

### Appellations

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de bilan professionnel                            | <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice de centre d'information et d'orientation |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère d'orientation                             | <input type="checkbox"/> Intervenant / Intervenante en bilan professionnel               |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère d'orientation en formation                | <input type="checkbox"/> Praticien / Praticienne de bilan professionnel                  |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère d'orientation professionnelle             | <input type="checkbox"/> Psychologue du travail  |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère d'orientation psychologue                 | <input type="checkbox"/> Psychotechnicien / Psychotechnicienne                           |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère d'orientation scolaire et professionnelle | <input type="checkbox"/> Responsable de bilan professionnel                              |

### Définition

Informe et conseille des personnes dans leurs projets d'études, de formation et de parcours professionnel en vue de leur insertion dans la vie active.  
 Peut conseiller des entreprises dans le cadre de recrutements ou de formations et contribuer à l'évaluation ou à la sélection de personnes.  
 Peut coordonner une équipe ou diriger une structure.

### Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un Master (professionnel, recherche) en psychologie, psychologie du travail, psychosociologie, ...  
 Son accès dans les établissements de l'Education Nationale s'effectue sur concours avec une Licence (conseiller d'orientation psychologue).

### Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de centres d'information et d'orientation, d'établissements scolaires, de centres de bilan de compétences, ...en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, institutionnels, enseignants, conseillers emploi, ...).  
 Elle varie selon la structure (établissement de formation, scolaire, centre de bilan, ...) et le positionnement (recruteur, prestataire, commanditaire).

### Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Identifier la nature de la demande et analyser les besoins de la personne (évolution professionnelle, formation, insertion, ...)	Is	<input type="checkbox"/> Marché de l'emploi
<input type="checkbox"/> Informer la personne sur les offres et prestations de formation (brochures, plaquettes, catalogues, ...)	Sc	<input type="checkbox"/> Méthodologie des tests
<input type="checkbox"/> Réaliser les prestations de bilan ou d'orientation professionnelle (investigation, évaluation, passation de tests, ...) et restituer les résultats	Si	<input type="checkbox"/> Psychologie du travail
<input type="checkbox"/> Identifier et diagnostiquer les difficultés des personnes (apprentissage, motivation, environnement, ...) et les orienter vers des personnes, lieux, ressources	Is	<input type="checkbox"/> Psychopathologie
<input type="checkbox"/> Proposer des actions de formation, d'orientation, d'accompagnement adaptées au profil de la personne	S	<input type="checkbox"/> Psychosociologie
		<input type="checkbox"/> Réglementation des diplômes et certifications
		<input type="checkbox"/> Méthodes d'orientation et d'évaluation

## Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Conseiller et assister les personnes en difficulté (apprentissage, projet, emploi, insertion, ...), ajuster les actions, prestations, parcours en collaboration avec les intervenants (formateurs, ...) <input type="checkbox"/> Suivre et mettre à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique, ...	Sc  C	<input type="checkbox"/> Législation de la formation initiale <input type="checkbox"/> Législation de la formation continue <input type="checkbox"/> Techniques de conduite d'entretien <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

## Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<b><i>Intervenir auprès d'un type de public :</i></b> <input type="checkbox"/> Adultes demandeurs d'emploi <input type="checkbox"/> Adultes salariés <input type="checkbox"/> Elèves, étudiants <input type="checkbox"/> Personnes déficientes physiques ou mentales (troubles auditifs, visuels, moteurs, ...)	S S S S	
<input type="checkbox"/> Préparer et organiser des actions d'information sur le marché du travail	S	
<input type="checkbox"/> Animer des ateliers d'information scolaire ou professionnelle	S	
<input type="checkbox"/> Analyser des postes, des profils et formaliser des recommandations de recrutement, de formation, ...	I	
<input type="checkbox"/> Procéder à l'évaluation de candidats ou de salariés lors de recrutement ou d'assistance à clients	E	
<input type="checkbox"/> Concevoir un programme d'orientation, d'information ou de formation	S	<input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation
<input type="checkbox"/> Elaborer des propositions techniques, financières en réponse à un appel d'offre et proposer des solutions (développement de compétences, outils, organisation, ...)	Ec	
<input type="checkbox"/> Procéder à un audit de formation	Ic	<input type="checkbox"/> Techniques d'audit
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure	E	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Cabinet de recrutement <input type="checkbox"/> Centre de bilan de compétences <input type="checkbox"/> Centre de formation pour adultes <input type="checkbox"/> Centre d'information et d'orientation <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale	<input type="checkbox"/> Armée <input type="checkbox"/> Education / Enseignement <input type="checkbox"/> Emploi	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Etablissement scolaire <input type="checkbox"/> Mission locale (PAIO, ...) <input type="checkbox"/> Organisme patronal/consulaire		

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>K1104 - Psychologie</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle</b> <input type="checkbox"/> Conseiller professionnel / Conseillère professionnelle
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>K2101 - Conseil en formation</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>K2102 - Coordination pédagogique</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1502 - Développement des ressources humaines</b> <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de formation en entreprise

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>K1401 - Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>K2112 - Orientation scolaire et professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations