

## 1. Intitulé du certificat

**« Accompagner la personne en recherche d'emploi en mobilisant les techniques et les ressources adaptées » (CONSIP1) partie du métier de Conseiller en emploi et insertion professionnelle/Conseillère en emploi et insertion professionnelle**

<sup>(1)</sup> dans la langue d'origine

## 2. Traduction de l'intitulé du certificat

**« Ondersteuning van de werkzoekende door het inzetten van passende technieken en middelen » (CONSIP1) (NL) wat deel uitmaakt van het beroep Adviseur voor werkgelegenheid en beroepsintegratie**

**« Begleitung der arbeitssuchenden Person durch Mobilisierung geeigneter Techniken und Ressourcen » (CONSIP1) (DE) als Teil des Berufs des Berater für Beschäftigung und berufliche Eingliederung**

**« Supporting the jobseeker by mobilising appropriate techniques and resources » (CONSIP1) (EN) as part of the profession of Employment and professional integration advisor**

<sup>(1)</sup> Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

## 3. Éléments de compétences acquis

Le titulaire de l'attestation de compétences est capable de :

- **Accueillir la personne et analyser sa demande en tenant compte du contexte**
  - Contextualiser l'entretien (cadre institutionnel, etc.)
  - Créer le dossier de suivi et/ou le mettre à jour
  - Mettre en œuvre les techniques d'entretien individuel (communication verbale, non verbale, reformulation, etc.)
  - Identifier les besoins et analyser la demande
  
- **Accompagner la personne en recherche d'emploi dans son parcours d'insertion professionnelle**
  - Réaliser et objectiver le bilan socioprofessionnel de la personne
  - Co-construire un parcours d'insertion et un plan d'action réaliste et en cohérence avec le marché de l'emploi (réorientation, etc.)
  - Evaluer la réalisation du plan d'action et l'actualiser en conséquence
  - Conseiller et mobiliser différentes techniques, outils et usages dans l'insertion professionnelle et soutenir leur mise œuvre
  - Chercher et transmettre les informations utiles à la réalisation du plan d'action
  - Soutenir la personne dans la réalisation de son plan d'action
  - Préparer, animer et assurer le suivi d'une session collective
  - Rechercher les offres d'emploi adéquates et mettre le chercheur d'emploi en relation avec les employeurs potentiels
  - Mobiliser les partenariats « collaborations » utiles à l'insertion
  
- **Assurer la gestion administrative**
  - Encoder, mettre à jour et sauvegarder des données à l'aide de l'outil informatique
  - Recueillir et compiler les informations et/ou les documents
  - Archiver les informations et les documents

Gérer l'agenda et planifier l'échéancier du plan d'action  
Appliquer les règles déontologiques (RGPD, etc.)

○ **Contribuer au développement d'un réseau de partenaires**

Actualiser et entretenir ses connaissances des réseaux du marché de l'emploi, des métiers, des secteurs et des partenaires internes et externes

Rechercher les informations relatives aux partenaires et identifier le partenaire adéquat

Concrétiser des partenariats

S'impliquer dans des relations partenariales

Analyser et circonscrire l'offre de l'employeur

#### 4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.

Le Conseiller en emploi et insertion professionnelle, seul ou au sein d'une équipe, aide par son analyse différents publics (travailleurs, chercheurs d'emploi, employeurs) à résoudre des questions à finalité professionnelle (orientation, insertion, réinsertion, recrutement, ...) et à prendre les décisions les mieux adaptées au contexte de manière autonome, active et responsable. Il mobilise et développe des moyens, ressources et relations nécessaires à l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement vers et dans l'emploi des personnes.

Il active des techniques ou sollicite des services et/ou des partenaires dans les domaines de l'évaluation (bilan, sélection, etc.), l'orientation, la formation, l'emploi ou la création d'activités. Il mène des entretiens individuels ou des sessions collectives et assure les tâches qui s'y rapportent (dossiers de suivi, saisie informatique, gestion de démarches administratives...).

Il peut se spécialiser dans des publics particuliers. Il peut être amené à rechercher ou mettre en œuvre des activités visant le développement de compétences facilitant l'accès à l'emploi.

Il peut mettre à disposition des entreprises ou des institutions des prestations (de travail temporaire, d'outplacement, de recrutement).

Il peut aussi, dans certains cas, animer ou encadrer une petite équipe et exercer des responsabilités hiérarchiques ou fonctionnelles.

(<sup>1</sup>) Rubrique facultative

#### (<sup>1</sup>) Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

#### 5. Base officielle du certificat

##### Nom et statut de l'organisme certificateur

Consortium de validation des compétences, service public  
Rue de Stalle 67  
1180 Bruxelles  
Belgique  
Tel : 00.32.2.371.74.40  
[www.validationdescompetences.be](http://www.validationdescompetences.be)

##### Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur

Les gouvernements de la Région wallonne, de la communauté française et de la Commission communautaire française de la Région Bruxelles-Capitale

<b>Niveau du certificat</b>  Niveau ... du CFC et du CEC (EQF)	<b>Système de notation / conditions d'octroi</b> Évaluation binaire « réussi / non réussi » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve.
<b>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</b> §4 Le Titre de compétence donne droit à l'accès aux formations organisées au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion Sociale ainsi que des centres de formation des Entités, du Forem et de « Bruxelles Formation », lorsque les compétences visées par le Titre constituent une condition d'accès à ces formations, conformément aux règles en vigueur au sein de ces institutions. Le Titre de compétence donne lieu à la prise en compte automatique des compétences validées pour l'accès aux épreuves sanctionnées par les certificats scolaires délivrés par les Communauté française conformément aux dispositions du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale, et sous réserve des conditions de durée de validité prévues, dans le cadre du cursus scolaire, pour certaines compétences.	<b>Accords internationaux</b>
<b>Base légale</b> Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (21 mars 2019)	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus		
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
École/centre de formation		h/sem
Apprentissage en contexte professionnel	100%	La durée de l'épreuve de validation est de <b>3h30</b>
Apprentissage non formel validé		
<b>Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme</b>		h/sem

**Niveau d'entrée requis**

**Information complémentaire**

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

[www.validationdescompetences.be](http://www.validationdescompetences.be)