



Appliquer le droit du travail

## Conseiller en Insertion Professionnelle

110 jours (770h00) | ★★★★★ 4,6/5 | FD-CIP | Code RS ou RNCP : RNCP37274 |  
Certification Titre professionnel - Conseiller en Insertion Professionnelle (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Compétences Métier > Droit du travail et relations sociales > Appliquer le droit du travail

Document mis à jour le 07/12/2025

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Répondre de manière individualisée afin de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des jeunes ou des adultes rencontrant des difficultés d'insertion ou de reconversion (en prenant en compte les dimensions multiples de l'insertion : emploi, formation, logement, santé, mobilité, accès aux droits...)
- Les aider à construire et à s'approprier un parcours d'accès à l'emploi et à surmonter progressivement les freins rencontrés
- Vous appuyer sur vos connaissances du bassin d'emploi, du marché du travail, de l'offre de formation, des dispositifs et des aides, afin de favoriser les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique
- Travailler en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial avec des structures et des acteurs de votre territoire d'intervention que vous aurez identifiés
- Passer le Titre professionnel "Conseiller en Insertion Professionnelle".

### Compétences attestées par la certification

Le Titre professionnel de Conseiller en Insertion Professionnelle de niveau 5 se compose de trois activités types (blocs) ; chaque activité type comporte les compétences nécessaires à sa réalisation.

Bloc 1 - Accueillir pour analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé (CCP1) :

- Informer une personne ou un groupe sur les ressources en matière d'insertion et les services dématérialisés
- Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé
- Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte
- Travailler en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial pour optimiser la réponse aux besoins des personnes accueillies
- Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique

Bloc 2 - Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle (CCP2) :

- Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle
- Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel
- Accompagner la réalisation des projets professionnels
- Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics
- Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion

- Analyser sa pratique professionnelle

Bloc 3 - Mettre en oeuvre une offre de services auprès des employeurs pour favoriser l'insertion professionnelle (CCP3) :

- Déployer, dans une démarche projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion professionnelle
- Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement
- Faciliter l'intégration et le maintien du salarié dans son environnement professionnel
- Incrire ses actes professionnels dans une démarche de développement durable
- Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant) : intégrer la prévention des risques professionnels dans son travail

Lien pour visualiser le détail du Titre enregistré au RNCP :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37274/> où vous pourrez également retrouver les références aux textes réglementaires du système de certification du Ministère du Travail.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation en présentiel (Paris) ou en présentiel à distance

- 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
- Formation synchrone avec une équipe pédagogique dédiée tout au long du parcours (que cela soit en présentiel ou en présentiel à distance)
- Modalités : théorie, pratique, travaux de groupes, individuels, réalisation de projets
- La formation est composée d'une période théorique de 546 heures puis d'une période pratique en entreprise de 224 heures (durées moyennes données à titre indicatif)
- Compte-tenu de l'évolution du référentiel, des compétences métier, des logiciels, les éléments du programme ne sauraient être contractuels.

Prérequis techniques fortement conseillés pour suivre cette formation en présentiel à distance

- Connexion Internet "haut débit", 15 mégabits par seconde minimum
- Fibre non obligatoire
- Relier sa box à son ordinateur via un câble réseau
- Résider en France Métropolitaine
- Etre muni d'un casque audio / micro
- PC / MAC i3, SSD, 8 Go de RAM
- Configuration suffisante pour travailler sur les outils de la suite Office, des outils de distanciel comme Microsoft Teams et des logiciels spécifiques métiers.

Pédagogie

- Apprentissage métier proactif basé sur le "faire", avec l'accompagnement des formateurs tout au long du parcours
- En présentiel ou en présentiel à distance : accès individuel aux ressources de formation et progression personnalisée si besoin
- Outils de suivi collectifs et individuels (espaces d'échanges et de partage en ligne, salles virtuelles si en présentiel à distance, supports de cours, TP, exercices).

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

## Prérequis

Avoir connaissance des logiciels de la suite Office et une bonne communication écrite et orale. Le niveau Bac est conseillé. L'entrée en formation est soumise à un entretien avec un conseiller formation visant à démontrer la cohérence du projet professionnel en adéquation avec la formation visée, un positionnement via une plateforme de test et une validation du financement du parcours (délai d'accès variable selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé, entre 15 jours et 5 mois).

## Public concerné

Toute personne en reconversion professionnelle ou souhaitant monter en compétences ayant un goût prononcé pour l'accompagnement, l'aide à l'insertion, l'échange et la rédaction d'écrits professionnels.

## Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## Contenu de la formation

### Présentation de la formation et cohésion

- Formalités administratives
- Règlement intérieur
- Faire connaissance
- Cohésion de groupe
- Enjeux, objectifs et conditions de réussite

### Exercer une veille technique et prospective

- Découvrir les outils de veille
- Organiser sa veille professionnelle
- Vérifier les informations, choisir les sources fiables
- Elaborer son système personnel de veille

### Travailler en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial

- Analyser le fonctionnement de sa structure
- Cartographier son réseau et les partenaires
- Cerner les limites de fonctionnement, les compétences
- Solliciter les acteurs internes et externes

### Informer une personne, un groupe sur les ressources en matière d'insertion

- Répondre aux demandes d'information du public
- Communiquer sur les services proposés par la structure
- Orienter vers d'autres structures ou mettre en relation avec des personnes de ressource
- Connaître son territoire et ses acteurs

## **Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé**

- Accueillir la personne
- Présenter le cadre de l'entretien
- Favoriser l'expression de sa demande
- Distinguer les 6 attitudes décrites par E. Porter
- Identifier avec elle ses besoins
- Déceler et prendre en compte les situations d'urgence nécessitant une intervention immédiate

## **Bureautique et TRE (Technique de Recherche d'Emploi)**

- Apprivoiser l'outil informatique
- Les bases Windows, Word, Excel, PowerPoint
- TRE : concevoir un CV, une lettre de motivation
- Réaliser une présentation

## **Traitement administratif et écrits professionnels dans un environnement numérique**

- Bases de données : qualifier un fichier, saisir les informations
- Problématique : la définir et la poser selon la situation
- Ecrire en fonction de ses interlocuteurs
- Rédiger : synthèse d'entretiens et fiches de liaison
- Définir avec la personne le contenu des écrits transmis
- Respecter les grands principes de l'écocitoyenneté
- Notions : affects, faits, opinions

## **Concevoir, préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion**

- Appliquer une méthode d'analyse de la demande
- Respecter un cahier des charges, en déduire le contenu et le dispositif d'évaluation
- Formuler des intentions et des objectifs pédagogiques
- Formaliser un scénario pédagogique global favorisant la dynamique de groupe
- Intégrer les concepts de développement durable et les outils numériques
- Anticiper l'organisation logistique
- Mesurer la satisfaction des apprenants

## **Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel**

- Connaître les techniques de recherche d'emploi
- Utiliser des outils classiques de connaissance de soi
- Adopter une approche centrée sur la personne (Ecoute active - Congruence - Empathie - Foi en l'autre)
- Notions et concepts :
  - Traits de personnalité
  - Attentes
  - Motivation
  - Valeurs
  - Intérêts
  - Compétences transférables
  - Talents
  - Qualités
  - Représentations

## **Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle**

- Fixer le cadre de l'accompagnement
- Repérer les ressources mobilisables (personne et environnement)
- Connaître les différents types d'entretien
- Notions et concepts :

- Priorités
- Plan d'action
- Prise de décision
- Motivation
- Courbe du changement
- Ecoute active

### **Accompagner la réalisation des projets professionnels**

- Suivre les étapes des 4 entretiens :
  - Découverte
  - Suivi
  - Aide
  - Accompagnement
- Maîtriser l'écoute active
- Veiller à l'entretien de la motivation chez la personne
- Connaitre les modalités de formation
- Accompagner le montage de dossier :
  - Formation
  - Création
  - Financement
- Aider à présenter une candidature

### **Analyse et auto-analyse de sa pratique professionnelle**

- Evaluer l'atteinte des objectifs
- Rédiger un bilan de prestation
- Alerter, informer la hiérarchie :
  - Tensions avec le public
  - Intensité du travail
  - Pression temporelle
  - Souffrance mentale
  - Rapports sociaux difficiles
- Argumenter ses choix stratégiques
- Analyser sa pratique d'animation
- Formuler un feedback efficace
- Notions :
  - Affects
  - Faits
  - Opinions
  - Représentations
  - Croyances

### **Déployer dans une démarche projet des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion professionnelle**

- Définir les enjeux, contraintes et objectifs du projet
- Connaitre les étapes clés d'un projet
- Réaliser un rétro planning
- Préparer un argumentaire
- Prendre et entretenir des contacts avec des employeurs ciblés
- Recueillir des informations sur leurs besoins en main-d'oeuvre
- Modalités de recrutement
- Repérer des emplois potentiels et des besoins d'employeurs
- Développer son réseau d'employeurs

### **Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement**

- Conduire un entretien de découverte pour recueillir les besoins d'un employeur
- Analyser un poste ou une situation de travail et rédiger une fiche de poste
- Mener un entretien de recrutement

- Formaliser une offre d'emploi dans le respect de la législation
- Veiller au respect de la réglementation sur la non-discrimination à l'emploi
- Mettre en oeuvre une stratégie collective territoriale pour répondre aux besoins des employeurs

### **Faciliter l'intégration du salarié dans son environnement professionnel**

- Connaître les rôles des différents interlocuteurs
- Repérer et mobiliser les compétences et limites des acteurs (médecin du travail, ergonome...)
- Mener un entretien de médiation :
  - Le préparer (aspects techniques et organisationnels)
  - Rappel du cadre et du contexte
  - Utiliser les techniques de communication
  - Méthode "DESC"
  - Assertivité
- Prévenir les situations à risque et gérer les situations conflictuelles
- Rédiger les documents de synthèse relatifs à l'accompagnement

### **Eco-citoyenneté : inscrire ses actes dans une démarche de développement durable**

- Définir le développement durable
- Connaître la législation :
  - Dimension sociale et ethnique
  - Non-discrimination à l'emploi
  - Egalité des chances
  - Accès à la citoyenneté
- Connaître les pratiques écocitoyennes
- Adopter une posture responsable

## **Modalités d'obtention du Titre professionnel "Conseiller en Insertion Professionnelle"**

### **1. Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation**

- Le candidat sera évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :
  - Une mise en situation professionnelle écrite en français, reconstituée sous forme d'étude d'un cas d'entreprise, complétée par un entretien technique
  - Les résultats des évaluations passées en cours de formation
  - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC
  - Un entretien final avec le jury.

### **2. Pour un candidat à la VAE**

- Le candidat devra constituer un dossier de demande de validation des acquis de son expérience professionnelle d'un an en rapport avec le titre visé.
- Il recevra, de l'unité départementale de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session titre.
- Lors de cette session, le candidat sera évalué par un jury de professionnels, sur la base des éléments suivants :
  - Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique
  - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC
  - Un entretien final avec le jury.

- Pour ces deux catégories de candidats (paragraphe 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décidera ou non de l'attribution du titre. En cas de non-obtention du titre, le jury pourra attribuer un ou plusieurs Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat pourra se présenter aux CCP manquants dans la limite de la durée de validité du titre.
- Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroulera en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification. En cas de révision du titre, l'arrêté de spécialité fixera les correspondances entre les CCP de l'ancien titre et ceux du titre révisé. Le candidat se présentera aux CCP manquants du nouveau titre.
- En cas de clôture du titre, le candidat ayant antérieurement obtenu des CCP disposera d'un an à compter de la date de la fin de validité du titre pour obtenir le titre initialement visé.

### **3. Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation ou ayant réussi partiellement le titre (formation ou VAE)**

- Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation ou ayant réussi partiellement le titre pourra obtenir le titre par capitalisation des CCP constitutifs du titre.
- Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat sera évalué par un jury composé de professionnels.
- L'évaluation sera réalisée sur la base des éléments suivants :
  - Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique
  - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC.
- Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroulera en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification.

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- Evaluation des acquis : tout au long du parcours, tests d'acquisition des savoirs et mesures des savoir-faire lors de situations de mise en application pratique (TP, exercices, projets), ECF.
- Fin de formation : attestation de fin de formation.
- Validation : Titre professionnel du Ministère chargé de l'Emploi (reconnu par l'Etat et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles - RNCP). Possibilité de validation du titre complet avec remise d'un parchemin ou de validation partielle (CCP) avec remise d'un livret de certification. Ces deux documents sont délivrés par le représentant territorial compétent du Ministère du Travail.
- Modalités d'examen : modalités conformes au référentiel de certification du titre visé avec une mise en situation professionnelle, un entretien technique, un questionnement à partir de productions et un entretien final (y compris le temps d'échange avec le livret ECF et le Dossier Professionnel).
- Présentation détaillée des modalités de certification lors de l'entretien de candidature et en cours de parcours de formation.
- L'examen final permettant de valider le Titre professionnel ou la Certification professionnelle se fera sur l'un de nos 4 sites (Paris, Lille, Lyon, Bordeaux) en présence physique du candidat et des jurys habilités.

### **Les + de la formation**

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Métiers accessibles après la formation\* : conseiller en insertion professionnelle, chargé d'insertion et d'accompagnement social, chargé de mission handicap, conseiller à l'emploi, consultant réinsertion

\* Liste non-exhaustive

Passerelles et poursuite d'études possibles\*\* : formations accessibles à partir d'un diplôme de niveau Bac +2, licence professionnelle "Intervention Sociale"

\*\* La formation vise l'insertion directe en emploi. Une poursuite de parcours peut néanmoins être envisageable avec les exemples indiqués

## **Accessibilité de la formation**

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Politique Handicap.

## **Modalités et délais d'accès à la formation**

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.