



## CHARTRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Cette charte de déontologie de CAP VERS ORP engage Mme JOVINAC Valérie, unique accompagnatrice VAE au sein de cet organisme.

Son but est d'établir un cadre protégeant les candidat(e)s, et l'accompagnateur ou tiers ayant partie prenante dans la relation Candidat(e) / Accompagnatrice) telles que les entreprises, les associations ou les collectivités territoriales par exemple.

Elle vise à formuler des points de repère déontologiques, compte tenu des spécificités de l'accompagnement en tant que processus d'appréciation des domaines de compétence d'une personne dans ses diverses expériences professionnelles antérieures et/ou actuelles.

Ce code de déontologie est donc l'expression d'une réflexion éthique ; il s'agit de principes généraux.

Leur application pratique requiert une capacité de discernement. Ces règles de déontologie sont applicables aux accompagnateurs et aux accompagnatrices intervenant sur tout accompagnement VAE et ce quel que soit le diplôme, le titre ou le certificat de qualification professionnelle qui doit être par conséquent inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Cette charte qualité, en cohérence avec les préconisations de la politique nationale en ce domaine, a pour objectif de formaliser le cadre d'une démarche qualitative des prestations en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

### CAP VERS ORP consultant s'engage à :

- 1) Permettre au bénéficiaire d'élaborer un ou des projets professionnels personnalisés définissant des stratégies d'action et les axes de progrès correspondants.
- 2) Engager avec le bénéficiaire une relation qui lui permette d'être un acteur volontaire et responsable de sa démarche VAE et formaliser celle-ci dans le cadre d'une convention réglementaire.
- 3) L'informer de façon claire et précise sur l'accompagnement VAE, les méthodes et les outils utilisés, le déroulement de la VAE, l'aider à préciser ses motivations, ses attentes, vérifier avec lui l'opportunité de la démarche.
- 4) Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés aux objectifs du bénéficiaire et assurer un nombre suffisant d'heures d'entretien individuel en présentiel ou par l'intermédiaire des Nouvelles Technologies Informatiques de communication ( volume horaire modulable)
- 5) Aider le ou la bénéficiaire à identifier ses acquis et ses caractéristiques personnelles et professionnelles sous une forme d'employabilité sur le marché du travail.
- 6) Faciliter son information sur les référentiels de compétences grâce à des personnes et des lieux ressources.
- 7) L'article 41 crée en outre un Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) dont l'objectif est d'accroître la lisibilité et la cohérence des certifications professionnelles quelle que soit leur forme. On rappellera qu'il existe environ 1700 diplômes ou titre à finalité professionnelle délivrés au nom de l'État, près de 400 certificats de qualification de branches et plus de 900 titres privés homologués par l'Etat.
- 8) Aider le ou la bénéficiaire à remplir le livret N°1 appelé « livret de recevabilité », ou livret de faisabilité sur demande en option mais surtout de l'accompagner dans la conception de son livret N°2 appelés « dossier final » à présenter devant le jury conforme aux indications réglementaires.
- 9) Préparer la ou le bénéficiaire à l'entretien qui aura lieu devant le jury pour la validation en partie ou partielle du diplôme visé.
- 10) Respecter la réglementation relative à la démarche VAE et notamment la confidentialité des informations communiquées.
- 11) Faciliter la formation ou l'information de ses assistantes dédiées à la gestion administrative afin de leur permettre de progresser dans la qualité des prestations fournies.

## REGLES EN ACCOMPAGNEMENT

### Titre I – PRINCIPES GENERAUX

- 1) Respect des droits de la personne.
- 2) Compétence : l'accompagnatrice, conseillère VAE tient ses compétences de connaissances théoriques régulièrement mises à jour, et se documente sur l'évolution des référentiels métiers et de formation tout en veillant à discerner son implication personnelle dans la compréhension du parcours d'autrui.
- 3) Responsabilité : ses interventions se conforment aux règles du code du travail et des référentiels RNCP.
- 4) Respect du but assigné : les dispositifs méthodologiques mis en place par l'accompagnatrice répondent aux motifs de ses interventions, et à euxseulement.
- 5) Indépendance professionnelle : l'accompagnatrice ne peut aliéner l'indépendance nécessaire à l'exercice de son travail d'accompagnement sous quelle forme que ce soit.

### Titre II – EXERCICE PROFESSIONNEL

- 1) L'accompagnatrice exerce dans les domaines liés à sa qualification et son parcours professionnel, laquelle s'apprécie notamment par sa formation et son expérience pratique.
- 2) Avant toute intervention, l'accompagnatrice s'assure du consentement de ceux qui le consultent ou participent à un entretien d'appréciation ou d'évaluation.
- 3) L'accompagnatrice) est seul responsable de ses conclusions. Les intéressés ont le droit de demander un compte-rendu.
- 4) Les documents émanant de l'accompagnatrice portent son nom.
- 5) L'accompagnatrice dispose sur le lieu de son exercice professionnel d'une installation convenable, de locaux adéquats pour permettre le respect du secret professionnel, et de moyens techniques suffisants en rapport avec la nature de ses actes professionnels.
- 6) L'accompagnatrice connaît les dispositions légales et réglementaires issues de la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- 7) La validation de l'expérience se fait selon des modalités officielles. Elle porte sur des disciplines acquises au cours de l'expérience et elle requiert la référence aux exigences du RNCP.

**Dans ce cadre, Mme Jovinac, je m'engage à pratiquer une approche non discriminante de tous candidats que j'accompagne.**

