ↳ **Choisir une orientation** à un carrefour de carrière : faire le choix le plus adapté entre plusieurs possibilités, définir une évolution plus en phase avec ses compétences et les besoins de l'entreprise
- ↳ **Trouver un nouvel équilibre** : mieux gérer l'équilibre vie professionnelle / vie privée, retrouver une dynamique positive après une crise, trouver sa voie

Notre rôle, en tant qu'intervenants, est de vous accompagner dans l'absolu respect de la personne et de ce que chacun porte en lui-même, par une approche globale intégrant les dimensions personnelles, professionnelles, économiques, sociétales...

*Gisèle BIHL,*

*Directrice du centre GB CONSEILS*

*Vous venez de vous inscrire à une formation  
Proposée par notre organisme de formation  
Et nous vous en remercions !  
Vous trouverez ci-après les informations nécessaires  
Au bon déroulement de votre parcours.*

Page 5 | 29

Bienvenue dans notre centre de formation

## GB CONSEILS

Nous mettons à votre disposition trois sites pour vous accueillir, Altkirch, Colmar et Sélestat. Vous aurez la possibilité de choisir le lieu du déroulement de votre prestation.

Nous avons créé ce livret d'accueil, afin de partager nos engagements, notre démarche qualité, et nos valeurs. Ce livret vous donne accès à toutes les informations utiles et nécessaires à votre intégration.

Nous vous remercions d'avoir choisi notre cabinet, et de votre confiance.

**Pour Nous l'important c'est Vous !**

# 1. Présentation de GB CONSEILS



## 1.1 Statut Juridique

---

Page 6| 29

Siège social : **GB CONSEILS**  
4 rue du Vieux Marché aux Vins 67600 SELESTAT  
 06 87 53 75 89 / Courriel : [gisele.bihl@gmail.com](mailto:gisele.bihl@gmail.com)  
N° Siret : 451 206 965 00035 - APE 7022 Z

**Directrice :** *Gisèle BIHL*

**Effectif global :** *1 personne et 5 personnes en sous-traitance externe.*

**GB CONSEILS fait partie du groupe « Alliance » réseau de professionnels de la formation.**



## 1.2 Historique

---

GB CONSEILS créé son cabinet le 15 novembre 2003 à Bellemagny et démarre son activité de conseil.



## 1.3 Activité

---

GB CONSEILS, est expert dans les domaines : du bilan de compétences, du bilan de carrière et d'évolution, du bilan d'étape professionnelle, de la formation professionnelle continue, du conseil/audit et de l'outplacement...



## 1.4 Les différents sites et leurs accès

---

Pour l'ensemble de nos sites, l'interlocuteur principal est :

**Gisèle BIHL** ☎ **06 87 53 75 89**  
**Courriel :** [gisele.bihl@gmail.com](mailto:gisele.bihl@gmail.com)

**GB CONSEILS**

16 Rue du château  
69130 ALTKIRCH



**En voiture :** Se rendre à l'église d'Altkirch située sur le promontoire. Lorsque vous vous trouvez face à l'église, il s'agit de la dernière maison située à votre droite avant l'église. C'est la maison des architectes d'Altkirch. Le bureau est situé à l'intérieur des locaux des architectes.

**Depuis la gare :** En sortant de la gare, dirigez vers vous vers l'église située sur le promontoire. Lorsque vous vous trouvez face à l'église, il s'agit de la dernière maison située à votre droite avant l'église. C'est la maison des architectes d'Altkirch.

**Parking :** Une cinquantaine de places. Possibilités de parking tout autour de l'église.



## Colmar Bureau (25 m2) – Personnes handicapées

### GB CONSEILS

1 Rue Edouard Branly  
68000 COLMAR

Page 8 | 29



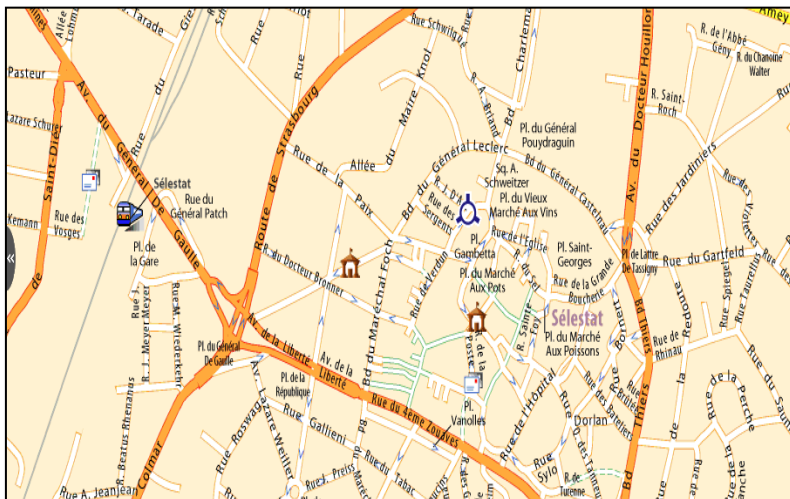
**En voiture :** Depuis l'autoroute A6, prendre la sortie Kaysersberg, Colmar Nord Zone Economique, arrivé au rond-point prendre à droite, rue Edouard Branly.

Le bureau est situé dans la zone économique du Ladhof à Colmar.

A partir du bâtiment du Conseil Départemental, prendre à droite vers la rue du Ladhof, et continuer jusqu'au feu rouge, à droite prendre la rue du prunier, arrivé au rond-point, tourner à gauche, vous êtes sur la rue Edouard Branly.

### **Grand parking gratuit :**

Plus de 100 places,  
Accès personnes handicapées.



**En voiture :** Suivre la D 1083, reliant Strasbourg / Colmar.  
Prendre la D 1083

A la hauteur du château d'eau, prendre la direction Marckolsheim, et longer l'avenue de la Liberté. Au 1<sup>er</sup> feu, tourner à gauche et prenez le Boulevard du Maréchal FOCH, continuer toujours tout droit vous êtes sur Le Boulevard du Général LECLERC. Vous allez vous retrouvez à l'intersection qui vous mène à gauche au lycée du Docteur KOEBERLE, et à droite à la rue du vieux marché aux vins. Le bâtiment N°4 est en face de l'office du tourisme et un grand parking se trouve à l'avant.

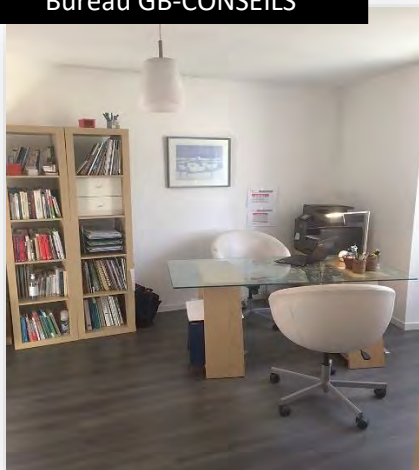
**Parking :**           Devant l'immeuble, 200 places environs.

**Porte d'entrée GB-CONSEILS**



Page 10 | 29

**Bureau GB-CONSEILS**





## 1.5 Principaux clients



**LES 11 OPCO AGRÉÉS**  
(01/03/2019)

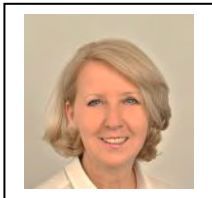
 OCAPIAT 01	 OPCO 21 02	 CONSTRUCTION 03	 MOBILITÉ 04	 OPCO COMMERCE 05	 ATLAS 06
 opcalim	 DEFA OPCA 3+	 CONSTRUCTYS	 ANFA	 forco	 Fafiec = OPCABALA
 SANTÉ 07	 AFDAS 08	 COHESION SOCIALE 09	 ENTREPRISES DE PROXIMITÉ 10	 ENTREPRISES DES SERVICES À FORTE INTENSITÉ DE MLI 11	
 unifaf	 Afdas	 unification	 ACTALIANS	 fafih intergifs	 FAF.TT OPCALIAT



## 1.6 Les intervenants

### EQUIPES PEDAGOGIQUES (ENCADREMENT)

#### Interne : Animatrice et seul référent du bilan



#### *Gisèle BIHL* – Consultante

##### **Directrice de GB CONSEILS à ALTKIRCH/COLMAR/SELESTAT**

*Diplômée en Management des Ressources Humaines, en psychologie, formée à différentes approches : analyse transactionnelle, maître praticien en programmation neuro linguistique...*

20 années d'expérience dans le domaine du bilan de compétences, bilan de carrière et d'évolution, coaching de managers et dirigeants, développement professionnel, coaching d'orientation professionnelle et scolaire...

Spécialiste en bilan de compétences, audits Ressources Humaines, et accréditée CPF - DATA DOCK, OPCO, ANFH...

***Expert de l'ensemble des phases du bilan de compétences***

*Dans le cadre du pluri regard :*



**Vanessa COULANGE – Consultante**

**Consultante VAE et conseillère en orientation professionnelle**

*Diplômée d'Etat Conseiller d'Orientation Psychologue (Cefocop, Rennes 2)- DESS de psychologie du travail et sociale*

12 années d'expérience en bilan de compétences, accompagnement en VAE et Conseillère en orientation professionnelle

***Expert des phases de recherche et de renseignements sur les qualifications professionnelles et les organismes de formation, et de la VAE.***



**Olivier EGELE – Consultant / Coach**

**Consultant – coaching individuel en entreprise et de particuliers**

*DESU Pratiques du Coaching Université Vincennes Paris 8 – Formation commerciale et de management*

22 années d'expérience dans la direction de filiales étrangères en France. Accompagnement de changement - Création et développement d'entreprise. Direction et gestion d'entreprise - Stratégie et développement commercial.

***Expert en accompagnement de projets et de changements.***



## **Rachel MATHIEU – Consultante**

### **Consultante en accompagnement de projets**

*Certificat de capacité consultante en bilans de compétences & reclassement, pôle universitaire Léonard de Vinci, Paris – DU Responsable formation, Université des Sciences Humaines Marc Bloch, Strasbourg*

5 ans d'expérience consultante en orientation et insertion professionnelle.

***Expert des phases émergentes du projet, faisabilité du projet, enquêtes.***



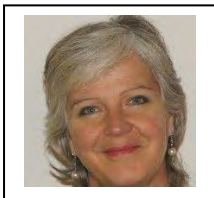
## **Laurence PUISSANT – Consultante**

### **Directrice LCONSULTING à OSENBACH**

*Master /DESS « Management des réseaux » - DU PABC « Pratiques avancées des bilans de compétences »*

15 années d'expérience en bilans de compétences - Accréditée par le FONGECIF Alsace, formations, recrutement de cadres et de techniciens, management commercial et de projet.

***Expert sur l'ensemble des phases du bilan de compétences.***



## **Martine SCHELCHER – Consultante**

---

### **Directrice ESM CONSULT à BERGHOLTZ-ZELL**

Page 15| 29

*Maîtrise Sciences et Techniques Carrières Internationales MI – Formée à différentes approches : analyse transactionnelle, Génogramme de structures Les étapes du changement GD Carton, Analyse systémique -projet officiel/projet non officiel, le bilan de compétences -Guilaine Michaud...*

15 années d'expérience en bilan de compétences, bilans de carrière, bilans jeunes, création d'entreprises, Conseil en organisation RH, Conseil en développement et accompagnement au changement, recrutements, résolution de conflits, accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience...

***Expert dans le domaine de la création d'entreprise, explore la faisabilité du projet, démarche VAE, analyse des freins, et dynamique du projet.***



## **Anjelines TABOAS GROSS – Consultante**

---

### **Conseillère en insertion et orientation professionnelle**

*Diplômée en management de projets et en gestion des Ressources Humaines*

10 années d'expérience dans le domaine de la création d'entreprise, des Ressources Humaines, de l'accompagnement à l'emploi, de la formation, du recrutement, de la qualité.

***Expert dans le domaine de la création d'entreprise, du public TH (travailleur handicapé), des phases de recherche et de renseignements sur les qualifications professionnelles et les organismes de formation, la démarche VAE.***



## 2. L'engagement qualité

Nous nous engageons à accompagner toute personne désireuse d'effectuer un bilan de compétences et s'investissant dans son processus d'élaboration et de construction de projet.

Page 16| 29

C'est une équipe pluridisciplinaire, conjuguant maîtrise et expertise, dans ses différents champs d'interventions qui s'engage à agir auprès de vous.

Vous disposerez des ressources et de la logistique nécessaire à votre bilan.



### 2.1 Nos engagements qualités et nos valeurs

---



#### 2.1.1 L'orientation personne/ bénéficiaire

---

Notre ligne de conduite, notre leitmotiv sont de comprendre les besoins des personnes pour fournir des solutions originales et adaptées avec des résultats observables et mesurables. Nous mettons à votre service notre expertise dans le domaine de l'analyse de vos besoins afin de vous proposer les solutions les plus en adéquation à vos attentes et exigences.



#### 2.1.2 L'intégrité

---

Nous revendiquons une démarche éthique dans toutes nos relations de collaboration avec nos partenaires, nos bénéficiaires, nos clients.



#### 2.1.3 Les personnes

---

Nous apprécions les valeurs personnelles et professionnelles de chacun et respectons les différentes individuelles.



## 2.1.4 Confidentialité

---

Auprès d'une personne ou d'une entreprise, toute intervention de notre part est strictement confidentielle : les « règles » du jeu sont précisées dès le départ.



## 2.1.5 Qualité

---

***Nous apportons notre maîtrise et notre expertise dans le respect des exigences réglementaires de la démarche qualité :***

- ✓ Garantir la conformité et la fiabilité de nos prestations,
- ✓ Etablir et appliquer un processus d'amélioration continue de la qualité,
- ✓ Déterminer les moyens empêchant les non-conformités,
- ✓ Maintenir l'efficacité de notre centre,
- ✓ Adapter nos modules en fonction de votre profil et de votre besoin,
- ✓ Assurer une bonne gestion et suivi de nos bénéficiaires afin d'assurer un service complet,
- ✓ Améliorer en permanence la satisfaction de nos clients et les performances de notre structure,
- ✓ Avoir une politique de responsabilité sociétale et environnementale : les supports sont également mis à disposition de façon dématérialisée.

***Nos axes d'améliorations continues :***

- ✓ Engagement qualité de nos prestations (moyens pédagogiques, moyens technique, intervenants...),
- ✓ Amélioration continue (enquête de satisfaction, enquête qualité,...),
- ✓ Analyses et évaluations de nos prestations, afin de procéder à des améliorations en fonction de vos suggestions (réponses à nos enquêtes).



## 2.1.6 Liberté

---

Toute personne est libre de participer ou non aux exercices proposés, à la démarche et aux processus définis. Nous nous engageons à adapter nos modules à votre profil et à vos besoins.

Page 18 | 29

## 2.1.7 Déontologie

---

Le bilan de compétences se déroule dans le cadre du principe de confidentialité et de déontologie défini par le code du travail. Tous les résultats vous seront restitués et tous les documents élaborés seront détruits après le dernier entretien, sauf demande expresse écrite de votre part. Dans ce cas, ils ne pourront être conservés au-delà d'un an (Article R. 6322-59) ; et devront être détruits.

Le prestataire s'engage à respecter le consentement du bénéficiaire, la confidentialité, la neutralité. (Cf :Annexe)



## 2.2 Vos engagements

---

Nous vous invitons à devenir acteur, puis producteur et enfin réalisateur, de votre propre projet de vie/professionnel et personnel.

Une des conditions majeures dans la réussite du bilan est l'implication du bénéficiaire dans sa démarche concrétisée par :

- ✓ La lecture des conditions générales de vente, du livret d'accueil et du règlement intérieur.
- ✓ Le respect des entretiens proposés, et de ses séquences,
- ✓ Les démarches convenues lors de chaque entretien pour les entretiens ultérieurs : recherches documentaires, prises d'informations...
- ✓ Les ajustements à réaliser pour la conduite du projet
- ✓ L'organisation de vos démarches

- ✓ L'investissement de votre projet en partenariat avec le(s) consultant(s)
- ✓ Répondre aux sollicitations de GB CONSEILS

Les documents sont à votre disposition sur le site internet de GB CONSEILS, un espace personnel vous sera confié, vous donnant accès aux supports et outils de la prestation.

Page 19|29

Si, toutefois vous n'étiez pas à l'aise avec l'outil informatique, l'ensemble de ces documents pourront vous être remis en format papier ou par courriel.

Vous êtes acteur de votre formation et de votre devenir.

## ***Contrat d'engagement - Vous êtes acteur de votre devenir***

Page 20 | 29

**GB CONSEILS** s'engage à vous fournir, accompagnement et conseils dans l'élaboration et la mise en œuvre de votre projet professionnel.

C'est une équipe pluridisciplinaire, conjuguant maîtrise et expertise, dans ses différents champs d'interventions qui s'engage à agir auprès de vous.

Vous disposerez des ressources et de la logistique nécessaire à votre bilan.

Un accompagnement réussi, c'est un travail de votre conseiller mais aussi un travail de votre part. Sans vos démarches et votre engagement, il n'y a pas de réussite possible.

Le livret d'accueil qui vous est remis résume les engagements de GB CONSEILS, nous vous demandons en retour les engagements suivants :

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ m'engage à :

- ✓ Participer aux entretiens fixés
- ✓ Prévenir le cabinet GB CONSEILS, en cas d'absence (par téléphone ou par mail)
- ✓ Effectuer les démarches convenues lors de chaque entretien pour les entretiens ultérieurs : recherches documentaires, prise d'informations...
- ✓ Investir votre projet en partenariat avec le(s) consultant(s)  
(Votre degré d'implication étant vecteur de réussite dans l'élaboration du projet)
- ✓ Prendre connaissance des conditions générales de vente, du livret d'accueil et du règlement intérieur

Tel un producteur...

« Le producteur est celui qui sait ouvrir les portes, convaincre, réunir un premier financement, en impliquer d'autres. Il ne s'agit pas simplement de présenter un dossier à des commissions. Cela suppose bien sûr des projets qui incitent à se mobiliser. Mais si l'on est sûr de ce que l'on a envie de faire, sûr que ce film, si complexe soit-il à monter, doit trouver un public, eh bien on doit être prêt à le bâtir soi-même. Je vois parfois arriver des gens avec des projets qu'ils me demandent de porter à leur place. Je leur réponds qu'ils doivent faire leur chemin tout seul et puis essayer de le gravir... En plus, de se colleter avec les risques à prendre rapproche en fait du cœur de la création. Car chaque fois que vous affirmez votre volonté d'exprimer quelque chose d'une manière très précise, vous le faites encore plus intensément si vous savez le poids que cela représente pour vous et ceux qui vous entourent. » *Extrait d'une interview de Jacques PERRIN, dans le n° 199 du magazine « L'ENTREPRISE »*

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature :



## 2.3 Votre entrée en formation

---

### **NOTRE REFERENT QUALITE**

Gisèle BIHL, Directrice et Consultante interne sera votre référent. Elle sera votre contact principal durant toute la durée de la prestation. Elle a pour mission de vous accueillir, de vous aider, de vous informer et de vous guider tout au long du processus. Vous pourrez être accompagné par des consultants externes en fonction de vos besoins. (Cf. liste des intervenants)

### **VOS HORAIRES**

Le programme détaillé de la formation ainsi que vos horaires de rendez-vous vous ont été communiqués lors de votre 1<sup>er</sup> entretien.

## 3. Cadre de vie

Le cadre de vie, vous informe des modalités d'ouverture de nos différents sites, de la procédure à suivre en cas d'absence. Vous trouverez également des informations complémentaires sur les horaires, absences et retards dans notre règlement intérieur (Cf. règlement intérieur).



## 3.1 Horaires

---

*Les horaires d'ouvertures sur les 3 sites :*

**Du lundi au vendredi de 8h à 20h30**

**Le samedi de 8h à 12h**

Nous adaptons les horaires de rendez-vous en fonction de vos besoins et de vos contraintes.

Nos sites sont ouverts uniquement sur rendez-vous.



## 3.2 Congés, absences et retards

---

En cas d'absence, merci de prévenir Gisèle BIHL par courriel ou par téléphone : **Gisèle BIHL – ☎ 06 87 53 75 89**  
**Courriel : [gisele.bihl@gmail.com](mailto:gisele.bihl@gmail.com)**

Page 22 | 29

## 4. Vie pratique



### 4.1 Moyens de communication

---

Nous restons à votre écoute et disponible. Votre interlocutrice principale Gisèle BIHL est joignable par courriel ou par téléphone :  
**Gisèle BIHL – ☎ 06 87 53 75 89**  
**Courriel : [gisele.bihl@gmail.com](mailto:gisele.bihl@gmail.com)**

Nous nous engageons à vous répondre dans les 48h.

Un espace dédié à nos supports et outils de formation (tests, liens, modèle d'enquête métier, support « outils »...) est mis à votre disposition sur notre site internet.

Les codes d'accès de cette espace vous seront remis par courriel au démarrage de l'action.

Vous avez la possibilité par le biais de nos enquêtes de satisfaction, de nous faire part de vos suggestions.

## 5. Cadre juridique

Le règlement intérieur fixe les règles de vie au sein de notre structure. Il précise les modalités de fonctionnement de notre centre en matière de santé, de sécurité et de discipline.

Page 23 | 29



### 5.1 Règlement intérieur

---

Le règlement intérieur vous est transmis lors du premier entretien, (à votre convenance), soit sous format papier, soit par courriel, soit sur votre espace personnel sur le site GB CONSEILS, celui-ci est également disponible dans nos locaux.



### 5.2 Amélioration, renouvellement

---

Nous veillons quotidiennement à l'adaptation pédagogique, technologique et matérielle relative aux prestations proposées.

Perspective d'avenir : nous souhaitons, nous diversifier et vous proposer de nouvelles prestations. Cette diversification est au stade de l'étude et si vous le souhaitez, vous pouvez participer, en nous suggérant des actions susceptibles de vous intéresser.



## 6. Règles sanitaires liées à la COVID-19

GB CONSEILS met en place et fait respecter les gestes barrières individuels (consignes du gouvernement), à savoir :

Page 24 | 29

- ✓ Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu.
- ✓ Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes.
- ✓ Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique.
- ✓ Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- ✓ Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.



Le masque grand public est complémentaire aux gestes barrières et est rendu **OBLIGATOIRE** dans tous les lieux recevant du public.

Il en va de la responsabilité de chacun, d'avoir sur soi les masques nécessaires lors de nos entretiens en présentiel.

## 7. Annexe : Déontologie

### Notre code de déontologie

Page 25| 29

#### TITRE I : ETHIQUE PROFESSIONNELLE

Art.1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande

#### TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.

Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art.10 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon

déroulement des actions.

**Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.**

Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

Page 26/ 29

### TITRE III : RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL

Art.16 : S'assurer du libre consentement de la personne.

Art.17 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.18 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.19 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.20 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.21 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

Art.22 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.23 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION

Art.24 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.25 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences

Art.26 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.27 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère

auprès des clients.

Art.28 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.29 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

Page 27 | 29

Art.30 : En cas de litige entre confrères ou avec un client, rechercher d'abord une solution amiable.

## TITRE V : RESPECT DES LOIS

Art.31 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, le partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informé de leur évolution.

Art.32 : Être en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.

Art.33 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art.34 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

# CODE DE DEONTOLOGIE GB CONSEILS

## Aspects règlementaires

Page 28 | 29

**GB CONSEILS s'engage à proposer à tout bénéficiaire d'un bilan de compétences une prestation conforme aux dispositions des articles R.900-1 à R.900-7 du code du travail:**

**Conformément à l'article L.900-2 :** "Entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue les actions permettant de réaliser un bilan de compétences. Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation."

**Conformément à l'article L.900-4-1 :** "Nos bilans de compétences ne sont réalisés qu'avec le **consentement des travailleurs**. La personne qui bénéficie d'un bilan de compétences au sens de l'article L.900-2 est seule destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord. Le refus d'un salarié de consentir à un bilan de compétences ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement."

**Conformément à l'article L.900-1 :** "Nos bilans de compétences au sens de l'article R.900-2 comprennent sous la conduite d'un prestataire trois phases :

- **Une phase préliminaire** qui a pour objet : de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ; de définir et d'organiser la nature de ses besoins ; de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et des techniques mises en œuvre.
- **Une phase d'investigation** permettant au bénéficiaire : d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ; d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles, et d'évaluer ses connaissances générales ; de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelles.
- **Une phase de conclusions** qui, par voie d'entretiens personnalisés permet au bénéficiaire : de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ; de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel, et le cas échéant d'un projet de formation."

**Conformément à l'article R.900-2:** "Le **document de synthèse**, mentionné à l'article L.900-4-1, est élaboré pendant la phase de conclusion du bilan de compétences. Il ne peut comporter d'autres indications que celles définies ci-dessous :

- Circonstances du bilan de compétences
- Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolutions envisagées
- Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel ou éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation du projet."

**Conformément à l'article R.900-3:** "Nos bilans de compétences ne peuvent être réalisés qu'après conclusion d'une **convention bipartite ou tripartite** entre le salarié bénéficiaire, l'organisme prestataire du bilan de compétences et le cas échéant l'entreprise lorsque le bilan de compétences est effectué dans le cadre de congés de développement des compétences, ou l'établissement employeur (collectivité territoriale, fonction publique hospitalière...), Pôle

Emploi... Ces conventions sont établies conformément à des conventions types définies par un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle et rappelant aux signataires les principales obligations qui leur incombent respectivement."

**Conformément à l'article R.900-6:** Les documents élaborés pour la réalisation d'un bilan de compétences sont aussitôt détruits par nos soins, sauf demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de situation. Dans cette hypothèse, ils ne seront gardés qu'un an."

Page 29| 29

**(L.n°92-1446 du 31 décembre 1992)** "Les informations demandées au bénéficiaire du bilan de compétences doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan tel qu'il est défini à l'alinéa 2 de l'article L900-2. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi."

GB CONSEILS, chargé de réaliser et de détenir le bilan de compétences, est soumis aux dispositions des **articles 226-13 et 226-14 du code pénal sur le secret professionnel** en ce qui concerne les informations qu'il détient à ce titre –V.infra, art R900-8.

Par ailleurs, GB CONSEILS s'engage à assurer auprès du bénéficiaire le suivi de son intervention en lui proposant une rencontre six mois après la fin du bilan de compétences pour faire avec lui le point sur sa situation.