

Brochure n° 3123 | Convention collective nationale

IDCC : 3032 | **ESTHÉTIQUE, COSMÉTIQUE ET ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL LIÉ AUX MÉTIERS DE L'ESTHÉTIQUE
ET DE LA PARFUMERIE**

Avenant n° 25 du 16 octobre 2019

relatif à la classification des emplois du personnel des services administratifs
et des services généraux

NOR : ASET2050773M

IDCC : 3032

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

FIEPPEC ;

CNAIB ;

UPB,

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

FNECS CFE-CGC ;

FGTA FO ;

CSD CGT ;

UNSA FCS,

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} | Objet

Cet avenant n° 25 modifie l'article 11, point 6 « Classifications et définitions des emplois ».

Les partenaires sociaux conviennent de modifier la classification des emplois du personnel des services administratifs et des services généraux définis dans le point 6 de l'article 11 de la convention collective. Les autres points de l'article 11 demeurent inchangés.

Article 2 | Classification

Les présentes dispositions sont en application du respect de l'égalité hommes femmes. Afin d'alléger la rédaction de cette classification, les emplois ci-dessous sont déclinables au masculin comme au féminin.

Propos liminaires :

Pour l'ensemble des coefficients :

■ Le salarié est capable d'effectuer les tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs définis par le chef d'entreprise et d'appliquer les codes et la culture organisationnelle de l'entreprise.

Employé : coefficients 135 à 200.

Agent de maîtrise : coefficients 230 à 250.

Cadre : coefficient 270 à 300.

Décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles :

- niveau 3 : CAP ;
- niveau 4 : BP/BM IV/Bac pro ;
- niveau 5 : BM III/BTS.

(Voir la page suivante.)

coeff	Définition de l'emploi	Compétences attendues
135	Personnel d'entretien Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.	Effectuer le nettoyage courant des locaux et/ou du matériel
135	Personnel de maintenance Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.	Effectuer des réparations simples et/ou travaux simples
135	Employé (e) de bureau Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.	Exécuter des travaux administratifs courants et simples ou des travaux de saisie
135	Hôtesse d'accueil sans diplôme Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.	Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs Gérer les appels téléphoniques Gérer des tâches administratives Traiter le courrier entrant et sortant
150	Personnel d'entretien qualifié Personnel titulaire d'une certification minimum de niveau 3 (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités	Réaliser le nettoyage manuel des surfaces ; Réaliser le nettoyage manuel des sanitaires ; Réaliser le bionettoyage en environnement spécifique dans le Respect des protocoles Réaliser un nettoyage mécanisé Réaliser une remise en état mécanisée des locaux
160	Personnel de maintenance qualifié Personnel titulaire d'une certification minimum de niveau 4 (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités.	Effectuer le nettoyage courant des locaux et/ou du matériel Réaliser les travaux courants d'entretien et d'aménagement sur l'enveloppe intérieure d'un bâtiment Réaliser les travaux courants d'entretien et d'aménagement sur l'installation électrique monophasée d'un bâtiment Réaliser les travaux courants d'entretien et d'aménagement sur l'installation sanitaire d'un bâtiment Réaliser les travaux courants d'entretien et de finition à l'intérieur d'un bâtiment
160	Secrétaire Personnel titulaire d'une certification minimum de niveau 4 (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités.	Gérer des tâches administratives Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités Editer des documents professionnels courants. Communiquer des informations par écrit. Assurer la traçabilité et la conservation des informations. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement. Tenir à jour les agendas Gérer les appels téléphoniques Traiter le courrier entrant et sortant Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes. Actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale. Assurer le suivi administratif courant du personnel.
160	Hôtesse d'accueil diplômée Personnel titulaire d'une certification minimum de niveau 4 (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités.	Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs Tenir à jour les agendas Gérer les appels téléphoniques Gérer des tâches administratives Traiter le courrier entrant et sortant

coeff	Définition de l'emploi	Compétences attendues
160	Aide-comptable	Assurer les travaux courants de comptabilité <ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les documents commerciaux. - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie. - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Préparer la paie et les déclarations sociales courantes <ul style="list-style-type: none"> - Collecter les informations en vue de l'établissement de la paie et des déclarations courantes sociales Transmettre les informations nécessaires selon les consignes de sa hiérarchie
200	Comptable	Comptabiliser les opérations de banques et de trésorerie. Tenir la comptabilité clients et la facturation. Tenir la comptabilité fournisseurs et suivre les immobilisations. Traiter les notes de frais. Calculer et imputer la TVA mensuelle. Calculer et enregistrer les amortissements. Réaliser l'arrêté des charges et des produits. Comptabiliser la paie. Contrôler le lettrage et justifier les comptes. Clôturer les comptes. Présenter des indicateurs de gestion. Etudier et interpréter le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Etudier les différentes phases de la démarche budgétaire. Produire des états de gestion en vue d'un reporting.
200	Gestionnaire de paie	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
230	Chargé de communication (Community Manager)	Développer et gérer la présence d'une entreprise et/ou son image sur les réseaux sociaux et autres espaces communautaires contrôlés ou pas par l'entreprise
250	Contrôleur de gestion	Construire, mettre en application et analyser les budgets et les écarts Réaliser les tableaux de suivi correspondant et leur analyse
270	Responsable ressources humaines	Effectuer le recensement des besoins de formation, l'élaboration du plan et de son suivi ainsi que le développement des compétences au regard de la politique de l'entreprise. Rechercher et sélectionner les candidats. Participer à l'élaboration ou /mise en œuvre de la stratégie RH Participer à la gestion des emplois et développement des compétences Assurer la gestion opérationnelle des RH
270	Responsable en gestion des systèmes d'information	Exercer tout ou partie des activités des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Contribution à l'élaboration du schéma directeur - Mise en place et maintenance des systèmes d'information - Exploitation, contrôle, évolution des systèmes d'information - Gestion d'équipe S'assurer de la bonne application du RGPD
270	Responsable commercial	Mettre en œuvre un plan d'action commerciale en application de la politique marketing de l'entreprise, gérer un portefeuille clients, analyser et suivre l'évolution d'un marché. Constituer une équipe et l'animer au quotidien Manager un projet dans toutes ses dimensions
300	Directeur des ressources humaines	Conseiller la direction générale Mettre en œuvre la politique et le processus de recrutement Elaborer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) selon la stratégie de l'entreprise Assurer le respect des obligations légales et réglementaires Participer et animer le dialogue social Manager des équipes Assurer le déploiement et le suivi de la Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE)
300	Directeur administratif et financier	Conseiller la Direction générale Veiller à la pérennité financière de l'entreprise Intervenir dans les montages de financements spéciaux et les projets de croissance externe Manager des équipes

Article 3 | Clause spécifique aux entreprises de moins 50 salariés

En application de l'article L. 2261-23 du code du travail, eu égard au domaine de négociation du présent accord et à la configuration des entreprises du secteur qui sont dans leur grande majorité des TPE, aucune stipulation spécifique n'est prévue pour les entreprises ayant un effectif inférieur à 50 salariés.

Article 4 | Égalité de traitement entre les salariés

L'application de cet accord de salaires doit, dans une même entreprise, donner lieu au respect du principe « à travail égal, salaire égal ».

Conformément à ce principe et aux dispositions du code du travail et de la convention collective, les entreprises veilleront au respect de :

- l'égalité de rémunération entre hommes et femmes. Les femmes, sans que les absences pour maternité y fassent obstacle, se voient attribuer, dans les mêmes conditions que les hommes, le niveau de qualification et le salaire prévus par la présente convention collective et bénéficient des mêmes conditions de promotion et/ou d'évolution, notamment salariale ;
- l'égalité de traitement entre les salariés, excluant notamment toute différence fondée sur l'un des critères visés à l'article L. 1132-1 du code du travail.

Article 5 | Durée de l'accord

Cet accord sera d'une durée indéterminée.

Article 6 | Dépôt et extension

Le présent avenant sera déposé, par le secrétariat de la commission paritaire, auprès des services centraux du ministère chargé du travail, à la direction générale du travail.

En cas de défaillance du secrétariat le présent accord pourra être déposé par toute autre organisation représentative signataire du présent accord.

Les parties signataires conviennent de solliciter l'extension du présent avenant, en application des dispositions de l'article L. 2261-15 du code du travail.

Article 7 | Date d'effet

Les dispositions du présent avenant entreront en vigueur à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date de l'extension.

Fait à Paris, le 16 octobre 2019.

(Suivent les signatures.)