

Brochure n° 3304

Convention collective nationale
IDCC : 2190. – MISSIONS LOCALES ET PAIO

AVENANT N° 65 DU 20 JUIN 2019
RELATIF AU CLASSEMENT PROFESSIONNEL ET AUX RÉMUNÉRATIONS
MODIFIANT LE TITRE VI DE LA CONVENTION COLLECTIVE

NOR : *ASET1951267M*
IDCC : 2190

Entre :

UNML,

D'une part, et

FNPOS CGT ;

SYNAMI CFDT ;

D'autre part ;

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Les partenaires sociaux de la branche professionnelle des missions locales et PAIO ont acté en 2014 leur souhait de réviser la classification conventionnelle et d'engager ainsi une négociation paritaire portant modifications du titre VI de la convention collective nationale intitulé « classement professionnel et rémunération » et des annexes 1, 2, 3, 4 et 5 de la CNN.

En révisant la classification conventionnelle, les partenaires sociaux ont voulu d'une part rappeler les principes fondamentaux de la classification conventionnelle régissant la convention collective nationale et d'autre part actualiser une classification inchangée depuis 2001.

Leurs objectifs ont été :

- d'adapter le système actuel à la réalité des emplois, à leur évolution ;
- de favoriser le développement des compétences, la promotion sociale des salariés et la reconnaissance des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle ;
- de respecter l'engagement de la branche de veiller au principe d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes tel que prévu dans l'accord du 20 juin 2018 entré en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Le présent avenant a ainsi pour objet de réviser la classification existante en augmentant les cotations des emplois repères « les plus bas », en simplifiant et en limitant le nombre d'activités, en

fusionnant certains emplois repères, et en créant des compétences complémentaires et transversales dans une logique de progression et de valorisation des compétences au sein de la branche.

Cet avenant contient 7 annexes à la convention collective nationale faisant partie intégrante du titre VI « classement professionnel et rémunération ».

CHAMP D'APPLICATION

Conformément à l'article I.1 de la convention collective nationale, le présent avenant s'applique à toutes les structures entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des missions locales et PAIO du 21 février 2001.

Conformément à la réglementation en vigueur, les parties signataires n'ont pas prévu de stipulations spécifiques pour les structures de moins de 50 salariés, dans la mesure où les classifications conventionnelles ont vocation à s'appliquer dans toutes les missions locales et structures de la branche sans aucune condition d'effectif.

La classification conventionnelle s'applique à tous les salariés de la branche.

TITRE I^{ER}

RÉVISION DU TITRE VI « CLASSEMENT PROFESSIONNEL ET RÉMUNÉRATION »

L'article VI.1 Classement professionnel est modifié comme suit :

« Article VI.1

Classement professionnel

L'article VI.1.1 intitulé "La logique de classification conventionnelle" a été supprimé et remplacé par l'article VI.1.1 "Les principes régissant le système de classification".

VI.1.1. Les principes régissant le système de classification

La classification a 3 fonctions essentielles :

- une fonction de promotion et d'évolution des salariés ;
- une fonction d'identification des métiers, des emplois repères, des compétences et des activités ;
- une fonction salariale afin d'affecter à chaque cotation retenue un indice professionnel minimum.

La classification doit :

- encourager la progression promotionnelle dans la structure ou dans la branche professionnelle du salarié ;
- valoriser la mise en œuvre de compétences nouvelles dans l'emploi repère ou de manière transversale ;
- donner des perspectives d'évolution vers d'autres emplois, d'autres secteurs ou d'autres branches professionnelles.

L'article VI.1.2 intitulé "Les principes régissant le système de classification" a été supprimé et remplacé par l'article VI.1.2 "Nomenclature de la classification".

VI.1.2. Nomenclature de la classification

L'article VI.1.2.1 intitulé "embauche" a été supprimé et remplacé par l'article VI.1.2.1 "les emplois repères".

VI.1.2.1. Les emplois repères

VI.1.2.1.1. Classification du salarié

A. – Emplois repères (annexe II)

Chaque salarié est rattaché à un emploi repère.

Un emploi repère est défini par des compétences socles et éventuellement par des compétences complémentaires.

B. – Compétences (annexes 2, 3, 4 et 5)

Une compétence socle est une compétence qu'il est indispensable de maîtriser dans l'emploi repère.

Une compétence complémentaire correspond à toute autre compétence qui enrichit l'emploi repère. Cette compétence complémentaire est à l'initiative de l'employeur.

Une compétence transversale est une compétence temporaire hors cotation commune à plusieurs emplois repères. Elle est à l'initiative de l'employeur.

C. – Activités (annexe III)

Les compétences sont composées d'activités que le salarié doit nécessairement exercer et maîtriser.

D. – Fiche de poste

Pour chaque salarié, il est établi obligatoirement une fiche de poste. Il appartient à l'employeur de la définir et de l'adapter. La fiche de poste détaille le rôle et l'activité réelle du salarié dans le respect de son contrat de travail. Elle précise à quel emploi repère le salarié est rattaché.

La fiche de poste doit faire référence à l'emploi repère et à toutes les compétences exercées par le salarié.

VI.1.2.1.2. Positionnement

Au terme de la période d'essai, les compétences socles sont considérées comme exercées et maîtrisées.

A. – La reconnaissance d'un emploi repère

Pour reconnaître un emploi repère le salarié doit posséder ou acquérir les compétences socles qui le définissent.

B. – La reconnaissance d'une compétence et des activités qui la composent

La compétence est reconnue lorsque toutes les activités qui la composent sont exercées et maîtrisées. Ces activités sont référencées en annexe III.

Reconnaissance de l'activité

Chaque activité doit nécessairement être maîtrisée et exercée.

La maîtrise correspond soit à une qualification reconnue par la branche lorsque la branche aura défini la liste des qualifications concernées, soit à une reconnaissance par l'employeur.

L'exercice est nécessairement demandé par l'employeur et correspond à une pratique effective.

Lorsque l'employeur demande qu'une activité soit exercée, il doit la notifier par écrit au salarié.

La reconnaissance définitive de l'activité appartient à l'employeur. Après 3 mois d'exercice maximum, l'employeur doit notifier par écrit au salarié, la reconnaissance ou non de l'activité. En l'absence de notification écrite, elle n'est pas acquise.

Reconnaissance d'une compétence

La reconnaissance définitive d'une compétence appartient à l'employeur.

Lorsque l'employeur reconnaît comme définitif l'exercice de toutes les activités de la compétence, la compétence est acquise. L'employeur modifie la fiche de poste en conséquence.

C. – Exception : les compétences transversales

À l'initiative de l'employeur, l'exercice d'une compétence transversale est temporaire et sa durée est notifiée par écrit. »

L'article VI.1.2.2 promotion a été déplacé à l'article VI.2.2.5 et l'article VI.1.2.2 a été modifié comme suit :

« VI.1.2.2. Les emplois hors classification

Un emploi hors classification est un emploi qui n'est pas rattaché à un emploi repère.

À chaque emploi correspond un indice professionnel. »

L'article VI.2 rémunération a été modifié comme suit :

« Article VI.2

Rémunération

VI.2.1. Le salaire minimum garanti

Le salaire minimum conventionnel est fixé en annexe I de la présente convention collective, à l'exception des salaires minimum des emplois non spécifiques à la branche professionnelle.

VI.2.2. Les éléments de rémunération des emplois repères

VI.2.2.1. Les règles de fixation de la rémunération

Chaque emploi repère est rattaché à une cotation. Chaque cotation est rattachée à un indice professionnel. La cotation la plus élevée de la compétence exercée et maîtrisée par le salarié, reconnue nécessairement par l'employeur, détermine l'indice professionnel.

Chaque salarié ne pourra être rémunéré à un salaire inférieur à celui correspondant à la cotation de la compétence la plus élevée exercée et maîtrisée de l'emploi repère qui lui sera reconnu par l'employeur, défini par la grille de salaires minima hiérarchiques.

La rémunération minimale du salarié est égale au produit de la valeur du point et de son indice professionnel.

Au-delà de ces minima salariaux, il appartient à chaque structure de définir des règles de rémunération propres et cohérentes entre salariés en tenant compte de l'accord d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du 20 juin 2018.

VI.2.2.2. Les règles de fixation de la rémunération dans le cadre de l'exercice d'une compétence transversale

Un nombre de points supplémentaires est attribué pendant l'exercice de chaque compétence transversale, tel que prévu dans le tableau de l'annexe VI.

VI.2.2.3 Ancienneté

Chaque salarié bénéficie d'une progression à l'ancienneté traduite en nombre de points forfaitaire et non proratisable, constituant l'indice d'ancienneté qui s'ajoute à l'indice professionnel. »

L'article VI.2.2.3.1 intitulé « Reprise d'ancienneté » est inchangé.

« VI.2.2.3.1. Reprise d'ancienneté »

Au moment de l'embauche, l'employeur doit reprendre l'ancienneté conventionnelle acquise au titre de la présence du salarié dans une structure relevant du champ d'application de la convention collective nationale. »

L'article VI.2.2.3.2 est supprimé.

L'article VI.2.2.3.3 intitulé « Acquisition de l'ancienneté conventionnelle » est modifié sur la numérotation.

« VI.2.2.3.2. Acquisition de l'ancienneté conventionnelle lors de certaines périodes de suspension du contrat de travail »

Sont assimilés à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté conventionnelle :

- le congé de maternité ou d'adoption (L. 1225-24 et L. 1225-42 du code du travail) ;
- le congé naissance (L. 3142-1 du code du travail) et de paternité (L. 1225-35 du code du travail) ;
- les absences pour maladie donnant lieu à rémunération par l'employeur dans les conditions prévues par la présente convention collective ;
- les absences pour accident du travail, ou pour maladie professionnelle (L. 1226-7 du code du travail) ;
- les absences pour accident du trajet.

La durée du congé parental d'éducation à temps complet est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté conventionnelle. »

L'article VI.2.2.3.4 intitulé « Temps partiel thérapeutique et ancienneté conventionnelle » est modifié sur la numérotation.

« VI.2.2.3.3. Temps partiel thérapeutique et ancienneté conventionnelle »

Il est rappelé que le temps partiel thérapeutique est considéré comme du temps de travail effectif pour les droits liés à l'ancienneté conventionnelle. »

VI.2.2.4. Les indemnités

L'article VI.2.3.1 « Indemnité de responsabilité » est modifié comme suit :

« VI.2.2.4.1. Indemnité de responsabilité »

Une indemnité est attribuée au directeur (ou au salarié pendant la durée du remplacement) qui assure la responsabilité effective de la structure.

Le montant de cette indemnité est fonction de la taille de la structure (salarié ETP) :

TAILLE DE LA STRUCTURE	POINTS D'INDEMNITÉ
Moins de 20 salariés	50
De 20 à 50 salariés	100
Plus de 50 salariés	150

L'article VI.2.3.2 intitulé « Indemnité de remplacement temporaire » est inchangé à l'exception de la numérotation :

« VI.2.2.4.2. Indemnité de remplacement temporaire »

Sauf en cas de remplacement en position de congé de courte durée ou de congé annuel, tout salarié permanent appelé à occuper, pour une période excédant 1 mois, un emploi de catégorie supérieure à celle dans laquelle il est confirmé, percevra à dater de son entrée en fonction une indemnité. Cette

indemnité est égale à la différence entre le salaire de l'emploi repère occupé et le salaire de l'emploi repère occupé temporairement. Cette indemnité sera due pendant toute la durée du remplacement.

Le remplacement temporaire dans une catégorie supérieure ne peut dépasser 6 mois après que le poste est devenu vacant.

En cas de mesure de reclassement définitif, l'intéressé sera classé dans son emploi sans tenir compte de l'indemnité de remplacement prévue ci-dessus.

Ces modifications (temporaires ou définitives) doivent faire l'objet d'un avenant au contrat de travail du salarié.

À l'expiration de ce délai, le salarié sera :

- soit replacé dans son emploi antérieur, en supprimant l'indemnité de remplacement ;
- soit classé dans son nouvel emploi, sauf pour les emplois nécessitant obligatoirement des titres ou conditions de qualification professionnelle.

Aucune indemnité n'est due au salarié dont le contrat de travail prévoit le remplacement habituel d'un salarié de catégorie professionnelle supérieure. »

L'article VI.1.2.2 intitulé « Promotion » est modifié comme suit :

« VI.2.2.5. Promotion

Le salarié qui acquiert et exerce au moins une nouvelle compétence, cotée à une valeur supérieure à la cotation qui est la sienne initialement, bénéficie d'une promotion de carrière.

Celle-ci se traduit par un nouvel indice professionnel exprimé en points, arrondi à l'entier supérieur.

Le nouvel indice du salarié est alors au moins égal à 105 % de l'indice professionnel quitté.

Cet indice ne peut être inférieur à l'indice minimal de la nouvelle cotation.

Remarque : cet article ne s'applique pas aux compétences socles ou complémentaires existantes ou modifiées dont la cotation est revalorisée dans le cadre de la négociation nationale. »

Un nouvel article est rajouté, l'article VI.2.3 « Salaire des emplois hors classification » :

« VI.2.3. Salaire des emplois hors classification

Le salaire des emplois hors classification est déterminé par un indice professionnel qui correspond à la rémunération brute mensuelle du salarié divisé par la valeur du point arrondi à l'entier supérieur. Les dispositions concernant l'indice d'ancienneté, l'indemnité de responsabilité, l'indemnité de remplacement temporaire sont également applicables aux salaires des emplois hors classification. »

L'article VI.2.2.1 intitulé « Valeur du point et négociation des salaires et des éléments annexes de la rémunération » est modifié de la façon suivante :

« Article VI.3

Valeur du point et négociation des salaires et des éléments annexes de la rémunération

La négociation des salaires et des éléments annexes de la rémunération a lieu chaque année au mois d'octobre.

Préalablement à la négociation, une enquête annuelle sur les rémunérations des salariés Femmes et Hommes de la branche professionnelle sera réalisée par l'organisation syndicale patronale représentative.

Les structures appliquant la convention collective ont l'obligation de répondre à cette enquête.

L'organisation syndicale patronale représentative transmettra les résultats de cette enquête aux partenaires sociaux 1 mois avant la commission paritaire nationale de négociation traitant de la négociation sur les salaires et les éléments annexes de la rémunération.

Le tableau reprenant les évolutions de la valeur du point est intégré à l'annexe I. »

L'article VI.3 intitulé « Frais professionnels » est inchangé à l'exception de la numérotation :

« Article VI.4

Frais professionnels

Le plafond des indemnités compensatrices de frais alloués pour les déplacements de service est fixé comme suit :

- par repas pris à l'extérieur : quatre fois le minimum garanti ;
- par nuit d'hôtel à l'extérieur : seize fois le minimum garanti (minimum garanti : prévu à l'article L. 3231-12 du code du travail).

Les déplacements seront effectués prioritairement par chemin de fer et sont remboursés sur la base de :

- moins de 3 heures de transport : base SNCF 2^e classe ;
- plus de 3 heures de transport : base SNCF 1^{re} classe.

Les remboursements seront effectués sur pièces justificatives originales.

Les salariés autorisés à faire usage de leur voiture personnelle pour les besoins du service, perçoivent une indemnité kilométrique selon le barème de l'administration fiscale plafonnée à 7 CV.

La structure souscrira une assurance spécifique pour l'utilisation de véhicules personnels des salariés.

Dans le cas contraire, les salariés dont la fonction nécessite l'usage constant d'un véhicule pourront prétendre à une indemnité annuelle maximum sur justificatif de :

- jusqu'à 5 CV : 232,12 € ;
- plus de 5 CV : 309,80 €.

Cette indemnité est fixée en fonction de l'évolution du barème de l'administration fiscale.

Elle est valorisée au 1^{er} janvier de chaque année. »

TITRE II

MISE EN PLACE DANS LES MISSIONS LOCALES ET AUTRES STRUCTURES

Jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle classification, les dispositions antérieures de la convention collective restent applicables. Les structures disposent d'un délai de 12 mois à compter de la publication de l'arrêté d'extension pour mettre en place cet avenant.

Article 1^{er}

Conséquence de la mise en place de l'avenant

L'application de l'avenant ne peut avoir pour effet d'entraîner une diminution des rémunérations perçues jusqu'alors par les salariés.

Article 2

Information des salariés

L'employeur devra informer par écrit chaque salarié(e) de la modification de la classification telle qu'elle résulte de cet avenant.

Article 3

Difficultés d'application

En cas de désaccord entre un employeur et un salarié concernant le classement du salarié, ceux-ci s'efforceront par le dialogue, si nécessaire avec la médiation des représentants du personnel de s'accorder.

À défaut, le salarié saisira la commission paritaire nationale de conciliation dans les conditions définies par la convention collective nationale et le règlement intérieur des commissions.

TITRE III

LES IMPACTS DE LA RÉVISION DE LA CLASSIFICATION SUR LES AUTRES DISPOSITIONS DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE

Révision du titre VIII « Dispositions spécifiques aux cadres »

L'article VIII.1 définitions est modifié comme suit :

« Article VIII.1

Définitions

Les présentes dispositions visent les cadres tels qu'ils sont définis dans la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 14 mars 1947 :

L'employeur devra obligatoirement mentionner sur la lettre d'engagement prévue cette qualité de cadre et fixe, le cas échéant, le niveau des délégations par écrit afin qu'aucune ambiguïté ne puisse exister quant à sa mission.

La présente convention retient pour la branche 2 catégories de cadres :

VIII.1.1. Cadre de direction

Les cadres de direction sont rattachés à l'un des emplois repères suivants :

- directeur ;
- responsable de secteur ;
- responsable administratif et financier ;
- responsable des ressources humaines.

Aux cadres de direction sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps.

Ils sont habilités, en fonction de la délégation établie par écrit par l'employeur (ou son représentant s'agissant de responsable de secteur), à prendre des décisions de façon largement autonome.

Le cadre de direction, à la demande du Président (ou son représentant s'agissant de responsable de secteur), assiste aux instances délibératives de la structure et aide à la prise de décisions stratégiques. Il exerce, dans les limites fixées par la délégation, les prérogatives de l'employeur concernant la gestion du personnel et le fonctionnement courant de la structure.

Il possède une formation de niveau I ou une expérience reconnue comme équivalente qu'il met en œuvre dans ses fonctions.

Le cadre de direction est un « cadre autonome » qui n'est pas soumis à un horaire préalablement établi.

Cadre classe 1 : Sont concernés les cadres de direction de structure employant plus de 50 salariés (équivalent temps plein, quel que soit le contrat de travail, y compris les mises à disposition).

Cadre classe 2 : Sont concernés les cadres de direction de structure employant de 20 à 50 salariés (équivalent temps plein, quel que soit le contrat de travail y compris les mises à disposition).

Cadre classe 3 : Sont concernés les cadres de direction de structure employant de 1 à 20 salariés (équivalent temps plein, quel que soit le contrat de travail y compris les mises à disposition).

VIII.1.2. Cadre administratif et cadre technique

L'employeur peut accorder le statut cadre à un salarié qui exerce sous l'autorité et par délégation du supérieur hiérarchique, des fonctions hiérarchiques et/ou impliquant initiatives, autonomie et responsabilités.

Le salarié possède une formation de niveau II ou une expérience reconnue comme équivalente qu'il met en œuvre dans ses fonctions. Il est rattaché à l'un des emplois repères suivants :

- assistant de direction ;
- assistant financier ;
- chargé de projet.

Le cadre administratif ou cadre technique est un « cadre intégré » qui est soumis à un horaire collectif préalablement établi.

TITRE IV

ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE L'AVENANT

Suivi de l'accord

La commission paritaire nationale est chargée de suivre la mise en œuvre du présent accord. Elle apporte les éclairages nécessaires en cas de difficultés méthodologiques dans l'application de l'accord. Elle pourra être saisie par les parties signataires de l'accord.

Les partenaires sociaux examineront tous les 5 ans à l'occasion de la CPNN devenue CPPNI, la nécessité de faire évoluer cette classification.

Durée et entrée en vigueur de l'avenant

Le présent avenant et les 7 annexes sont conclus pour une durée indéterminée.

Les missions locales et structures relevant du champ d'application de la convention collective nationale disposent d'un délai de 12 mois à compter de la publication de l'arrêté d'extension pour mettre en place la classification.

Si certaines dispositions sont exclues de l'extension ou si des dispositions législatives venaient à remettre en cause l'équilibre général de l'avenant, les parties signataires se réuniront immédiatement, à l'initiative de la plus diligente d'entre elles, en vue de tirer les conséquences de la situation ainsi créée.

Formalités

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le présent avenant fera l'objet des formalités de notifications, de dépôt et d'extension.

Force obligatoire de l'accord

Les stipulations du présent accord prévalent sur celles des conventions d'entreprise conclues antérieurement ou postérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent avenant et conformément aux conditions prévues par l'article L. 2253-1 du code du travail.

Révision de l'accord

La révision de l'accord se fera conformément aux dispositions légales.

Fait à Paris, le 20 juin 2019

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I AU TITRE VI

CLASSEMENT PROFESSIONNEL ET RÉMUNÉRATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE INTITULÉE
« GRILLE D'INDICE PROFESSIONNEL MINIMAL PAR COTATION, GRILLE RELATIVE À LA VALEUR DU POINT ET
GRILLE D'ANCIENNETÉ »

Modifiée par l'avenant n°

L'annexe I est modifiée comme suit :

« Préambule

Les dispositions de l'annexe I relatives à la valeur du point sont inchangées.

Les dispositions de l'annexe I relatives aux grilles d'ancienneté, à la grille d'indice professionnel minimal par cotation sont modifiées ainsi :

Le salaire minimum des emplois non spécifiques à la branche professionnelle tels que : agent d'entretien, coursier... n'est pas défini dans les tableaux ci-joints. »

Modification de la grille d'indice professionnel minimal par cotation

La grille d'indice professionnel minimal par cotation est modifiée de la façon suivante :

« Grille d'indice professionnel minimal par cotation (IP)

COTATION	INDICE PROFESSIONNEL (IP)
5	347
6	360
7	364
8	369
9	374
10	389
11	420
12	442
13	468
14	488
15	548
16	608

Grille relative à la valeur du point

La grille est modifiée comme suit :

(En euros.)

DATE D'EFFET	VALEUR DU POINT
À compter du 01/10/2001	26 Francs
À compter du 01/07/2002	4,08

DATE D'EFFET	VALEUR DU POINT
À compter du 01/07/2003	4,15
À compter du 01/07/2005	4,20
À compter du 01/01/2006	4,25
À compter du 01/01/2007	4,30
À compter du 01/01/2008	4,37
À compter du 01/07/2009	4,40 par décision unilatérale de l'UNML
À compter du 01/01/2010	4,41
À compter du 01/01/2011	4,43
À compter du 01/07/2011	4,45
À compter du 01/01/2013	4,50
À compter du 01/09/2016	4,55
À compter du 01/09/2017	4,58

Grille d'ancienneté de l'annexe I

La grille d'ancienneté est modifiée comme suit :

ANNÉE D'ANCIENNETÉ	INDICE D'ANCIENNETÉ à compter du 1 ^{er} janvier 2011	
	0	
1 (12 mois)		
2	+ 10	10
3	+ 4	14
4	+ 4	18
5	+ 4	22
6	+ 4	26
7	+ 4	30
8	+ 4	34
9	+ 4	38
10	+ 4	42
11	+ 4	46
12	+ 4	50
13	+ 4	54
14	+ 4	58
15	+ 4	62
16	+ 4	66
17	+ 4	70
18	+ 4	74
19	+ 4	78
20	+ 4	82

ANNÉE D'ANCIENNETÉ	INDICE D'ANCIENNETÉ à compter du 1 ^{er} janvier 2011	
21	+ 4	86
22	+ 4	90
23	+ 4	94
24	+ 4	98
25	+ 4	102
26	+ 4	106
27	+ 4	110
28	+ 4	114
29	+ 4	118
30	+ 4	122

Modifiée par l'avenant n°

**Conception du système de classification du secteur professionnel
des missions locales et des PAIO**

Liste des emplois repères

Emplois repères

MÉTIER					
Maintenance et hygiène des espaces	Agent d'hygiène et de maintenance des locaux et des espaces verts				
Insertion sociale et professionnelle	Chargé d'accueil et d'animation	Conseiller en insertion sociale et professionnelle		Chargé de projet	
Information communication	Chargé de documentation	Chargé d'information et de communication			
Gestion	Assistant administratif	Assistant de gestion	Assistant de direction	Assistant financier	Assistant informatique
Encadrement	Responsable administratif et financier	Responsable des ressources humaines	Responsable de secteur	Directeur	

	AGENT D'HYGIÈNE ET DE MAINTENANCE des locaux et des espaces verts
Maintenance et hygiène des espaces	Compétences sociales 10.1 Entretien et hygiène des locaux ⁽⁵⁾ 10.2 Entretien des espaces verts ⁽⁵⁾

	CHARGÉ D'ACCUEIL et d'animation	CONSEILLER EN INSERTION sociale et professionnelle	CHARGÉ DE PROJET
	<p>2.1. Accueillir le public ⁽⁶⁾</p> <p>2.2. Informer, recueillir la demande et orienter ⁽⁷⁾</p> <p>2.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾</p>	<p align="center">Compétences socles</p> <p>1.1. Recevoir le public en entretien ⁽⁸⁾</p> <p>1.2. Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu ⁽¹⁰⁾</p> <p>1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible ⁽¹¹⁾</p> <p>1.4. Être référent dans un domaine spécifique ⁽¹¹⁾</p> <p>1.5. Accompagner le public dans son parcours d'insertion ⁽¹¹⁾</p> <p>2.2. Informer, recueillir la demande et orienter ⁽⁷⁾</p> <p>2.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾</p>	<p>3.1. Représenter la structure dans le cadre stratégique ⁽¹⁴⁾</p> <p>3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique ⁽¹⁰⁾</p> <p>3.3. Construire, développer un réseau de partenaires ⁽¹²⁾</p> <p>3.4. Négocier ⁽¹⁴⁾</p> <p>4.4. Outiller l'activité d'insertion ⁽¹²⁾</p> <p>5.2. Concevoir et piloter des projets ⁽¹⁴⁾</p> <p>5.3. Mettre en œuvre des projets ⁽¹¹⁾</p> <p>8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾</p>
Insertion sociale et professionnelle	<p>2.3. Animer un espace d'accueil et d'information ⁽⁷⁾</p> <p>4.5. Documenter ⁽⁸⁾</p>	<p align="center">Compétences complémentaires</p> <p>4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion ⁽¹⁰⁾</p> <p>3.3. Construire, développer un réseau de partenaires ⁽¹²⁾</p> <p>4.1. Organiser des réunions techniques internes et externes ⁽¹¹⁾</p> <p>4.4. Outiller l'activité d'insertion ⁽¹²⁾</p> <p>4.6. Accompagner collectivement un groupe dans son parcours ⁽¹²⁾</p> <p>4.7. Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi ⁽¹³⁾</p> <p>5.3. Mettre en œuvre des projets ⁽¹¹⁾</p>	<p>1.1. Recevoir le public en entretien ⁽⁸⁾</p> <p>1.2. Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu ⁽¹⁰⁾</p> <p>1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible ⁽¹¹⁾</p> <p>1.5. Accompagner le public dans son parcours d'insertion ⁽¹¹⁾</p> <p>4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion ⁽¹⁰⁾</p> <p>4.6. Accompagner collectivement un groupe dans son parcours ⁽¹²⁾</p> <p>6.2. Proposer des orientations ⁽¹⁴⁾</p>

	CHARGÉ D'ACCUEIL et d'animation	CONSEILLER EN INSERTION sociale et professionnelle	CHARGÉ DE PROJET
		9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication ⁽⁸⁾	7.5. Accompagner l'évolution professionnelle des salariés ⁽¹⁵⁾ 9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication ⁽⁸⁾ 9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication ⁽¹⁰⁾
Compétences transversales			
A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner		A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner	A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner

	CHARGÉ DE DOCUMENTATION	CHARGÉ D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION
	Compétences socles	
	2.3. Animer un espace d'accueil et d'information ⁽⁷⁾ 4.5. Documenter ⁽⁸⁾ 8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾ 9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication ⁽⁸⁾ 9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication ⁽¹⁰⁾	4.5. Documenter ⁽⁸⁾ 8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾ 9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication ⁽⁸⁾ 9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication ⁽¹⁰⁾
	Compétences complémentaires	
Information communication	2.1. Accueillir le public ⁽⁶⁾ 4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion ⁽¹⁰⁾	2.1. Accueillir le public ⁽⁶⁾ 2.2. Informer, recueillir la demande et orienter ⁽⁷⁾ 2.3. Animer un espace d'accueil et d'information ⁽⁷⁾ 9.4. Élaborer des outils de communication interne et externe ⁽¹¹⁾
	Compétences transversales	
	A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner	A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner

	ASSISTANT ADMINISTRATIF	ASSISTANT DE GESTION	ASSISTANT DE DIRECTION	ASSISTANT FINANCIER	ASSISTANT INFORMATIQUE
	Compétences sociales				
	8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾	8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾ 8.6. Tenir la comptabilité ⁽¹⁰⁾ 8.7. Assurer le suivi administratif du personnel ⁽¹⁰⁾	8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾ 8.7. Assurer le suivi administratif du personnel ⁽¹⁰⁾ 9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication ⁽¹⁰⁾	8.2. Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure ⁽¹¹⁾ 8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure ⁽¹¹⁾ 8.6. Tenir la comptabilité ⁽¹⁰⁾ 8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾	3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique ⁽¹⁰⁾ 8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾ 8.8. Gérer l'informatique de la structure ⁽¹¹⁾
Gestion	Compétences complémentaires				
	2.1. Accueillir le public ⁽⁶⁾ 4.2. Organiser la gestion administrative de la structure ⁽⁷⁾	4.2. Organiser la gestion administrative de la structure ⁽⁷⁾ 8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure ⁽¹¹⁾	8.5. Organiser la vie de la structure ⁽¹²⁾ 8.6. Tenir la comptabilité ⁽¹⁰⁾	8.7. Assurer le suivi administratif du personnel ⁽¹⁰⁾ 8.5. Organiser la vie de la structure ⁽¹²⁾	4.4. Outiller l'activité d'insertion ⁽¹²⁾ 9.4. Élaborer des outils de communication interne et externe ⁽¹¹⁾
	Compétences transversales				
	A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner	A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner	A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner	A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner	A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner

	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES	RESPONSABLE DE SECTEUR
Encadrement	Compétences socles		
	<p>4.2. Organiser la gestion administrative de la structure ⁽⁷⁾</p> <p>5.2. Concevoir et piloter des projets ⁽¹⁴⁾</p> <p>6.2. Proposer des orientations ⁽¹⁴⁾</p> <p>8.1. Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière ⁽¹¹⁾</p> <p>8.2. Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure ⁽¹¹⁾</p> <p>8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure ⁽¹¹⁾</p> <p>8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾</p>	<p>4.2. Organiser la gestion administrative de la structure ⁽⁷⁾</p> <p>5.2. Concevoir et piloter des projets ⁽¹⁴⁾</p> <p>6.2. Proposer des orientations ⁽¹⁴⁾</p> <p>7.2. Animer et coordonner une équipe ⁽¹²⁾</p> <p>7.3. Piloter les politiques de ressources humaines ⁽¹³⁾</p> <p>8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure ⁽¹¹⁾</p> <p>8.4. Assurer un suivi administratif ⁽⁵⁾</p>	<p>3.1. Représenter la structure dans le cadre stratégique ⁽¹⁴⁾</p> <p>3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique ⁽¹⁰⁾</p> <p>3.3. Construire, développer un réseau de partenaires ⁽¹²⁾</p> <p>3.4. Négocier ⁽¹⁴⁾</p> <p>4.1. Organiser des réunions techniques internes et externes ⁽¹¹⁾</p> <p>4.4. Outiller l'activité d'insertion ⁽¹²⁾</p> <p>5.1. Élaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels ⁽¹⁵⁾</p> <p>6.2. Proposer des orientations ⁽¹⁴⁾</p> <p>7.2. Animer et coordonner une équipe ⁽¹²⁾</p>
	Compétences complémentaires		
	<p>7.2. Animer et coordonner une équipe ⁽¹²⁾</p> <p>8.9. Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure ⁽¹⁵⁾</p>	<p>7.5. Accompagner l'évolution professionnelle des salariés ⁽¹⁵⁾</p>	<p>7.5. Accompagner l'évolution professionnelle des salariés ⁽¹⁵⁾</p> <p>9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication ⁽⁸⁾</p>

Encadrement	DIRECTEUR
	<p style="text-align: center;">Compétences socles</p> <p>3.1. Représenter la structure dans le cadre stratégique ⁽¹⁴⁾</p> <p>3.3. Construire, développer un réseau de partenaires ⁽¹²⁾</p> <p>3.4. Négocier ⁽¹⁴⁾</p> <p>4.4. Outiller l'activité d'insertion ⁽¹²⁾</p> <p>5.1. Élaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels ⁽¹⁵⁾</p> <p>6.1. Assurer une veille stratégique ⁽¹³⁾</p> <p>6.2. Proposer des orientations ⁽¹⁴⁾</p> <p>7.1. Piloter la mission locale ⁽¹⁶⁾</p> <p>7.2. Animer et coordonner une équipe ⁽¹²⁾</p> <p>7.3. Piloter les politiques de ressources humaines ⁽¹³⁾</p> <p>7.4. Sécuriser l'environnement juridique de la structure ⁽¹⁴⁾</p> <p>7.5. Accompagner l'évolution professionnelle des salariés ⁽¹⁵⁾</p> <p>8.1. Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière ⁽¹¹⁾</p> <p>8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure ⁽¹¹⁾</p> <p>9.1. Concevoir une politique de communication ⁽¹³⁾</p> <p>8.9. Mettre en place les indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure ⁽¹⁵⁾</p>

ANNEXE III AU TITRE VI

CLASSEMENT PROFESSIONNEL ET RÉMUNÉRATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE (MODIFIÉ PAR L'AVENANT N° 1 DU 31 OCTOBRE 2001)

(Modifié par l'avenant n°...)

Missions locales et PAIO

Référentiel des compétences

LISTE DES COMPÉTENCES

1. Axe conseil en insertion

- 1.1. Recevoir le public en entretien (cotation 8)
- 1.2. Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (cotation 10)
- 1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible (cotation 11)
- 1.4. Être référent dans un domaine spécifique (cotation 11)
- 1.5. Accompagner le public dans son parcours d'insertion (cotation 11)

2. Axe accueil

- 2.1. Accueillir le public (cotation 6)
- 2.2. Informer, recueillir la demande et orienter (cotation 7)
- 2.3. Animer un espace d'accueil et d'information (cotation 7)

3. Axe partenarial

- 3.1. Représenter la structure dans le cadre stratégique (cotation 14)
- 3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique (cotation 10)
- 3.3. Construire, développer un réseau de partenaires (cotation 12)
- 3.4. Négocier (cotation 14)

4. Axe technique

- 4.1. Organiser des réunions techniques internes et externes (cotation 11)
- 4.2. Organiser la gestion administrative de la structure (cotation 7)
- 4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion (cotation 10)
- 4.4. Outiller l'activité d'insertion (cotation 12)
- 4.5. Documenter (cotation 8)
- 4.6. Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (cotation 12)
- 4.7. Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (cotation 13)

5. Axe ingénierie de projet

- 5.1. Élaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels (cotation 15)

- 5.2. Concevoir et piloter des projets (cotation 14)
- 5.3. Mettre en œuvre des projets (cotation 11)
- 6. Axe stratégique
 - 6.1. Assurer une veille stratégique (cotation 13)
 - 6.2. Proposer des orientations (cotation 14)
- 7. Axe managérial
 - 7.1. Piloter la mission locale (cotation 16)
 - 7.2. Animer et coordonner une équipe (cotation 12)
 - 7.3. Piloter les politiques de ressources humaines (cotation 13)
 - 7.4. Sécuriser l'environnement juridique de la structure (cotation 14)
 - 7.5. Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (cotation 15)
- 8. Axe gestionnaire
 - 8.1. Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière (cotation 11)
 - 8.2. Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure (cotation 11)
 - 8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure (cotation 11)
 - 8.4. Assurer un suivi administratif (cotation 5)
 - 8.5. Organiser la vie de la structure (cotation 12)
 - 8.6. Tenir la comptabilité (cotation 10)
 - 8.7. Assurer le suivi administratif du personnel (cotation 10)
 - 8.8. Gérer l'informatique de la structure (cotation 11)
 - 8.9. Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure (cotation 15)
- 9. Axe communication
 - 9.1. Concevoir une politique de communication (cotation 13)
 - 9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication (cotation 8)
 - 9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication (cotation 10)
 - 9.4. Élaborer des outils de communication interne et externe (cotation 11)
- 10. Axe maintenance et hygiène des espaces
 - 10.1. Entretien et hygiène des locaux (cotation 5)
 - 10.2. Entretien des espaces verts (cotation 5)

LISTE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- A.1. Entretien et maintenance des bâtiments
- A.2. Transmettre et accompagner

DÉTAIL DES ITEMS PAR ACTIVITÉ

1. AXE CONSEIL EN INSERTION

1.1. Recevoir le public en entretien (cotation 8)

Recevoir le public individuellement ou collectivement.

Établir une relation professionnelle adaptée au public dans le cadre de l'accompagnement global et la maintenir tout au long du parcours.

1.2. Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (cotation 10)

Réaliser avec le public un état de ses expériences, de ses atouts et de ses difficultés relatifs à sa situation.

Analyser les attentes et besoins du public en prenant en compte l'ensemble de sa situation.

1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible (cotation 11)

Informier individuellement et collectivement le public.

Orienter vers le partenaire interne ou externe adapté à la situation du public et en assurer le suivi.

Assurer l'adéquation entre la demande du public et l'offre des dispositifs.

Proposer des prestations en termes d'accompagnement global soit directement réalisées par la structure, soit réalisées par d'autres partenaires.

Assurer un suivi du public en lien avec les partenaires du territoire.

1.4. Être référent dans un domaine spécifique (cotation 11)

Transmettre au public reçu des informations spécifiques (santé, logement, accès au droit) et aider à son orientation sur des besoins spécifiques.

Conduire des entretiens individuels, collectifs sur un thème spécifique et définir le cas échéant des solutions, des orientations et/ou mettre en œuvre un accompagnement adapté.

Assurer la transmission d'informations auprès des partenaires.

1.5. Accompagner le public dans son parcours d'insertion (cotation 11)

Construire avec le public les actions et les étapes de son parcours.

Accompagner le public dans la réalisation de ses démarches.

Ajuster les engagements pris tout au long de l'accompagnement ; en évaluer la réalisation.

2. AXE ACCUEIL

2.1. Accueillir le public (cotation 6)

Accueillir, prendre en compte tout public et gérer les flux.

Instaurer une relation de respect et s'assurer de la confidentialité des données.

2.2. Informer, recueillir la demande et orienter (cotation 7)

Recueillir et enregistrer la demande et les informations relatives à la situation individuelle du public.

Informier et orienter le public reçu.

Apprécier l'urgence d'une demande.

2.3. Animer un espace d'accueil et d'information (cotation 7)

Animer les lieux et organiser l'accès à l'information.

Accompagner le public dans la recherche d'information.

3. AXE PARTENARIAL

3.1. Représenter la structure dans le cadre stratégique (cotation 14)

Représenter la structure dans ses orientations stratégiques auprès des différents partenaires.

Entretenir, coordonner et animer un réseau de partenaires dans le cadre des orientations stratégiques de la structure.

3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique (cotation 10)

Représenter techniquement la structure dans des réunions de travail.

Assurer une assistance technique auprès des partenaires.

3.3. Construire, développer un réseau de partenaires (cotation 12)

Constituer un réseau de partenaires.

Animer un réseau de partenaires sur un projet.

Recueillir et actualiser un fichier ou une base de données.

3.4. Négocier (cotation 14)

Comprendre les enjeux stratégiques des partenaires.

Participer à la préparation, la rédaction, la négociation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des conventions.

Gérer des situations complexes : représentation globale, enjeux financiers, logiques d'acteurs, légitimité...

4. AXE TECHNIQUE

4.1. Organiser des réunions techniques internes et externes (cotation 11)

Préparer des rencontres et des ateliers.

Animer des rencontres et des ateliers.

4.2. Organiser la gestion administrative de la structure (cotation 7)

Rédiger des documents administratifs.

Planifier, assurer la logistique.

Gérer des emplois du temps.

Effectuer des travaux administratifs.

4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion (cotation 10)

Se tenir informé des idées, problématiques, expériences relatives à l'insertion des jeunes.

Participer à l'analyse de l'adéquation des dispositifs des jeunes.

Entretenir des relations avec les partenaires.

4.4. Outiller l'activité d'insertion (cotation 12)

Collecter et vérifier les informations concernant l'activité d'insertion.

Rédiger des notes de synthèse et les mettre à jour.

Actualiser les outils de suivi.

Concevoir ou participer à l'élaboration d'outils de repérage, d'analyse et de suivi de l'évolution des parcours, accessibles au public visé (jeunes, employeurs, partenaires...).

4.5. Documenter (cotation 8)

Collecter l'information sur les supports les plus adaptés et innovants.

Synthétiser l'information sur les supports les plus adaptés et innovants.

Diffuser l'information sur les supports les plus adaptés et innovants.

4.6. Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (cotation 12)

Élaborer le programme d'animation du groupe.

Planifier les actions d'animation et les interventions.

Coordonner les actions et les intervenants.

Assurer le suivi personnalisé des parcours des membres du groupe.

Rendre compte des actions conduites avec le groupe et chaque membre.

4.7. Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (cotation 13)

Un appui au recrutement de candidats.

Une aide au maintien dans l'emploi.

Développer et maintenir un partenariat avec les entreprises et les employeurs.

5. AXE INGÉNIERIE DE PROJET

5.1. Élaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels (cotation 15)

S'adapter en temps réel aux évolutions internes et externes.

Innover (dans les dispositifs, dans l'environnement, dans le management, dans les ressources humaines).

Piloter les changements en lien avec les évolutions des politiques publiques.

5.2. Concevoir et piloter des projets (cotation 14)

Élaborer, chiffrer et piloter des projets.

Participer à la recherche de financement et de partenaire.

Assurer l'évaluation.

Contribuer à l'expérimentation et à l'innovation au niveau local.

5.3. Mettre en œuvre des projets (cotation 11)

Participer à des expérimentations et à des projets locaux dans le domaine de l'insertion.

Participer à l'animation et à la mise en œuvre du projet en utilisant tous les outils adaptés.

Rendre compte à la direction de la mise en œuvre, de l'évaluation et des préconisations à la fin du projet.

6. AXE STRATÉGIQUE

6.1. Assurer une veille stratégique (cotation 13)

Assurer une veille sociale, économique et législative.

Assurer une veille locale, régionale, nationale et internationale.

Traduire ces veilles en stratégie partenariale.
Conduire des réunions et des entretiens stratégiques.

6.2. Proposer des orientations (cotation 14)

Produire des notes d'orientations prospectives.
Traduire les notes prospectives en propositions d'actions.
Prendre en compte les contraintes de temps et budgétaires.

7. AXE MANAGÉRIAL

7.1. Piloter la mission locale (cotation 16)

Préparer en lien avec le président l'organisation des instances associatives.
Mise en œuvre des orientations stratégiques avec les professionnels.
Rendre compte de ses délégations de pouvoirs et de responsabilités.

7.2. Animer et coordonner une équipe (cotation 12)

Fixer les objectifs en donnant du sens à l'activité par rapport aux missions.
Animer, organiser et superviser le travail d'une équipe.
Évaluer le personnel.
Aider l'équipe sur des aspects méthodologiques et sur leurs pratiques en matière d'insertion des jeunes.

7.3. Piloter les politiques de ressources humaines (cotation 13)

Recruter le personnel.
Gérer les relations avec le personnel et ses représentants.
Élaborer la politique de formation.
Évaluer le personnel.

7.4. Sécuriser l'environnement juridique de la structure (cotation 14)

Maîtriser et actualiser les dispositions légales, réglementaires et juridiques.
Mettre en œuvre la réglementation juridique.
Assurer une veille juridique.
Conseiller la gouvernance.

7.5. Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (cotation 15)

Accompagner l'acquisition de nouvelles compétences.
Accompagner l'intégration professionnelle des salariés.

8. AXE GESTIONNAIRE

8.1. Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière (cotation 11)

Veiller à l'équilibre budgétaire.
Traduire dans le budget les orientations politiques du conseil d'administration.

8.2. Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure (cotation 11)

Établir, interpréter, exploiter les états comptables et financiers.

Compléter le rapport d'activité et le montage des dossiers sur le plan financier.

Gérer la trésorerie.

8.3. Formaliser les outils de gestion de la structure (cotation 11)

Élaborer et mettre en œuvre des outils et les procédures de gestion.

Mettre en place et exploiter les tableaux de bord.

Gérer la trésorerie.

8.4. Assurer un suivi administratif (cotation 5)

Constituer et mettre à jour les dossiers.

Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires.

Organiser les invitations et les convocations.

8.5. Organiser la vie de la structure (cotation 12)

Assurer le suivi de la vie associative : CA, AG, faire les appels à cotisations de l'association.

Assurer le suivi et le soutien logistique de l'organisation des réunions.

Rassembler les informations données pour réaliser le suivi de l'activité de la structure (bilan...).

Veiller à l'application des obligations légales et réglementaires.

8.6. Tenir la comptabilité (cotation 10)

Tenir la comptabilité générale.

Réaliser les opérations quotidiennes de gestion.

Tenir la comptabilité analytique.

8.7. Assurer le suivi administratif du personnel (cotation 10)

Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel.

Recevoir et traiter les informations relatives aux congés payés, aux absences diverses, aux arrêts maladie, au suivi de formations, à l'ARTT...

8.8. Gérer l'informatique de la structure (cotation 11)

Installer, entretenir, faire évoluer et sécuriser les systèmes, le matériel et les logiciels informatiques.

Réaliser des requêtes sur les différentes bases de données.

Créer et actualiser de nouveaux outils informatiques (Internet, logiciel.) et numériques.

Former à l'utilisation des outils informatiques et numériques.

Assurer une assistance technique auprès des réseaux territoriaux.

8.9. Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure (cotation 15)

Mettre en place les outils de suivi analytique et prospectif des finances de la structure.

Réaliser un diagnostic de la situation financière.

Élaborer et planifier une stratégie pluriannuelle de financement.

Rendre compte de la gestion.

Maîtriser les enjeux budgétaires.

9. AXE COMMUNICATION

9.1. Concevoir une politique de communication (cotation 13)

Proposer une stratégie de communication.

Mettre en œuvre le plan de communication.

9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication (cotation 8)

Participer à l'élaboration de communication interne et externe adaptée au public visé.

9.3. Assurer la mise en œuvre technique de la communication (cotation 10)

Coordonner la mise en œuvre des supports de communication.

Organiser les manifestations extérieures.

Collecter et coordonner la remontée de l'ensemble des informations internes et externes à des fins de communication.

9.4. Élaborer des outils de communication interne et externe (cotation 11)

Rédiger et proposer des textes et illustrations pour des supports internes et externes.

Assurer une veille de l'information.

Promouvoir et utiliser les nouveaux supports numériques.

Assurer l'archivage numérique des informations.

10. AXE ENTRETIEN DES LOCAUX

10.1. Entretien et hygiène des locaux (cotation 5)

Balayer, aspirer, laver les sols, les vitres des différents locaux.

connaître et respecter les règles de sécurité et les protocoles d'hygiène en collectivité.

10.2. Entretien des espaces verts (cotation 5)

Jardiner et entretenir les massifs.

Tondre la pelouse, tailler les haies et les arbustes.

LISTE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES

A.1. – Entretien et maintenance des bâtiments

Réaliser des petits travaux d'entretien (peinture, électricité, plomberie, etc.).

Diagnostiquer une panne sur une installation (éclairage, chauffage, sanitaires).

Vérifier le fonctionnement de l'installation sanitaire, de chauffage central et de production d'eau chaude.

A.2. – Transmettre et accompagner

Transférer un savoir-faire.

Tutorer des nouveaux embauchés ou des stagiaires et participer au jury si besoin.

ANNEXE IV

CORRESPONDANCES COTATIONS/COMPÉTENCES (AVENANT N°...)

NOUVELLES Cotations	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	CODE
5	Assurer un suivi administratif	8.4
5	Entretien et hygiène des locaux	10.1
5	Entretien des espaces verts	10.2
6	Accueillir le public	2.1
7	Informé, recueillir la demande et orienter	2.2
7	Animer un espace d'accueil et d'information	2.3
7	Organiser la gestion administrative de la structure	4.2
8	Recevoir le public en entretien	1.1
8	Documenter	4.5
8	Participer à l'élaboration de supports de communication	9.2
10	Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu	1.2
10	Représenter la structure en apportant une contribution technique	3.2
10	Assurer une veille sur l'activité d'insertion	4.3
10	Tenir la comptabilité	8.6
10	Assurer le suivi administratif du personnel	8.7
10	Assurer la mise en œuvre technique de la communication	9.3
11	Informé et aider à l'orientation du public cible	1.3
11	Être référent dans un domaine spécifique	1.4
11	Accompagner le public dans son parcours d'insertion	1.5
11	Organiser des réunions techniques interne et externe	4.1
11	Mettre en œuvre des projets	5.3
11	Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière	8.1
11	Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure	8.2
11	Formaliser les outils de gestion de la structure	8.3
11	Gérer l'informatique de la structure	8.8
11	Élaborer des outils de communication interne et externe	9.4
12	Construire, développer un réseau de partenaires	3.3
12	Outiller l'activité d'insertion	4.4
12	Animer et coordonner une équipe	7.2
12	Organiser la vie de la structure	8.5
12	Accompagner collectivement un groupe dans son parcours	4.6

NOUVELLES Cotations	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	CODE
13	Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi	4.7
13	Assurer une veille stratégique	6.1
13	Piloter les politiques de ressources humaines	7.3
13	Concevoir une politique de communication	9.1
14	Représenter la structure dans le cadre stratégique	3.1
14	Négocier	3.4
14	Concevoir et piloter des projets	5.2
14	Proposer des orientations	6.2
14	Sécuriser l'environnement juridique de la structure	7.4
15	Élaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels	5.1
15	Accompagner l'évolution professionnelle des salariés	7.5
15	Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure	8.9
16	Piloter la mission locale	7.1

ANNEXE V

CORRESPONDANCES COMPÉTENCES/COTATIONS (avenant n°...)

CODE	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	NOUVELLES cotations
1.1	Recevoir le public en entretien	8
1.2	Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu	10
1.3	Informier et aider à l'orientation du public cible	11
1.4	Être référent dans un domaine spécifique	11
1.5	Accompagner le public dans son parcours d'insertion	11
2.1	Accueillir le public	6
2.2	Informier, recueillir la demande et orienter	7
2.3	Animer un espace d'accueil et d'information	7
3.1	Représenter la structure dans le cadre stratégique	14
3.2	Représenter la structure en apportant une contribution technique	10
3.3	Construire, développer un réseau de partenaires	12
3.4	Négocier	14
4.1	Organiser des réunions techniques interne et externe	11
4.2	Organiser la gestion administrative de la structure	7
4.3	Assurer une veille sur l'activité d'insertion	10
4.4	Outiller l'activité d'insertion	12
4.5	Documenter	8
4.6	Accompagner collectivement un groupe dans son parcours	12
4.7	Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi	13
5.1	Élaborer des projets de changements, piloter des projets institutionnels	15
5.2	Concevoir et piloter des projets	14
5.3	Mettre en œuvre des projets	11
6.1	Assurer une veille stratégique	13
6.2	Proposer des orientations	14
7.1	Piloter la mission locale	16
7.2	Animer et coordonner une équipe	12
7.3	Piloter les politiques de ressources humaines	13
7.4	Sécuriser l'environnement juridique de la structure	14
7.5	Accompagner l'évolution professionnelle des salariés	15
8.1	Mettre en œuvre la gestion budgétaire et financière	11
8.2	Gérer le budget et analyser la situation financière de la structure	11
8.3	Formaliser les outils de gestion de la structure	11

CODE	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	NOUVELLES cotations
8.4	Assurer un suivi administratif	5
8.5	Organiser la vie de la structure	12
8.6	Tenir la comptabilité	10
8.7	Assurer le suivi administratif du personnel	10
8.8	Gérer l'informatique de la structure	11
8.9	Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure	15
9.1	Concevoir une politique de communication	13
9.2	Participer à l'élaboration de supports de communication	8
9.3	Assurer la mise en œuvre technique de la communication	10
9.4	Élaborer des outils de communication interne et externe	11
10.1	Entretien et hygiène des locaux	5
10.2	Entretien des espaces verts	5

ANNEXE VI

CORRESPONDANCES COMPÉTENCES TRANSVERSALES/POINTS

Conformément à l'avenant n°...

CODE	INTITULÉ DES COMPÉTENCES	POINT
A.1	Entretien et maintenance des bâtiments	10
A.2	Transmettre, accompagner	10

ANNEXE VII

LES EMPLOIS DU MÉDICO-SOCIAL ET SOCIAL HORS EMPLOIS REPÈRES

Conformément à l'avenant n°...

Assistant social	IP minimum 442
Infirmier	IP minimum 442
Psychologue	IP minimum 468
Éducateur spécialisé	IP minimum 442
Conseiller ESF	IP minimum 442
Moniteur éducateur	IP minimum 420