

Conseiller en transition professionnelle

RNCP35635 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	332
Formacode(s)	44569
Code(s) ROME	K1801
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	24/07/2025

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600046

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
Centre militaire de formation professionnelle	—	Organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Depuis trois décennies, on constate en France, un accroissement des besoins en accompagnement social et professionnel, qui peut s'expliquer par le chômage de masse persistant depuis 40 ans. De plus, dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie, les individus sont amenés à se former tout au long de leur parcours professionnel, légitimant la nécessité de professionnels de l'accompagnement pour soutenir la mobilité des individus et les guider dans leur évolution ou transition professionnelle. Le ministère des Armées entend contribuer à la professionnalisation de ses agents, la valorisation, la fidélisation et la reconnaissance des compétences dans le domaine de l'accompagnement vers l'insertion sociale et professionnelle,

De manière générale, toute personne du ministère des Armées ayant acquis des compétences dans le domaine du conseil et de l'insertion professionnelle est concernée par cette certification.

Ce projet de certification est construit dans un objectif de transférabilité totale ou partielle des compétences à exercer un métier. Dans une démarche de reconversion en dehors du ministère des Armées, la détention de cette certification favorise l'insertion professionnelle du titulaire, tant dans le secteur privé que public. De plus, elle permet une prévention du risque de chômage des civils et militaires, un meilleur accès aux emplois civils mais aussi une reconnaissance des compétences au niveau national et européen.

ACTIVITÉS VISÉES

Bloc de compétences 1 : Accueillir - Informer - Communiquer Activité 1.1 : Promouvoir l'offre de service de la structure, au cours d'événements divers tels que des réunions d'information collectives, des forums, salons, en utilisant différents outils de communication dans un objectif de :

- d'information des ayants droit ;
- captation des futurs candidats ;

- présentation claire des prestations proposées.

Activité 1.2 :Accueillir et informer le public et les potentiels candidats en l'absence de chargé d'accueil ou lorsque la sollicitation parvient

directement au conseiller, en veillant à la qualité de l'accueil et de l'information transmise, afin de :

- Renseigner sur les offres de service et les ressources de la structure notamment au cours d'entretiens individuels et/ou collectifs ;
- Diriger vers le bon contact ou la bonne ressource en accord avec le besoin exprimé, si nécessaire.

Bloc de compétences 2 : Accompagner - Conseiller - Orienter

Activité 2.1 :A l'issue de l'entretien d'orientation et pour amorcer la démarche d'accompagnement, orienter les candidats vers un projet professionnel réaliste et réalisable, à l'aide de documentations de référence, de ses connaissances sur l'ensemble de la structure, en tenant compte :

- des offres de services et prestations ;
- du profil du candidat ;
- du marché de l'emploi.

Activité 2.2 :A l'issue de l'entretien diagnostic, accompagner le candidat dans la concrétisation de son projet professionnel à l'aide de toutes les ressources disponibles dans la structure, en tenant compte :

- des contraintes du candidat ;
- de la faisabilité du projet ;
- du fonctionnement de la structure.

Bloc de compétences 3 : Placer

Activité 3.1 :Préparer le candidat au recrutement et à l'accès à l'emploi en l'accompagnant

dans ses démarches, tenant compte de ses connaissances du marché de l'emploi et des métiers (notamment ceux en tension, en demande).

Activité 3.2 :Faciliter le recrutement du candidat dans un emploi pérenne en adéquation avec le projet professionnel du candidat.

Bloc de compétences 4 : Effectuer le reporting des actions - Suivre les candidats

Activité 4 :Effectuer un reporting des actions et un suivi des candidats à l'aide d'outils numériques pour permettre le pilotage local, régional et national du dispositif notamment dans un objectif d'amélioration de la performance du dispositif en place.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Bloc de compétences 1 : Accueillir - Informer - Communiquer

- Mettre en place et animer des séances d'information collective dans le but de présenter la structure et l'offre de service.
- Mener des actions de communication en variant les différents outils afin d'élargir son champ d'action notamment par le biais de la rédaction d'offres.
- Présenter les différentes prestations proposées (réaliser des tracts, alimenter les réseaux sociaux, réaliser des vidéos de présentation...).
- Effectuer une veille technique et informationnelle et la rendre accessible aux réseaux en :
 - identifiant la documentation cible ;
 - mutualisant les informations pertinentes et/ou nécessaires.
- Réaliser un accueil individuel en répondant aux sollicitations parvenues, qu'elles soient téléphoniques, physiques ou par courrier électronique afin de :
 - identifier les différents types de candidats ;
 - renseigner les candidats en fonction de la demande et de ses connaissances des dispositifs ;
 - diriger les candidats vers le contact ou la ressource appropriée lorsque cela est nécessaire.
- Prendre des rendez-vous et gérer un planning.
- Préparer et réaliser des entretiens individuels d'information afin de :
 - identifier la demande ;
 - recueillir les informations nécessaires ;
 - repérer les besoins du candidat ;
 - présenter l'offre de service adaptée à la demande.
- S'assurer de la concordance de la demande du candidat et de ses possibilités.

Bloc de compétences 2 : Accompagner - Conseiller - Orienter

- Au cours d'un entretien diagnostic, explorer la situation personnelle et professionnelle du candidat afin de :

- concourir à l'émergence des éléments clés du parcours professionnel et personnel du candidat ;
- cibler le besoin grâce à son questionnement et l'analyse de la situation des candidat et proposer grâce à sa connaissance des offres de services et prestations un type d'accompagnement adapté à leur besoin et échéances ;
- identifier d'éventuels freins à l'emploi et l'orienter vers une structure relais ou toute ressource permettant de l'aider à lever ce frein lorsque cela est nécessaire.
- Analyser la situation professionnelle et personnelle du candidat afin de mettre en place un plan d'action adapté contenant des objectifs, des étapes et leurs échéances.
- Emettre un avis sur chaque projet en évaluant objectivement la faisabilité de celui-ci et en tenant compte du fonctionnement de la structure.
- Accompagner le candidat à l'élaboration d'un projet professionnel en l'orientant vers les prestations les plus adaptées et/ou en proposant des actions de formation et d'orientation adaptés à son profil.
- Réaliser des entretiens de suivi afin de :
 - contrôler la réalisation du plan d'action mis en place conjointement avec le candidat ;
 - conseiller le candidat dans ses choix, apporter l'aide nécessaire à la réalisation du plan d'action ;
 - sécuriser l'avancement du parcours par le regard croisé de professionnels.
- Réaliser un bilan d'orientation à l'aide des outils, méthodes et ressources disponibles dans la structure :
 - en organisant si nécessaire la passation de tests et d'outils facilitant le choix d'orientation par une meilleure connaissance de soi et des métiers ;
 - en appuyant le candidat dans la réalisation d'enquêtes métier et terrain et d'analyses du marché de l'emploi ;
 - en permettant d'affiner le projet professionnel en fonction des différents éléments recueillis, des recherches et des observations faites sur le terrain par le candidat ;
 - en identifiant le cas échéant un besoin de formation pour la réalisation du projet.

Bloc de compétences 3 : Placer les candidats

- Former le candidat à l'acquisition des techniques de recherche d'emploi :
 - rédaction d'un CV ;
 - rédaction d'une lettre de motivation ;
 - candidature sur les réseaux sociaux ;
 - entretien de recrutement ;
 - analyse des offres d'emploi ;
 - recherche d'informations sur les différents forums de l'emploi et job boards (entreprises, associations, partenaires, collectivités).
- Constituer un dossier de formation lorsque le candidat en a la nécessité, en toutes connaissances des statuts et des procédures.
- Impulser et maintenir une dynamique de recherche d'emploi à la recherche d'emploi par un soutien méthodologique et des actions de remobilisation.
- Mettre en relation les candidats et les employeurs ou organismes associés.
- Participer à l'organisation d'événements pour permettre aux candidats de se mettre en relation avec les entreprises (forums, job dating).
- Favoriser le positionnement le candidat sur des offres en accord avec son profil et son projet professionnel.
- Gérer un portefeuille de candidats afin de :
 - réaliser des prospections ciblées ;
 - permettre la correspondance entre l'offre et la demande ;
 - permettre la communication interne et externe ;
 - faire circuler l'information.

Bloc de compétences 4 : Effectuer le reporting des actions - Suivre les candidats

- Prioriser les actions en fonction des objectifs fixés par la structure :
 - objectifs de recrutement ;
 - objectifs liés à des publics cibles (plans ministériels...) ;
 - objectifs liés à la satisfaction clients (candidats et recruteurs) ;
 - objectifs d'information.
- Tracer les actions dans un système d'information.
- Rédiger et mettre à jour le dossier du candidat tout au long de l'accompagnement.
- Effectuer un reporting et un suivi des actions et informations nécessaires au pilotage.

Blocs de compétences

RNCP35635BC01 — Accueillir - Informer - Communiquer

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mettre en place et animer des séances d'information collective dans le but de présenter la structure et l'offre de service.
- Mener des actions de communication en variant les différents outils afin d'élargir son champ d'action notamment par le biais de la rédaction d'offres.
- Présenter les différentes prestations proposées (réaliser des tracts, alimenter les réseaux sociaux, réaliser des vidéos de présentation...).
- Effectuer une veille technique et informationnelle et la rendre accessible aux réseaux en :
 - identifiant la documentation cible ;
 - mutualisant les informations pertinentes et/ou nécessaires.
- Réaliser un accueil individuel en répondant aux sollicitations parvenues, qu'elles soient téléphoniques, physiques ou par courrier électronique afin de :
 - identifier les différents types de candidats ;
 - renseigner les candidats en fonction de la demande et de ses connaissances des dispositifs ;
 - diriger les candidats vers le contact ou la ressource appropriée lorsque cela est nécessaire.
- Prendre des rendez-vous et gérer un planning.
- Préparer et réaliser des entretiens individuels d'information afin de :
 - identifier la demande ;
 - recueillir les informations nécessaires ;
 - repérer les besoins du candidat ;
 - présenter l'offre de service adaptée à la demande.
- S'assurer de la concordance de la demande du candidat et de ses possibilités.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative : Mise en situation réelle ou reconstituée sous l'observation du formateur ou du tuteur.

Mise en situation réelle sous l'observation du tuteur.

Rédaction d'une fiche de synthèse de l'entretien d'accueil réalisé/le formateur s'assure de la concordance du récit puis demande au candidat une analyse orale de son entretien.

Voie VAE :- étude du livret 2 ;

- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

RNCP35635BC02 — Accompagner - Conseiller - Orienter

LISTE DE COMPÉTENCES

- Au cours d'un entretien diagnostic, explorer la situation personnelle et professionnelle du candidat afin de :
 - concourir à l'émergence des éléments clés du parcours professionnel et personnel du candidat ;
 - cibler le besoin grâce à son questionnement et l'analyse de la situation des candidat et proposer grâce à sa connaissance des offres de services et prestations un type d'accompagnement adapté à leur besoin et échéances ;
 - identifier d'éventuels freins à l'emploi et l'orienter vers une structure relais ou toute ressource permettant de l'aider à lever ce frein lorsque cela est nécessaire.
- Analyser la situation professionnelle et personnelle du candidat afin de mettre en place un plan d'action adapté contenant des objectifs, des étapes et leurs échéances.
- Emettre un avis sur chaque projet en évaluant objectivement la faisabilité de celui-ci et en tenant compte du fonctionnement de la structure.
- Accompagner le candidat à l'élaboration d'un projet professionnel en l'orientant vers les prestations les plus adaptées et/ou en proposant des actions de formation et d'orientation adaptés à son profil.
- Réaliser des entretiens de suivi afin de :
 - contrôler la réalisation du plan d'action mis en place conjointement avec le candidat ;
 - conseiller le candidat dans ses choix, apporter l'aide nécessaire à la réalisation du plan d'action ;
 - sécuriser l'avancement du parcours par le regard croisé de professionnels.
- Réaliser un bilan d'orientation à l'aide des outils, méthodes et ressources disponibles dans la structure :
 - en organisant si nécessaire la passation de tests et d'outils facilitant le choix d'orientation par une meilleure

connaissance de soi et des métiers ;

- en appuyant le candidat dans la réalisation d'enquêtes métier et terrain et d'analyses du marché de l'emploi ;
- en permettant d'affiner le projet professionnel en fonction des différents éléments recueillis, des recherches et des observations faites sur le terrain par le candidat ;
- en identifiant le cas échéant un besoin de formation pour la réalisation du projet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative : Mise en situation réelle ou reconstituée/le candidat réalise un entretien diagnostique sous le regard d'un formateur.

Mise en situation réelle ou reconstituée/le candidat conduit un entretien (d'orientation) de premier accueil sous l'observation du formateur ou du tuteur.

Production d'un écrit de quelques pages synthétisant un bilan d'orientation.

Voie VAE :- étude du livret 2 ;

- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

RNCP35635BC03 — Placer les candidats

LISTE DE COMPÉTENCES

- Former le candidat à l'acquisition des techniques de recherche d'emploi :
- rédaction d'un CV ;
- rédaction d'une lettre de motivation ;
- candidature sur les réseaux sociaux ;
- entretien de recrutement ;
- analyse des offres d'emploi ;
- recherche d'informations sur les différents forums de l'emploi et job boards (entreprises, associations, partenaires, collectivités).
- Constituer un dossier de formation lorsque le candidat en a la nécessité, en toutes connaissances des statuts et des procédures.
- Impulser et maintenir une dynamique de recherche d'emploi à la recherche d'emploi par un soutien méthodologique et des actions de remobilisation.
- Mettre en relation les candidats et les employeurs ou organismes associés.
- Participer à l'organisation d'événements pour permettre aux candidats de se mettre en relation avec les entreprises (forums, job dating).
- Favoriser le positionnement le candidat sur des offres en accord avec son profil et son projet professionnel.
- Gérer un portefeuille de candidats afin de :
- réaliser des prospections ciblées ;
- permettre la correspondance entre l'offre et la demande ;
- permettre la communication interne et externe ;
- faire circuler l'information.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative : Mise en situation réelle ou reconstituée sous l'observation du formateur ou du tuteur.

Voie VAE :

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

RNCP35635BC04 — Effectuer le reporting des actions - Suivre les candidats

LISTE DE COMPÉTENCES

- Prioriser les actions en fonction des objectifs fixés par la structure :
- objectifs de recrutement ;
- objectifs liés à des publics cibles (plans ministériels...) ;
- objectifs liés à la satisfaction clients (candidats et recruteurs) ;
- objectifs d'information.
- Tracer les actions dans un système d'information.
- Rédiger et mettre à jour le dossier du candidat tout au long de

l'accompagnement.

- Effectuer un reporting et un suivi des actions et informations nécessaires au pilotage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative : Mise en situation réelle ou reconstituée sous l'observation du formateur ou du tuteur.

Voie VAE :- étude du livret 2 ;

- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

A. Secteur d'activité et taille des entreprises ou services employeurs

Au sein du ministère des armées : Le conseiller en transition professionnelle se situe dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Il se trouve dans les différentes antennes de Défense mobilité, réparties sur tout le territoire national et ultra-marin. Chaque antenne est composée d'un chef d'antenne et d'un ensemble de conseillers en transition professionnelle susceptibles d'avoir une casquette supplémentaire (réfèrent VAE, réfèrent fonction publique...).

Dans le secteur civil : Les titulaires de la certification peuvent exercer leurs missions dans :

- le secteur public et les structures assurant une mission de service public (Pôle emploi, missions locales, collectivités locales ou territoriales...) ;
- le secteur de l'économie sociale et solidaire (structures d'insertion par l'activité économique...) ;
- le secteur privé (entreprises de travail temporaire, organismes de formation...).

B. Responsabilité et autonomie caractérisant les postes ciblés

Le conseiller en transition professionnelle est placé sous l'autorité d'un chef d'antenne ou chef de cellule. Il exerce seul son activité ou en équipe, en autonomie. Il est amené à travailler conjointement avec les autres acteurs de son entité et de son champ d'action.

Dans le secteur civil, le conseiller travaille en autonomie. Il peut travailler seul ou en équipe et est en lien permanent avec les acteurs locaux de l'insertion professionnelle. Il est principalement en contact avec le public de sa structure. De plus, le conseiller est placé sous l'autorité du directeur de la structure ou du chef de service.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Au sein du Ministère des armées, le titulaire de la certification professionnelle est appelé « conseiller en transition professionnelle » (CTP).

Dans le civil, les postes qui correspondent à la fonction de « conseiller en transition professionnelle » sont :

- Conseiller en insertion professionnelle
- Conseiller en insertion sociale et professionnelle
- Conseiller emploi
- Conseiller emploi formation
- Chargé d'accompagnement social et professionnel - Chargé de projet d'insertion professionnelle
- Accompagnateur socioprofessionnel

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Sans objet

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 900 €
Familles professionnelles (FAP)	V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle · tension 3/5 (Modérée)

Projets de recrutement (BMO 2026)	1 138
Jugés difficiles à recruter	36 %
Emplois saisonniers	5 %
Familles professionnelles (FAP)	V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Néant

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le jury de certification hors VAE est composé comme suit :

- président : directeur(trice) de Dm ou son représentant ;
- collègue formateur : le responsable du dispositif d'acquisition des compétences ou son représentant ;
- collègue professionnel :

o pour le ministère des Armées : le chef du bureau « métier » ou son représentant ;

o pour le personnel de la DGGN : un représentant du BRTD (ou une personne de la Gendarmerie nationale étant en mesure d'apprécier les compétences d'un conseiller en transition professionnelle) ;

o pour le personnel de la DGPN : le chef de la mission de reconversion et de réorientation de la police rattachée à la DRCPN ou son représentant. En cas d'indisponibilité, le ministère des Armées représente la DGPN.

Les membres du jury de certification sont désignés par l'autorité certificatrice pour une durée d'un an renouvelable de septembre N à septembre N+1.

Le jury de certification se réunit au plus tôt un an après la fin de la formation et rend sa décision d'attribution de la certification sur présentation du passeport compétences du CTP renseigné et visé.

Dans le cas où le jury ne s'accorde pas sur l'attribution de la certification, les candidats peuvent être amenés à réaliser, en distanciel ou présentiel, une évaluation complémentaire (étude de cas pratique, mise en situation...) dans un deuxième temps.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury de certification VAE

- Nombre et profils des personnes composant le jury

Directeur du CMFP (organisme de formation sous autorité Défense mobilité) ou son représentant.

Un collègue formateur.

Un collègue professionnel.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	24/07/2025
-------------------------------------	------------

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	105	—	100 %	—
2018	75	—	100 %	—

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41520

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35635/>