

Livret pédagogique

Titre professionnel **Conseiller en Insertion Professionnelle**

RNCP 37274

Niveau V (Bac+2)

Session n°8

du 02 mars 2026 au 20 novembre 2026

Optim'hum

Sommaire

LE METIER DE CIP :	3
VUE SYNOPTIQUE	5
SECTEURS D'ACTIVITE ET TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DETENTEUR DU TITRE	6
LA DEMARCHE D'EVALUATION	7
LE DOSSIER TECHNIQUES	9
CHAPITRE 1 :	10
CHAPITRE 2 :	12
CHAPITRE 3 :	15
CHAPITRE 4 :	18
CHAPITRE 5 :	20
CHAPITRE 6 :	22
CHAPITRE 7 :	24
L'EQUIPE PEDAGOGIQUE	28
LE PLANNING	30
STAGE EN ENTREPRISE : CONVENTION DE STAGE ET EVALUATION DE STAGE	33

Le métier de CIP :

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice – Code ROME K1801

Le conseiller en insertion professionnelle (CIP) favorise, par des **réponses individualisées**, **l'insertion sociale et professionnelle** des personnes rencontrant ou non 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.... Son action vise à les **accompagner pour construire et s'approprier un parcours d'accès à l'emploi** et surmonter progressivement les freins rencontrés.

Le conseiller en insertion professionnelle **accueille** les personnes individuellement ou en groupe et **facilite** leur accès à des informations concernant l'emploi, la formation et les services dématérialisés. Il appréhende la personne **dans sa globalité** et analyse ses besoins. Il **identifie** ses atouts, ses freins, ses motivations et ses compétences pour **élaborer** avec elle progressivement un diagnostic partagé de sa situation.

Afin de favoriser les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique, il s'appuie sur ses connaissances du **bassin d'emploi**, du marché du travail, de l'offre de formation, des dispositifs et des aides. Il **travaille en équipe**, en réseau et dans un cadre partenarial avec des structures et des acteurs de son territoire d'intervention qu'il a identifiés. Il **rend compte** de son activité à sa structure et aux prescripteurs et en assure le **traitement administratif** à l'aide d'outils bureautiques et numériques.

Afin d'accompagner les personnes vers l'emploi, le conseiller en insertion professionnelle définit avec elles, lors d'entretiens individuels centrés sur la personne, des parcours **d'insertion adaptés à leurs projets**, leurs ressources et leurs besoins. **Ces parcours sont structurés** en étapes que le conseiller en insertion professionnelle **réajuste** en fonction de la progression effective des personnes et des évolutions de l'environnement socio-économique. Il les **suit** dans la réalisation de leurs parcours en utilisant les applicatifs numériques et les outils collaboratifs adaptés et contribue à la levée des freins rencontrés. Il **conçoit, prépare et anime** différents **ateliers** sur des thèmes liés à leur parcours d'insertion. Le conseiller en insertion professionnelle **analyse régulièrement sa pratique afin de la faire évoluer**.

A partir de l'analyse de son territoire et dans une démarche projet, il prend contact avec des **employeurs** pour développer des modes de coopération et une relation de service. Il aide et **conseille des employeurs pour le recrutement et l'intégration** de différents publics depuis **l'analyse du besoin** jusqu'à la mobilisation des mesures et prestations adaptées. Il définit des modalités de collaboration avec les employeurs et contribue à l'insertion durable des publics dans l'emploi. Il inscrit ses actes professionnels dans une démarche de développement durable et inclusive.

Le conseiller en insertion professionnelle inscrit ses activités dans les missions de sa structure et respecte les **principes éthiques** du métier. Suivant son contexte de travail, il peut se spécialiser dans un champ spécifique de l'insertion. **Autonome** dans le déroulement de ses interventions, il est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la structure ou du chef de service.

Le conseiller en insertion professionnelle est en contact principalement avec le public de sa structure (public en recherche d'emploi avec ou sans frein périphérique : jeunes de moins de 26

ans, bénéficiaires de minima sociaux, seniors, salariés cadres, personnes en situation de handicap, migrants, personnes sous-main de justice, sortants de prison...). Il travaille seul ou en équipe et entretient des liens permanents avec les acteurs locaux de l'insertion sociale et professionnelle.

Il intervient en présentiel ou en distanciel dans les locaux de sa structure et, selon ses missions, dans ceux des partenaires ou en entreprise. Il utilise des applicatifs numériques et des outils bureautiques et collaboratifs.

Ses interventions s'effectuent dans le cadre d'horaires généralement réguliers.

Vue synoptique

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Accueillir pour analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé	1	Informar une personne ou un groupe des ressources en matière d'insertion et des services dématérialisés
		2	Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé
		3	Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte
		4	Travailler en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial pour optimiser la réponse aux besoins des personnes accueillies
		5	Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique
2	Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle	6	Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle
		7	Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel
		8	Accompagner la réalisation des projets professionnels
		9	Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics
		10	Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion
		11	Analyser sa pratique professionnelle
3	Mettre en œuvre une offre de services auprès des employeurs pour favoriser l'insertion professionnelle	12	Déployer, dans une démarche projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion professionnelle
		13	Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement
		14	Faciliter l'intégration et le maintien du salarié dans son environnement professionnel
		15	Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de développement durable et inclusive

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Le secteur public et les structures assurant une mission de service public : **France Travail**, collectivités locales ou territoriales, Maisons De l'Emploi, Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi, **Missions Locales**, Cap Emploi, Centres d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles...
- Le secteur de l'Economie Sociale et Solidaire : **Structures d'Insertion par l'Activité Economique** (Associations Intermédiaires, Ateliers et Chantiers d'Insertion, Entreprises d'Insertion, Entreprises de Travail Temporaire d'Insertion, Régies de quartiers), Groupement d'Employeurs par l'Insertion et la Qualification, Associations à finalité d'insertion sociale et professionnelle.
- Le secteur privé : Entreprises de Travail Temporaire, Organismes de Formation, cabinets en ressources humaines.
- Le secteur du social, médico-social : Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, résidences à caractère social, Centres d'Accueil de Demandeurs d'Asile, Etablissements et services d'aide par le travail, Entreprises Adaptées.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- conseiller en insertion professionnelle
- conseiller en insertion sociale et professionnelle
- conseiller en évolution professionnelle
- conseiller emploi formation
- conseiller à l'emploi
- chargé relation entreprise
- chargé d'accompagnement social et professionnel
- chargé de projet d'insertion professionnelle
- accompagnateur socioprofessionnel

La démarche d'évaluation

Durant la formation :

L'évaluation de l'acquisition des compétences par le biais de production écrites et orales pendant la formation.

Le portfolio

Il comprend les éléments suivants :

- Le récit de vie
- La synthèse des compétences
- Le CV
- Le projet professionnel
- Les évaluations en cours de formation
- Les évaluations de stages

Le dossier Technique

Il comprend les éléments suivants :

7 Chapitres en relation avec les 3 blocs de compétences

Le dossier professionnel

Il comprend les éléments suivants :

A minima une situation pour chaque bloc de compétences.

Les différentes étapes de la certification :

1. Une mise en situation professionnelle d'un entretien d'accueil
2. Synthèse d'entretien professionnel
3. Analyse de pratique
4. Présentation orale
5. Echange avec le jury

Modalités de certification

Titre professionnel de Conseiller en insertion professionnelle

J-45

- Rendre la "Fiche individuelle d'information du candidat" et la fiche de renseignements associée, complétées à la main

J-30

- Remise de la convocation

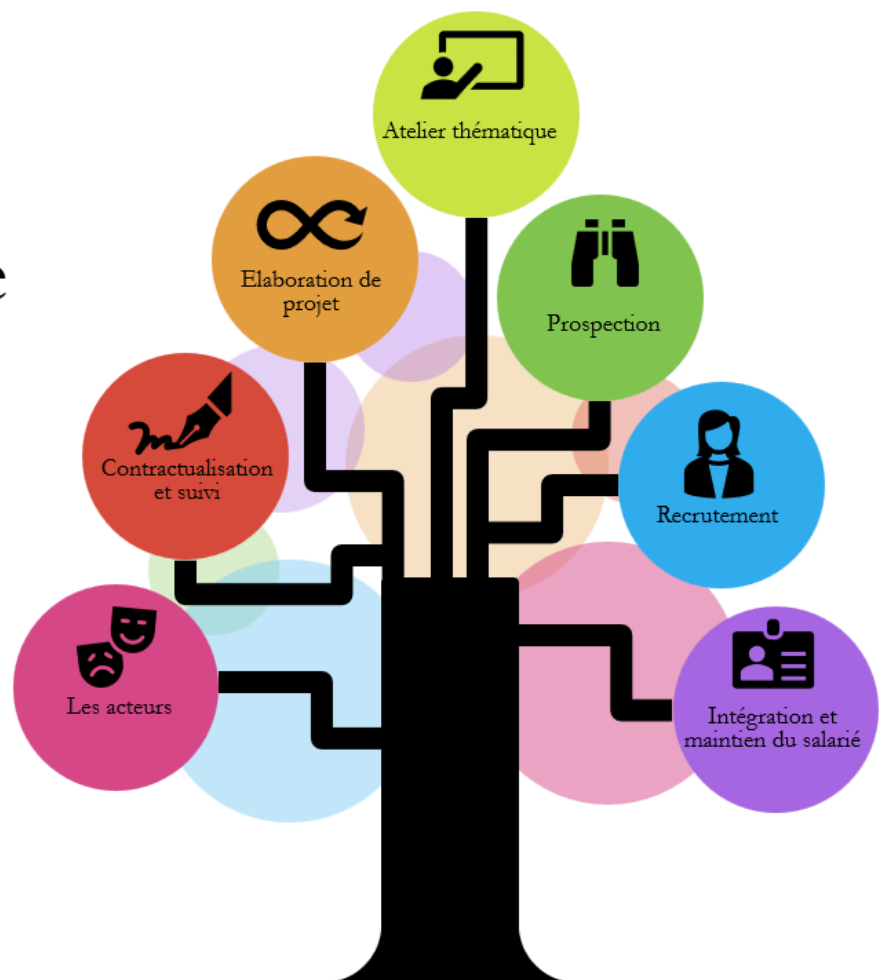
Jour de
l'examen

- Durée totale de l'épreuve : 2 h 55 min
- Mise en situation professionnelle : 45 min
- Entretien technique : 40 min
- Questionnement à partir de production(s) : 1 h
- Entretien final : 30 min

J+60

- Résultats de l'examen

7 chapitres du Dossier Technique



Chapitre 1 :

La première partie du dossier comprend entre 6 et 8 pages.

Elle se rapporte aux compétences :

- 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

Le candidat décrit dans cette partie :

- la structure dans laquelle il a exercé : statut, missions, offre de services, financeurs, caractéristiques du public accueilli et modalités d'accueil ;
- le territoire : caractéristiques majeures sociales, économiques et environnementales et ressources, atouts et faiblesses socio-économiques ;
- les acteurs internes et externes à la structure mobilisables pour répondre aux besoins des personnes.

Ce chapitre est accompagné par Nicolas GALAS.



CCP 3 : Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte

CCP 5 : Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique

CCP 11 : Analyser sa pratique professionnelle

CCP 12 : Déployer, dans une démarche projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion professionnelle

CCP 15 : Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de développement durable

Partie 1 – Présentation d'une structure, d'un territoire et des différents acteurs ainsi que de leur lien

Nom- Prénom :

Critères et indicateurs	Présent	Absent
La structure est présentée en précisant les éléments suivants : • Le statut • Les missions • Les offre de services • Les financeurs • Les caractéristiques du public accueilli et modalités d'accueil		
Le territoire est présenté en précisant les éléments suivants : • Les caractéristiques majeures sociales, économiques et environnementales et ressources • Les atouts et faiblesses socio-économiques		
Les différents acteurs sont présentés : • Financeurs • Prescripteurs • Commanditaires • Les liens entre les différents acteurs		

Validé le :

Par : Nicolas GALAS

SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél: 04 90 25 47 86
Email: contact@optimhum.net
Siret: 501 325 625 00017

Chapitre 2 :



La deuxième partie du dossier comprend entre 5 et 6 pages.

Elle se rapporte aux compétences :

- « Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion »
- « Analyser sa pratique professionnelle »

Le candidat décrit un accompagnement à la contractualisation et au suivi, avec une personne, de son parcours d'insertion. Cet accompagnement doit

- avoir fait l'objet a minima de 3 entretiens (en présentiel ou à distance). Le candidat présente le contexte de l'accompagnement, les éléments clés du diagnostic partagé. Il résume le contenu de chacun des entretiens. Il décrit les étapes réalisées et celles envisagées pour la suite du parcours. Il
- présente les moyens, les acteurs mobilisés. Il synthétise le bilan de l'accompagnement et décrit les modalités du passage de relais. Il analyse sa
- pratique dans la situation présentée.

Ce chapitre est accompagné par Magali COFFIN.

AT – Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion – Analyser sa pratique professionnelle

Nom Prénom :

Critères et indicateurs	A*	ECA*	NA*
Les principes éthiques de la relation d'accompagnement et déontologiques de la structure sont respectés : - Le cadre de l'accompagnement est posé - La posture d'accompagnement est adaptée à la personne et facilite les échanges et la construction du parcours - La confidentialité des échanges est respectée - L'adoption des attitudes fondamentales est présente : L'écoute active, le non-jugement, la bienveillance, l'authenticité, le respect de la liberté et l'humilité			
L'alliance de travail est créée avec la personne : - L'accueil de la personne est préparé - La configuration des lieux favorise les échanges - Une stratégie relationnelle est définie - Un sens est donné à l'entretien (lien avec le professionnel)			
Les ressources mobilisables de l'environnement et celles de la personne sont identifiées : - Les éléments du diagnostic sont identifiés - Les freins et les moteurs sont identifiés - Un sous-objectif par frein est défini - Des pistes de remédiation sont proposées si besoin - Les ressources mobilisables sont mises en valeur - Les sources de motivation et intérêts personnels sont repérés			
Les étapes du parcours sont coconstruites avec la personne et sont en cohérence avec le diagnostic partagé et son évolution : - Les étapes du plan d'action sont identifiées et programmées sur une échelle calendaire - Le parcours tient compte du co-diagnostic et de la structure d'accompagnement - Des points réguliers sont prévus pour gérer l'évolution du parcours			
L'accompagnement est contractualisé avec la personne : - L'objectif de parcours est défini - L'accompagné est responsabilisé (co-construction) - Un contrat a été coconstruit, accepté et signé (moralement ou explicitement) par la personne accompagnée - Les modalités de l'accompagnement en durée et en actions sont précisées			

Rédaction de la synthèse • La synthèse reprend les éléments factuels des entretiens • La synthèse permet la lecture rapide et complète • La synthèse mentionne le ou les objectifs pour le prochain RDV			
Analyse de pratique • La description de la situation distingue les faits, les opinions et les émotions ressenties • Les limites personnelles et celles de sa fonction sont repérées • Les points forts de la pratique sont valorisés • Les axes d'amélioration sont identifiés • Les propositions d'ajustement des pratiques sont pertinentes			
Commentaires :			

* A : Acquis - ECA : En Cours d'Acquisition - NA : Non acquis

Validé le :

Par : Magali COFFIN

Fiche n°2

SCOP OPTIM'HUM
 10, Avenue de Fontcouverte
 84000 AVIGNON
 Tél: 04 90 25 47 86
 Email: contact@optimhum.net
 Siret: 501 325 625 00017

Chapitre 3 :

La troisième partie du dossier comprend entre 5 et 6 pages.

Elle se rapporte aux compétences :

- « Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel »
- « Accompagner la réalisation des projets professionnels »
- « Analyser sa pratique professionnelle »



Le candidat décrit un accompagnement à l'élaboration d'un projet professionnel avec une personne. Il décrit l'accompagnement réalisé pendant la phase d'élaboration de projet. Il décrit l'accompagnement envisagé pour la réalisation du projet professionnel. L'accompagnement doit avoir fait l'objet a minima de 3 entretiens (en présentiel ou à distance). Le candidat présente le contexte de l'accompagnement et résume les points clés du diagnostic partagé. Il présente la méthodologie de projet utilisée et en décline les étapes, en décrivant en détail les caractéristiques de l'accompagnement dans chacune des étapes. Il présente la méthodologie utilisée pour identifier les compétences, qualités et talents de la personne accompagnée. Il présente les acteurs mobilisés. Il analyse sa pratique pour l'accompagnement présenté.

Pour les deuxième et troisième parties, le candidat peut décrire l'accompagnement d'une ou de deux personnes, en fonction notamment des besoins des personnes accompagnées.

Ce chapitre est accompagné par Magali COFFIN.

AT - Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel et accompagner la réalisation des projets professionnels - Analyser sa pratique professionnelle

Nom Prénom :

Critères et indicateurs	A*	ECA*	NA*
Les principes éthiques de la relation d'accompagnement et déontologiques de la structure sont respectés : - Le cadre de l'accompagnement est posé - La posture d'accompagnement est adaptée à la personne et facilite les échanges - La confidentialité des échanges est respectée - L'adoption des attitudes fondamentales est présente : L'écoute active, le non-jugement, la bienveillance, l'authenticité, le respect de la liberté et l'humilité			
L'alliance de travail est créée avec la personne : - L'accueil de la personne est préparé - La configuration des lieux favorise les échanges - Une stratégie relationnelle est définie - Un sens est donné à l'entretien (lien avec le professionnel)			
Une méthodologie d'élaboration de projet est mise en œuvre et les étapes sont respectées - Le contexte de l'accompagnement est présenté - Le résumé des points clés du diagnostic partagé est présenté - Les étapes du projet sont exposées - Les méthodes d'accompagnement sont mises en lien avec la pratique professionnelle			
L'implication de la personne dans la réalisation de son projet est favorisée Une veille sur le maintien de la motivation est assurée			
Les compétences, qualités et talents sont identifiés avec la personne Les outils utilisés pour identifier les compétences, qualités et talents sont présentés			
La confrontation du projet avec les réalités professionnelles est planifiée et accompagnée Les outils sont adaptés pour proposer la confrontation du projet			
Le plan d'action est cohérent avec le projet défini en amont et Les outils proposés favorisent la mise en œuvre des actions et des démarches - Un accompagnement au choix de la modalité de formation est pertinemment - Un accompagnement au montage de dossiers financiers est assuré - Une aide au choix des organisme de formation ou structure d'accompagnement à la création d'entreprise est assuré - Une aide à la candidature en formation ou en emploi est proposé - Un appui sur les démarches de recherche d'emploi, de positionnement sur le poste est proposé			

Rédaction de la synthèse • La synthèse reprend les éléments factuels des entretiens • La synthèse permet la lecture rapide et complète			
Analyse de pratique • La description de la situation distingue les faits, les opinions et les émotions ressenties • Les limites personnelles et celles de sa fonction sont repérées • Les points forts de la pratique sont valorisés • Les axes d'amélioration sont identifiés • Les propositions d'ajustement des pratiques sont pertinentes			
Commentaires :			

* A : Acquis - ECA : En Cours d'Acquisition - NA : Non acquis

Validé le :

Par : Magali COFFIN

Fiche n°3


SCOP OPTIM'HUM
 10, Avenue de Fontcouverte
 84000 AVIGNON
 Tél: 04 90 25 47 86
 Email: contact@optimhum.net
 Siret: 501 325 625 00017

Chapitre 4 :

La quatrième partie du dossier comprend entre 6 et 8 pages.

Elle se rapporte aux compétences :

- « Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics »
- « Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion »
- « Analyser sa pratique professionnelle »

Le candidat présente un atelier thématique conçu à partir d'une demande ou d'un besoin diagnostiqué ainsi que sa préparation et son animation. Il décrit comment il a analysé la demande ou le besoin. Il intègre la progression pédagogique indiquant les modalités, méthodes, activités et dispositif d'évaluation. Il donne les points clés du bilan de l'atelier et analyse sa pratique.

Ce chapitre est accompagné par Sandrine PION.



Conception et animation d'un atelier thématique



CCP 9 Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics
 CP 10 Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle
 CCP 11 Analyser sa pratique professionnelle

Nom Prénom :

CRITERES	INDICATEURS	NA*	ECA*	A*
Conception de l'atelier	Le contexte de l'atelier est décrit			
	Le thème de l'atelier est en lien avec le métier de CIP pour des publics en insertion professionnelle			
	L'objectif général de l'atelier est énoncé			
	L'objectif intermédiaire de l'atelier est défini			
	L'objectif intermédiaire est en lien avec le résultat de l'atelier			
	Les méthodes pédagogiques sont adaptées à l'atelier			
	Les outils pédagogiques proposés sont adaptés à la séquence			
L'animation de l'atelier	Les principes d'éthique de l'animation sont respectés : Mise en confiance..... Non jugement.....			
	L'ensemble des activités pédagogiques proposées permet l'atteinte de l'objectif visé			
	La posture professionnelle est adaptée au public			
	Les outils et les supports sont en lien avec les méthodes d'apprentissage			
	L'atelier comporte un temps équitable pour chaque animateur			
Evaluations	L'évaluation proposée permet l'évaluation de l'apprentissage visé par la séquence			
	Une évaluation de satisfaction de l'atelier est prévue			
	Un suivi individuel post atelier est prévu			
Analyse de pratique	Les points forts de l'atelier sont énoncés			
	Les axes d'amélioration de l'atelier sont identifiés			
	Une remédiation de l'atelier est proposée			
	La remédiation donne lieu à des ajustements de l'atelier			
	Prise de recul pour analyser sa pratique professionnelle			
	La description de la situation distingue les faits – les opinions – les sentiments			
Observation générale				

Validée le :

Par :

Chapitre 5 :

La cinquième partie comprend entre 4 et 6 pages.

Elle se rapporte à la compétence : « Déployer, dans une démarche de projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l’insertion professionnelle ».

Le candidat présente une action de prospection qu'il a réalisée. En introduction, il décrit la structure et donne les éléments clés du diagnostic socioéconomique du territoire. Il présente les caractéristiques des employeurs cibles. Puis il détaille la stratégie, les outils et la planification de cette action de prospection. Il synthétise les points clés de l'évaluation. Il décrit la manière dont il prend en compte les principes du développement durable et inclusive dans sa pratique professionnelle.

Ce chapitre est accompagné par Nicolas GALAS.



Partie 5 – Déployer, dans une démarche de projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion professionnelle

Nom - Prénom :

Critères et indicateurs	Présent	Absent
L'action de prospection est présentée en précisant les éléments suivants : • La stratégie • Les outils • La planification		
La structure est présentée en précisant les éléments suivants : • Le statut, l'offre de services, la stratégie • Les caractéristiques majeures sociales, économiques et environnementales et ressources		
L'analyse de pratique précise : • Les éléments factuels • Les points de remédiation		

Validé le :

Par : Nicolas GALAS

SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél: 04 90 25 47 86
Email: contact@optimhum.net
Sirex: 501 325 625 00017

Chapitre 6 :

La sixième partie comprend entre 4 et 5 pages.

Elle se rapporte à la compétence : « Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement ».

Le candidat présente une action d'appui technique en matière de recrutement qu'il a mise en œuvre auprès des employeurs. Il décrit le contexte, les interlocuteurs impliqués, la démarche mise en œuvre (analyse des besoins, des postes, aide à la rédaction d'offres d'emploi...) et les résultats obtenus. Il analyse sa pratique pour cette action.

Ce chapitre est accompagné par Nicolas GALAS.



Partie 6 – Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement

Nom - Prénom :

Critères et indicateurs	Présent	Absent
Le détail de la situation comprend les éléments suivants : • Une présentation de la structure • Les acteurs • La demande de l'employeurs • Les attentes du futur recruté • Les différents entretiens mis en place		
Le détail des actions mises en place comprend les éléments suivants • Les propositions faites au recruteur • La solution retenue		
L'analyse de pratique précise : • Les éléments factuels • Les points de remédiation		

Validé le :

Par : Nicolas GALAS

SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél: 04 90 25 47 86
Email: contact@optimhum.net
Sirex: 501 325 625 00017

Chapitre 7 :

La septième partie comprend entre 2 et 3 pages.

Elle se rapporte à la compétence : « Faciliter l'intégration et le maintien du salarié dans son environnement professionnel ».

Le candidat décrit une action dans laquelle il a facilité l'intégration et le maintien d'un salarié dans son environnement professionnel. Il décrit le contexte, les interlocuteurs impliqués, la démarche mise en œuvre et les résultats obtenus. Il analyse sa pratique pour cette action.

Les actions des parties 5, 6 et 7 peuvent avoir été réalisées avec des employeurs différents.

Ce chapitre est accompagné par Nicolas GALAS.



Partie 7 – Faciliter l'intégration et le maintien du salarié dans son environnement professionnel

Nom - Prénom :

Critères et indicateurs	Présent	Absent
Le détail de la situation comprend les éléments suivants : • Une présentation de la structure • Les acteurs • La demande de l'employeurs • Les attentes du futur recruté • Les différents entretiens mis en place		
Le détail des actions mises en place comprend les éléments suivants • Les propositions faites au recruteur • La solution retenue		
L'analyse de pratique précise : • Les éléments factuels • Les points de remédiation		

Validé le :

Par : Nicolas GALAS

SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél: 04 90 25 47 86
Email: contact@optimhum.net
Siret: 501 325 625 00017

Le PORTFOLIO

Nom et prénom :

CCP 7 Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel

CCP8 Accompagner la réalisation des projets professionnels

CCP11 Analyser sa pratique professionnelle

CCP2 Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé

Critères	Indicateurs	A*	ECA*	NA*
Le récit de vie	- Les événements porteurs de changement et/ou d'évolution dans son parcours sont repérés - Les motivations pour le métier de conseiller insertion professionnelle sont explicitées - Le sens dans futur métier repéré : - Etre utile - Capacité d'agir - Ne pas avoir de conflit éthique			
La synthèse des compétences	- Récolte des compétences à partir des fiches ROME en fonction des métiers expérimentés, expériences de vie, activités extra professionnelle et ses atouts personnels et professionnels - Restructuration par domaine de compétences pertinents en lien avec le métier visé - Synthèse mettant en avant les compétences en lien avec le projet			
La présentation du projet professionnel	- Le projet se base sur ses expériences professionnelles, personnelles et/ou de stages - La typologie du public est identifiée - Les entreprises potentielles qui peuvent recruter sont identifiées			
Le CV Ciblé	- Les coordonnées sont repérables - Les rubriques sont identifiées - Le poste recherché est mentionné			

Philippe Girard

Recherche et suivi de stage

Ludovic Dhondt

Intelligence Artificielle

L'équipe pédagogique

Magali Coffin

Coordinatrice

*Outils et méthodes
d'accompagnement*

*Suivi durant le stage
et suivi entreprise*

Nicolas Galas

*Offre de service auprès
des employeurs et
dispositifs de
financement*

Audrey Gobin

Santé mentale au travail

Isabelle Mohissen

Volet Insertion et social

Marie Legall

Relation Interpersonnelle

Sandrine Pion

*Conception et animation
d'atelier thématique*

Monique Lafont

L'accompagnement

Le réseau / Partenaires



Frederic Salvi
Plateforme Emploi

Eric Dubois

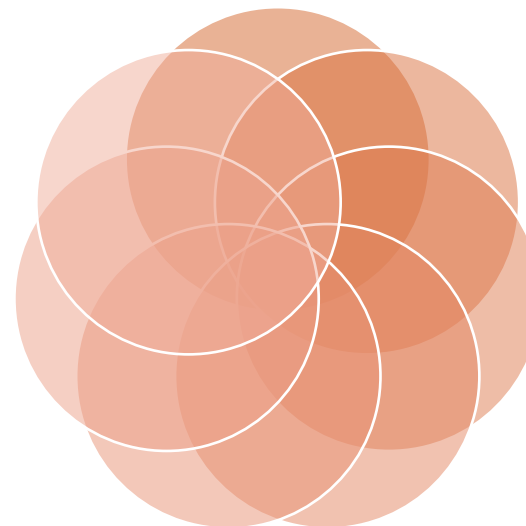
*Groupe d'analyse de
pratique professionnelle*

*Sabine
Chardonnier*

Assistante sociale

Cécile Saimbert

*Personne en situation de
handicap et personne
vulnérable*



Olivier Falque

Bureautique

Nom	Prénom	Fonction	Mail/ Tél	
COFFIN	Magali	Coordonnatrice Formatrice à l'accueil des public, accompagnement et élaboration de projet <i>Responsable du chapitre 2 et 3</i>	magali.coffin@optimhum.net 06.62.96.26.12	MC
GALAS	Nicolas	Formateur sur la réglementation, le réseau, les partenaires <i>Responsable du chapitre 1, 5, 6 et 7</i>	nicolas.galas@optimhum.net <u>06.23.25.55.31</u>	NG
PION	Sandrine	Formatrice sur les ateliers thématiques <i>Responsable du chapitre 4</i>	pionsandrine.ps@gmail.com	SP
MOHISSEN	Isabelle	Formatrice volet social-insertion	isabelle.mohissen@gmail.com	IM
GIRARD	Philippe	Recherche et suivi de stage	girardpformateur@gmail.com	PG
FALQUE	Olivier	Formateur en Bureautique	falque.olivier@gmail.com	OF
DUBOIS	Éric	Accompagnement dans les Groupes d'analyse de pratique		ED
CHARBONNIER	Sabine	Assistance sociale		SC
LAFONT	Monique	Conférence / formation sur l'accompagnement		ML
GOBIN	Audrey	Santé mentale au travail		AG
SALVI	Frederic	Plateforme Emploi, réseau sociaux, CV		FS
Et d'autres intervenants sur les réseaux professionnels				

Le planning

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6	Semaine 7	Semaine 8	Semaine 9	Semaine 10
02/03/2026 C C	09/03/2026 C C	16/03/2026 C C	23/03/2026 C C	30/03/2026 C C	06/04/2026 FERIE FERIE	13/04/2026 C C	20/04/2026 STAGE STAGE	27/04/2026 STAGE STAGE	04/05/2026 C C
03/03/2026 C C	10/03/2026 C C	17/03/2026 C C	24/03/2026 C C	31/03/2026 C C	07/04/2026 C C	14/04/2026 C C	21/04/2026 STAGE STAGE	28/04/2026 STAGE STAGE	05/05/2026 C C
04/03/2026 C C	11/03/2026 C C	18/03/2026 C C	25/03/2026 C C	01/04/2026 C C	08/04/2026 C C	15/04/2026 C C	22/04/2026 STAGE STAGE	29/04/2026 STAGE STAGE	06/05/2026 C C
05/03/2026 C C	12/03/2026 C C	19/03/2026 C C	26/03/2026 C C	02/04/2026 C C	09/04/2026 C C	16/04/2026 C C	23/04/2026 STAGE STAGE	30/04/2026 STAGE STAGE	07/05/2026 C C
06/03/2026 C C	13/03/2026 C C	20/03/2026 C C	27/03/2026 C C	03/04/2026 C C	10/04/2026 C C	17/04/2026 C C	24/04/2026 STAGE STAGE	01/05/2026 FERIE FERIE	08/05/2026 FERIE FERIE

Semaine 11	Semaine 12	Semaine 13	Semaine 14	Semaine 15	Semaine 16	Semaine 17	Semaine 18	Semaine 19	Semaine 20
11/05/2026 C C	18/05/2026 C C	25/05/2026 FERIE FERIE	01/06/2026 C C	08/06/2026 STAGE STAGE	15/06/2026 STAGE STAGE	22/06/2026 STAGE STAGE	29/06/2026 STAGE STAGE	06/07/2026 STAGE STAGE	13/07/2026 STAGE STAGE
12/05/2026 C C	19/05/2026 C C	26/05/2026 C C	02/06/2026 C C	09/06/2026 STAGE STAGE	16/06/2026 STAGE STAGE	23/06/2026 STAGE STAGE	30/06/2026 STAGE STAGE	07/07/2026 STAGE STAGE	14/07/2026 FERIE FERIE
13/05/2026 C C	20/05/2026 C C	27/05/2026 C C	03/06/2026 C C	10/06/2026 STAGE STAGE	17/06/2026 STAGE STAGE	24/06/2026 STAGE STAGE	01/07/2026 STAGE STAGE	08/07/2026 STAGE STAGE	15/07/2026 STAGE STAGE
14/05/2026 FERIE FERIE	21/05/2026 C C	28/05/2026 C C	04/06/2026 C C	11/06/2026 STAGE STAGE	18/06/2026 STAGE STAGE	25/06/2026 STAGE STAGE	02/07/2026 STAGE STAGE	09/07/2026 STAGE STAGE	16/07/2026 STAGE STAGE
15/05/2026 C C	22/05/2026 C C	29/05/2026 C C	05/06/2026 C C	12/06/2026 STAGE STAGE	19/06/2026 STAGE STAGE	26/06/2026 STAGE STAGE	03/07/2026 STAGE STAGE	10/07/2026 STAGE STAGE	17/07/2026 STAGE STAGE

Semaine 21	Semaine 22	Semaine 23	Semaine 24	Semaine 25	Semaine 26	Semaine 27	Semaine 28	Semaine 29	Semaine 30
20/07/2026 C C	27/07/2026 C C	03/08/2026 C C	10/08/2026 C C	17/08/2026 C C	24/08/2026 C C	31/08/2026 STAGE STAGE	07/09/2026 STAGE STAGE	14/09/2026 STAGE STAGE	21/09/2026 STAGE STAGE
21/07/2026 C C	28/07/2026 C C	04/08/2026 C C	11/08/2026 C C	18/08/2026 C C	25/08/2026 C C	01/09/2026 STAGE STAGE	08/09/2026 STAGE STAGE	15/09/2026 STAGE STAGE	22/09/2026 STAGE STAGE
22/07/2026 C C	29/07/2026 C C	05/08/2026 C C	12/08/2026 C C	19/08/2026 C C	26/08/2026 C C	02/09/2026 STAGE STAGE	09/09/2026 STAGE STAGE	16/09/2026 STAGE STAGE	23/09/2026 STAGE STAGE
23/07/2026 C C	30/07/2026 C C	06/08/2026 C C	13/08/2026 C C	20/08/2026 C C	27/08/2026 C C	03/09/2026 STAGE STAGE	10/09/2026 STAGE STAGE	17/09/2026 STAGE STAGE	24/09/2026 STAGE STAGE
24/07/2026 C C	31/07/2026 C C	07/08/2026 C C	14/08/2026 C C	21/08/2026 C C	28/08/2026 C C	04/09/2026 STAGE STAGE	11/09/2026 STAGE STAGE	18/09/2026 STAGE STAGE	25/09/2026 STAGE STAGE

Semaine 31	Semaine 32	Semaine 33	Semaine 34	Semaine 35	Semaine 36	Semaine 37	Semaine 38
28/09/2026 C C	05/10/2026 C C	12/10/2026 C C	19/10/2026 C C	26/10/2026 C C	02/11/2026 C C	09/11/2026 EXAM EXAM	16/11/2026 EXAM EXAM
29/09/2026 C C	06/10/2026 C C	13/10/2026 C C	20/10/2026 C C	27/10/2026 C C	03/11/2026 C C	10/11/2026 EXAM EXAM	17/11/2026 EXAM EXAM
30/09/2026 C C	07/10/2026 C C	14/10/2026 C C	21/10/2026 C C	28/10/2026 C C	04/11/2026 C C	11/11/2026 FERIE FERIE	18/11/2026 EXAM EXAM
01/10/2026 C C	08/10/2026 C C	15/10/2026 C C	22/10/2026 C C	29/10/2026 C C	05/11/2026 C C	12/11/2026 EXAM EXAM	19/11/2026 EXAM EXAM
02/10/2026 C C	09/10/2026 C C	16/10/2026 C C	23/10/2026 C C	30/10/2026 C C	06/11/2026 C C	13/11/2026 EXAM EXAM	20/11/2026 EXAM EXAM

c: centre de formation
stage: stage en entreprise

Changement de planning possible

Semaine 1		Semaine 2		Semaine 3		Semaine 4		Semaine 5		Semaine 6		Semaine 7		Semaine 8		Semaine 9		Semaine 10	
02/03/2026	MC FS	09/03/2026	MC MC	16/03/2026	MC MC	23/03/2026	MC MC	30/03/2026	MC MC	06/04/2026	FERIE FERIE	13/04/2026	MC MC	20/04/2026	STAGE STAGE	27/04/2026	STAGE STAGE	04/05/2026	PG PG
03/03/2026	JPO JPO	10/03/2026	MC MC	17/03/2026	NG NG	24/03/2026	TA TA	31/03/2026	Bureautique Bureautique	07/04/2026	FS FS	14/04/2026	LD LD	21/04/2026	STAGE STAGE	28/04/2026	STAGE STAGE	05/05/2026	MLG MLG
04/03/2026	PG PG	11/03/2026	Bureautique Bureautique	18/03/2026	TA TA	25/03/2026	PG PG	01/04/2026	TA TA	08/04/2026	NG NG	15/04/2026	IM IM	22/04/2026	STAGE STAGE	29/04/2026	STAGE STAGE	06/05/2026	MLG MLG
05/03/2026	NG NG	12/03/2026	SP SP	19/03/2026	NG NG	26/03/2026	NG NG	02/04/2026	SP SP	09/04/2026	MC MC	16/04/2026	SP SP	23/04/2026	STAGE STAGE	30/04/2026	STAGE STAGE	07/05/2026	SP SP
06/03/2026	SP SP	13/03/2026	TA TA	20/03/2026	TA TA	27/03/2026	IM IM	03/04/2026	SP SP	10/04/2026	IM IM	17/04/2026	SP SP	24/04/2026	STAGE STAGE	01/05/2026	FERIE FERIE	08/05/2026	FERIE FERIE
Semaine 11		Semaine 12		Semaine 13		Semaine 14		Semaine 15		Semaine 16		Semaine 17		Semaine 18		Semaine 19		Semaine 20	
11/05/2026	MC MC	18/05/2026	Bureautique Bureautique	25/05/2026	FERIE FERIE	01/06/2026	NG NG	08/06/2026	STAGE STAGE	15/06/2026	STAGE STAGE	22/06/2026	STAGE STAGE	29/06/2026	STAGE STAGE	06/07/2026	STAGE STAGE	13/07/2026	STAGE STAGE
12/05/2026	NG NG	19/05/2026	NG NG	26/05/2026	SC SC	02/06/2026	MLG MLG	09/06/2026	STAGE STAGE	16/06/2026	STAGE STAGE	23/06/2026	STAGE STAGE	30/06/2026	STAGE STAGE	07/07/2026	STAGE STAGE	14/07/2026	FERIE FERIE
13/05/2026	FS FS	20/05/2026	TA TA	27/05/2026	IM IM	03/06/2026	MLG MLG	10/06/2026	STAGE STAGE	17/06/2026	STAGE STAGE	24/06/2026	STAGE STAGE	01/07/2026	STAGE STAGE	08/07/2026	STAGE STAGE	15/07/2026	STAGE STAGE
14/05/2026	FERIE FERIE	21/05/2026	CS CS	28/05/2026	NG NG	04/06/2026	MC MC	11/06/2026	STAGE STAGE	18/06/2026	STAGE STAGE	25/06/2026	STAGE STAGE	02/07/2026	STAGE STAGE	09/07/2026	STAGE STAGE	16/07/2026	STAGE STAGE
15/05/2026	TA TA	22/05/2026	TA TA	29/05/2026	CS CS	05/06/2026	IM IM	12/06/2026	STAGE STAGE	19/06/2026	STAGE STAGE	26/06/2026	STAGE STAGE	03/07/2026	STAGE STAGE	10/07/2026	STAGE STAGE	17/07/2026	STAGE STAGE
Semaine 21		Semaine 22		Semaine 23		Semaine 24		Semaine 25		Semaine 26		Semaine 27		Semaine 28		Semaine 29		Semaine 30	
20/07/2026	PG PG	27/07/2026	TA TA	03/08/2026	TA TA	10/08/2026	TA TA	17/08/2026	TA TA	24/08/2026	NG NG	31/08/2026	STAGE STAGE	07/09/2026	STAGE STAGE	14/09/2026	STAGE STAGE	21/09/2026	STAGE STAGE
21/07/2026	CEDEVA TA	28/07/2026	Bureautique Bureautique	04/08/2026	TA TA	11/08/2026	TA TA	18/08/2026	TA TA	25/08/2026	MC MC	01/09/2026	STAGE STAGE	08/09/2026	STAGE STAGE	15/09/2026	STAGE STAGE	22/09/2026	STAGE STAGE
22/07/2026	NG NG	29/07/2026	TA TA	05/08/2026	TA TA	12/08/2026	TA TA	19/08/2026	TA TA	26/08/2026	TA TA	02/09/2026	STAGE STAGE	09/09/2026	STAGE STAGE	16/09/2026	STAGE STAGE	23/09/2026	STAGE STAGE
23/07/2026	TA TA	30/07/2026	NG NG	06/08/2026	TA TA	13/08/2026	TA TA	20/08/2026	TA TA	27/08/2026	ED ED	03/09/2026	STAGE STAGE	10/09/2026	STAGE STAGE	17/09/2026	STAGE STAGE	24/09/2026	STAGE STAGE
24/07/2026	IM IM	31/07/2026	IM IM	07/08/2026	TA TA	14/08/2026	TA TA	21/08/2026	TA TA	28/08/2026	IM IM	04/09/2026	STAGE STAGE	11/09/2026	STAGE STAGE	18/09/2026	STAGE STAGE	25/09/2026	STAGE STAGE
Semaine 31		Semaine 32		Semaine 33		Semaine 34		Semaine 35		Semaine 36		Semaine 37		Semaine 38					
28/09/2026	PG PG	05/10/2026	ED ED	12/10/2026	MC MC	19/10/2026	MC MC	26/10/2026	MC MC	02/11/2026	TA TA	09/11/2026	EXAM EXAM	16/11/2026	EXAM EXAM	c: centre de formation stage: stage en entreprise			
29/09/2026	Bureautique Bureautique	06/10/2026	MLG MLG	13/10/2026	MC MC	20/10/2026	MC MC	27/10/2026	MC MC	03/11/2026	MC MC	10/11/2026	EXAM EXAM	17/11/2026	EXAM EXAM				
30/09/2026	NG NG	07/10/2026	NG NG	14/10/2026	NG NG	21/10/2026	TA TA	28/10/2026	TA TA	04/11/2026	TA TA	11/11/2026	FERIE FERIE	18/11/2026	EXAM EXAM				
01/10/2026	ML ML	08/10/2026	Bureautique Bureautique	15/10/2026	MLG MLG	22/10/2026	MC MC	29/10/2026	MC MC	05/11/2026	MC MC	12/11/2026	EXAM EXAM	19/11/2026	EXAM EXAM				
02/10/2026	AG AG	09/10/2026	IM IM	16/10/2026	IM IM	23/10/2026	Bureautique Bureautique	30/10/2026	TA TA	06/11/2026		13/11/2026	EXAM EXAM	20/11/2026	EXAM EXAM				

c: centre de formation
stage: stage en entreprise

Stage en entreprise : Convention de stage et évaluation de stage

Les périodes en entreprises sont essentielles à l'obtention de ce titre. En effet, réglementairement, le stagiaire doit suivre 385 heures de stages en entreprise.

Lieux, publics et contextes : Les périodes en entreprise constituent un moyen privilégié de se décentrer de sa propre pratique ou de développer une ou des expertises. Il est donc recommandé de varier les lieux, les publics ou les contextes. Ces stages sont en effet l'occasion de découvrir d'autres pratiques que les siennes.

Différents lieux peuvent être choisis :

- Le secteur public et les structures assurant une mission de service public : France Travail, collectivités locales ou territoriales, Maisons De l'Emploi, Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi, Missions Locales, Cap Emploi, Centres d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles...
- Le secteur de l'Economie Sociale et Solidaire : Structures d'Insertion par l'Activité Economique, Associations Intermédiaires, Ateliers et Chantiers d'Insertion, Entreprises d'Insertion, Entreprises de Travail Temporaire d'Insertion, Régies de quartiers, Groupement d'Employeurs par l'Insertion et la Qualification, Associations à finalité d'insertion sociale et professionnelle.
- Le secteur privé : Entreprises de Travail Temporaire, Organismes de Formation, cabinets en ressources humaines.
- Le secteur du social, médico-social : Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, résidences à caractère social

Déroulé : Le cadre de ces stages en entreprise est commun à tous les candidats et leur mise en œuvre adaptée au parcours, au projet, aux contraintes propres à chacun. Ainsi, les différents lieux, contextes ou publics de mise en situation professionnelle, la durée respective dans chaque lieu, la place dans le calendrier général de la formation et les objectifs sont à négocier avec le responsable de la formation.

Modalités légales : Le centre de formation établit des conventions avec les structures d'accueil où ont lieu les stages et cette convention tripartite est signée par le responsable de la formation, le responsable du lieu de stage et le candidat. Il est également obligatoire de remplir le questionnaire d'évaluation.

Sources d'écriture : Les périodes de stages sont l'occasion d'être la source d'écriture des différents chapitres.

SCOP Optim'hum

10 av de Fontcouverte

84000 Avignon

Mel : contact@optimhum.net

Convention de Stage Titre professionnel de Conseiller en Insertion Professionnelle

Article 1.

La présente convention règle les rapports de l'entreprise :

.....
.....
.....

Représentée par :

Code APE :

Effectif salariés :

(Cachet de l'entreprise)

Avec OPTIM'HUM
10 Avenue de Fontcouverte
84000 Avignon
Tél : 04.90.25.47.86
Email : contact@optimhum.net

Nom et Prénom du participant

.....

Adresse

.....

.....

Article 2.

La présente convention concerne la prestation : **Titre professionnel de Conseiller en Insertion Professionnelle.**

Cette formation comprend une période en entreprise prévue :

Du _____ au _____

Article 3.

Pendant le stage, le participant est soumis au fonctionnement de l'entreprise et doit respecter obligatoirement :

- Le règlement interne à l'entreprise.
- Les horaires de l'entreprise, à concurrence de 35 heures par semaine.

Horaires :

.....

En cas d'absence du participant, le chef d'entreprise avisera le centre de bilan et d'orientation.

En cas de manquement à la discipline ou d'absences répétées, il pourra mettre fin au stage après avoir prévenu le centre de bilan et d'orientation.

Article 4.

Les objectifs pratiques de ce stage sont :

Accompagner une personne dans l'élaboration de son projet :

- Accompagner à l'élaboration d'un projet professionnel d'une personne (3 entretiens à minima) :
 - Phase de diagnostic
 - L'accompagnement pendant la phase d'élaboration de projet
 - Accompagnement envisagé pour la réalisation du projet professionnel

Préparer et animer un atelier thématique favorisant l'insertion professionnelle de la personne :

- Diagnostic de la demande et du besoin
- Progression pédagogique (modalité, méthodes, activités, dispositif, d'évaluation)
- Points clés du bilan de l'atelier

Proposer le montage d'un projet et le réaliser

Par ailleurs, l'entreprise s'engage à tout mettre en œuvre pour aider le participant à atteindre les objectifs qui ont été définis.

Le participant sera affecté au poste de :

Durant son stage pratique, il sera encadré par :

Coordonnées du **tuteur de stage** pour réaliser le suivi de stage :

Téléphone :

Mail :

Adresse du site de visite :

Article 5.

Durant cette période, le participant bénéficie d'une rémunération versée par :

(Cochez la case)

- ☐ France Travail
- ☐ L'Etat
- ☐ Transitions Pro
- ☐ Le Conseil Départemental
- ☐ L'OPCO
- ☐ L'employeur
- ☐ Autres

Il ne peut prétendre à aucune rémunération versée par l'entreprise qui l'accueille en stage.

Article 6.

Le participant est socialement couvert durant les heures qu'il effectue en entreprise.

En cas d'accident, soit pendant le travail, soit au cours du trajet, le chef d'entreprise s'engage à prévenir dans les plus brefs délais le centre de formation qui doit aviser Pôle emploi afin que les déclarations auprès de la Caisse d'Assurance Maladie soient effectuées dans les 48 heures.

L'entreprise signataire de cette convention confirme qu'elle cotise pour son personnel salarié au taux accident du travail correspondant aux activités exercées par les participants pendant leur formation en entreprise.

OPTIM'HUM est assuré en responsabilité civile pour les participants.

Restent cependant exclus de la police d'OPTIM'HUM, les dommages matériels causés par les bénéficiaires d'**OPTIM'HUM** dans les entreprises d'accueil dans le cadre de leur apprentissage et de leur initiation pratique. L'entreprise signataire de la présente convention renonce à tout recours contre **OPTIM'HUM** sur le matériel qui doit être valablement assuré par l'entreprise.

Trajet :

Les participants doivent utiliser les transports en commun pour les trajets allant de **OPTIM'HUM** vers l'entreprise et / ou de l'entreprise vers ses clients. Toutefois, s'ils utilisent leur véhicule personnel pour ces trajets, ils doivent impérativement attester par écrit qu'ils sont bien assurés

personnellement pour ce type de déplacement. En aucun cas la responsabilité d' **OPTIM'HUM** ne pourra être engagée à cet effet.

Article 7.

Avant le démarrage du stage, **OPTIM'HUM** remettra à l'entreprise les documents complémentaires suivants.

(Cochez les cases) ☒ Une feuille de présence.
☒ Une fiche d'évaluation.

L'entreprise s'engage en fin de période de stage à restituer ces documents à **OPTIM'HUM**, dûment remplis et contresignés.

Article 8.

Cette convention est établie en trois exemplaires, destinés à chacun des trois signataires : le participant, l'entreprise d'accueil et le centre de formation.

Article 9.

Il peut être mis fin à la présente convention d'une manière concertée entre les trois parties, soit en cas de non-respect de la convention, soit en cas d'embauche du stagiaire.

Fait à Avignon,

Le Participant

OPTIM'HUM

Entreprise d'Accueil

Lu et Approuvé

Lu et Approuvé

Lu et Approuvé


SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél: 04 90 25 47 86
Email: contact@optimhum.net
Siret: 501 325 625 00017

Titre Professionnel de

Conseiller en Insertion Professionnelle

Fiche évaluation stage pratique

Cette fiche complétée et tamponnée, est à présenter à chaque retour de stage, pour avis du responsable du module

Nom du stagiaire	Dates de la période de stage
Nom du référent	Nom du responsable de la structure
Nom et adresse de la structure	N° de tél :

Merci de bien vouloir compléter la rubrique ci-après et de répondre aux questions

Durant son stage, le stagiaire a-t-il pu observer ou réaliser les actions suivantes :

Domaines	Observé	Réalisé	Commentaires
Observer des entretiens de contractualisation et/ou de suivi	☐	☐	
Repérer les moyens et les acteurs mobilisés	☐	☐	
Repérer la structure, le territoire, les acteurs internes et externes	☐	☐	
Repérer les étapes de l'entretien	☐	☐	
Repérer les étapes pour la suite du parcours	☐	☐	
Repérer les possibilités de mise en place d'un entretien et de suivi individuel d'une personne	☐	☐	
Observer un projet ou une action en lien avec les employeurs du territoire	☐	☐	
Autres :	☐	☐	

Quelle place le stagiaire a -t-il prise dans votre organisme pendant le stage (participation au travail d'équipe des conseillers en insertion professionnelle, capacité d'autonomie, adaptabilité, organisation dans le travail quotidien, etc.) :

.....

.....

.....

.....

.....

Remarques complémentaires sur le déroulement du stage :

.....

.....

.....

.....

.....

Conseils pour la suite du parcours :

.....

.....

.....

.....

.....

Appréciation globale (entourer un des chiffres suivants) :

1 très insuffisant

2 insuffisant

3 satisfaisant

4 très satisfaisant

Cette appréciation tient compte des comportements et de l'assiduité effective du stagiaire en stage pratique (le temps de présence en stage doit être en lien avec la durée figurant dans la convention signée par les 3 parties. Si l'assiduité du stagiaire n'est pas conforme à ce qui est attendu, l'appréciation globale en tiendra compte).

Date

Signature

(avec cachet de la structure obligatoire)

Merci de votre collaboration

Auto-évaluation du stagiaire et commentaires, basés sur les rubriques ci-dessus :

.....
.....

Conclusions et choix pour la suite du parcours :

.....
.....

Date et signature du stagiaire

Avis du responsable du module projet/stage pratique, le cas échéant (sur la base du suivi éventuel de la période de stage pratique)

.....
.....

Date et signature du responsable du module