

Avenant n° 79 du 31 janvier 2024
relatif à la modification de la convention collective
(Annexes I, II, III, IV et V)

NOR : ASET2450339M

IDCC : 2190

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

UNML,

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

FNPOS CGT ;

SYNAMI CFTD,

d'autre part,

les partenaires sociaux de la branche ont donc convenu ce qui suit :

Article 1^{er} | Champ d'application

Le présent avenant s'applique à l'ensemble des structures relevant de la convention collective nationale des missions locales et PAIO.

Suivant les dispositions de l'article L. 2261-23-1 du code du travail, les parties signataires n'ont pas retenu de dispositions spécifiques telles que visées par l'article L. 2232-10-1 du code du travail à l'attention des entreprises de moins de 50 salariés dès lors que le présent avenant s'applique à l'ensemble des structures quel que soit l'effectif de l'association.

(Voir page suivante.)

Article 2

L'annexe I à la convention collective est modifiée comme suit :

La grille d'indice professionnel minimal par cotation est modifiée comme suit :

« Grille d'indice professionnel minimal par cotation

(En euros.)

Indice professionnel minimal par cotation (IP)	
Cotation	Indice professionnel (IP)
6	375
7	379
8	384
9	389
10	404
11	435
12	457
13	468
14	488
15	548
16	608

La grille relative à la valeur du point est inchangée.

La grille d'ancienneté de l'annexe I est inchangée.

Article 3

L'annexe II à la convention collective est modifiée comme suit :

(Voir page suivante.)

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

Liste des emplois repères

Métiers	Emplois repères				
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	
Compétences socles	
Maintenance et hygiène des espaces	10.1. Entretien et hygiène des locaux (6) 10.2. Entretien des espaces verts (6)

	Chargé d'accueil et d'animation	Conseiller en insertion sociale et professionnelle	Chargé de projet
	Compétences socles	Compétences socles	Compétences socles
Insertion sociale et professionnelle	2.1. Accueillir le public (6) 2.2. Informer, recueillir la demande et orienter (7) 8.4. Assurer un suivi administratif (6)	1.1. Recevoir le public en entretien (8) 1.2. Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10) 1.3. Informer 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) 2.2. Informer, recueillir la demande et orienter (7) 8.4. Assurer un suivi administratif (6)	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) 4.4. Outiller l'activité d'insertion (12) 5.2. Concevoir et piloter des projets (14) 5.3. Mettre en œuvre des projets (11) 8.4. Assurer un suivi administratif (6)

	Chargé d'accueil et d'animation	Conseiller en insertion sociale et professionnelle	Chargé de projet
	Compétences complémentaires 2.3. Animer un espace d'accueil et d'information (7) 4.5. Documenter (8)	Compétences complémentaires 4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10) 3.3. Construire, développer un réseau de partenaires (12) 4.1. Organiser des réunions techniques internes et externes (11) 4.4. Outiller l'activité d'insertion (12) 4.6. Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (12) 4.7. Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (13) 5.3. Mettre en œuvre des projets (11) 9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication (8)	Compétences complémentaires 1.1. Recevoir le public en entretien (8) 1.2. Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10) 1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible (11) 1.5. Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11) 4.3. Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10) 4.6. Accompagner collectivement un groupe dans son parcours (12) 6.2. Proposer des orientations (14) 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	Compétences transversales A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner	Compétences transversales A.1. Entretien et maintenance des bâtiments A.2. Transmettre, accompagner

	Chargé de documentation	Chargé d'information et de communication
Information communication	Compétences socles	Compétences socles
	2.3. Animer un espace d'accueil et d'information (7) 4.5. Documenter (8) 8.4. Assurer un suivi administratif (6) 9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication (8)	4.5. Documenter (8) 8.4. Assurer un suivi administratif (6) 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	Compétences complémentaires
	2.1. Accueillir le public (6) 4.3. Assurer une veille sur l'activité d'information (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	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 socles	Compétences socles	Compétences socles	Compétences socles	Compétences socles
Gestion	8.4. Assurer un suivi administratif (6)	8.4. Assurer un suivi administratif (6) 8.6. Tenir la comptabilité (10) 8.7. Assurer le suivi administratif du personnel (10)	8.4. Assurer un suivi administratif (6) 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 (6)	3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique (10) 8.4. Assurer un suivi administratif (6) 8.8. Gérer l'informatique de la structure (11)
	Compétences complémentaires	Compétences complémentaires	Compétences complémentaires	Compétences complémentaires	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	Compétences transversales	Compétences transversales	Compétences transversales	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	Directeur
	Compétences socles	Compétences socles	Compétences socles	Compétences socles
Encadrement	<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 (6)</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 (6)</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>6.1. 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>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>

	Responsable administratif et financier	Responsable des ressources humaines	Responsable de secteur	Directeur
				9.1. Concevoir une politique de communication (13) 8.9. Mettre en place les indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure (15)
	Compétences complémentaires	Compétences complémentaires	Compétences complémentaires	
	72. Animer et coordonner une équipe (12) 8.9. Mettre en place des indicateurs, analyser, suivre et anticiper les informations financières de la structure (15)	75. Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (15)	75. Accompagner l'évolution professionnelle des salariés (15) 9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication (8)	

L'annexe III à la convention collective est modifiée comme suit :

« 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 6)
- 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 6)
- 10.2. Entretien des espaces verts (cotation 6)

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 relatif 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) :

- informer 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 ;
 - informer 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 6) :

- 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 6) :
- 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 6) :
- 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. »

Article 5

L'annexe IV à la convention collective est modifiée comme suit :

« Annexe IV Correspondances cotations/compétences

Nouvelles cotations	Intitulé des compétences	Code
6	Assurer un suivi administratif	8.4
6	Entretien et hygiène des locaux	10.1
6	Entretien des espaces verts	10.2
6	Accueillir le public	2.1
7	Informar, 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

Nouvelles cotations	Intitulé des compétences	Code
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	Informier 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
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

Article 6

L'annexe V à la convention collective est modifiée comme suit :

« Annexe V Correspondances compétences/cotations

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	Informar 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	Informar, 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
8.4	Assurer un suivi administratif	6
8.5	Organiser la vie de la structure	12
8.6	Tenir la comptabilité	10

Code	Intitulé des compétences	Nouvelles cotations
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	6
10.2	Entretien des espaces verts	6

Article 7

L'annexe VI relative à la correspondances compétences transversales/points est inchangée.

Article 8

L'annexe VII relative aux emplois du médico-social et social hors emplois repères est inchangée.

Article 9 | *Durée de l'accord*

L'accord est conclu pour une durée indéterminée.

Article 10 | *Révision et dénonciation de l'accord*

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé conformément aux dispositions des articles L. 2261-7 à L. 2261-12 du code du travail.

Article 11 | *Extension de l'accord*

Le présent accord est établi en nombre suffisant d'exemplaires pour sa remise à chacune des organisations signataires et pour l'accomplissement des formalités administratives utiles.

Le présent avenant sera notifié, à l'initiative de la partie la plus diligente, à l'ensemble des organisations représentatives, et fera l'objet des formalités de publicité et dépôt, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parties signataires conviennent, à l'initiative de la plus diligente, de demander au ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, l'extension du présent accord en application des articles L. 2261-15 et suivants du code du travail.

Article 12 | *Date d'effet de l'avenant*

Le présent avenant prendra effet au 1^{er} avril 2024.

Fait à Paris, le 31 janvier 2024.

(Suivent les signatures.)