

Convention collective nationale de l'esthétique-cosmétique et de l'enseignement technique et professionnel lié aux métiers de l'esthétique et de la parfumerie du 24 juin 2011. Etendue par arrêté du 30 mai 2012 JORF 12 juin 2012

Article 11 Rémunérations. Classifications

*En vigueur étendu
Modifié par avenant n° 23 du 11 juillet 2019 - art. 2*

L'apprentissage dans la profession est régi par les articles L. 115-1 et suivants du code du travail.
L'organisation et la progression de l'enseignement de la coiffure dans les centres de formation d'apprentis de la coiffure et dans les sections professionnelles des centres de formation d'apprentis seront régies par la convention-cadre passée avec le ministère de l'éducation nationale, conformément aux dispositions des articles R. 116-24 et suivants du code du travail.

1. Salaires des jeunes

Le salaire des jeunes de moins de 18 ans ne peut faire l'objet d'aucun abattement. Toutefois, des conditions spécifiques de rémunération sont prévues dans le cadre de contrat de travail en alternance : apprentissage, professionnalisation.

2. Prime d'ancienneté

On entend par ancienneté dans une entreprise le temps pendant lequel le salarié a été occupé de façon continue dans cette entreprise, quelles que puissent être les modifications survenant dans la nature juridique de celle-ci.

La prime d'ancienneté est fixée selon le barème suivant :

- après 3 ans d'ancienneté : 36 € ;
- après 6 ans d'ancienneté : 66 € ;
- après 9 ans d'ancienneté : 102 € ;
- après 12 ans d'ancienneté : 133 € ;
- après 15 ans d'ancienneté : 168 €.

Cette prime d'ancienneté est indépendante du salaire brut de base proprement dit et s'ajoute, dans tous les cas, au salaire brut de base. Elle figure sur une ligne distincte du bulletin de paie. La prime d'ancienneté sera portée à la négociation chaque année.

La prime d'ancienneté est versée au prorata du temps de travail effectif pour les salariés à temps partiel.

3. Prime de formation

La prime de formation doit avoir un caractère incitatif. Elle n'est pas versée dans le cadre d'une formation à l'initiative du salarié, des actions d'adaptation au poste de travail ou celles liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi, de prévention, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances et de la formation en alternance, sauf accord de l'employeur.

Cette prime est versée lorsque la formation est effectuée à la demande de l'employeur, qu'elle se déroule sur plus de 2 journées consécutives et nécessitant au moins une nuitée hors du domicile.

Cette formation doit être dispensée par des écoles dûment déclarées auprès de l'éducation nationale ou par des organismes de formation dûment déclarés auprès de la préfecture et de la direction régionale du travail.

Cette prime s'ajoute au salaire de base. Elle est versée en une fois le mois suivant la fin du stage, en fonction du barème suivant :

- 5 % du salaire minimum conventionnel de la catégorie de l'intéressé par heure de formation pour les stages n'excédant pas 100 heures ;
- 5 % du salaire minimum conventionnel de la catégorie de l'intéressé par heure de formation pour les stages de plus de 100 heures avec un maximum de 10 % du salaire mensuel conventionnel.

4. Prime de tutorat

Cette prime est versée au salarié déclaré et chargé par l'entreprise d'assurer la transmission de la technicité et du savoir-faire professionnel à d'autres salariés. Les situations de formation doivent être effectives. Elles sont organisées et prévues par l'entreprise.

Cette prime s'ajoute au salaire de base. Elle est versée en une fois le mois suivant la fin du tutorat, en fonction du barème suivant :

- 5 % du salaire minimum conventionnel de la catégorie de l'intéressé par heure de formation pour les tutorats n'excédant pas 100 heures ;
- 5 % du salaire minimum conventionnel de la catégorie de l'intéressé par heure de formation pour les tutorats de plus de 100 heures avec un maximum de 10 % du salaire mensuel conventionnel.

5. Rémunérations relatives aux contrats de professionnalisation

5.1. Les salariés en contrat de professionnalisation sont rémunérés sur la base du Smic.

Les salariés de moins de 26 ans titulaires du contrat de professionnalisation perçoivent pendant la durée du CDD ou pendant la durée de l'action de professionnalisation s'il s'agit d'un CDI un salaire minimum calculé en fonction de leur âge et de leur niveau de formation.

Ce salaire ne peut être inférieur à :

- 55 % du Smic pour les bénéficiaires âgés de moins de 16 ans à 20 ans révolus ;
- 65 % du Smic pour les bénéficiaires âgés de moins de 16 ans à 20 ans révolus titulaires d'un baccalauréat professionnel ou d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle de même niveau ;
- 70 % du Smic pour les bénéficiaires âgés de 21 ans et plus ;
- 80 % du Smic pour les bénéficiaires âgés de 21 ans et plus titulaires d'un baccalauréat professionnel ou d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle de même niveau.

Les titulaires de contrat de professionnalisation âgés d'au moins 26 ans perçoivent pendant la durée du CDD ou pendant la durée de l'action de professionnalisation s'il s'agit d'un CDI une rémunération qui ne peut être inférieure ni au Smic ni à 85 % de la rémunération minimale prévue par les dispositions de la présente convention collective.

5.2. La durée du contrat de professionnalisation est portée à 24 mois afin de permettre la préparation aux diplômes et certificats de niveau V, IV et III concernant les métiers de l'esthétique cosmétique et de la parfumerie.

6. Classifications et définitions des emplois

PERSONNEL DES ENTREPRISES REPERTORIEES GENERALEMENT SOUS LE CODE NAF, rév.2, 2008 : 96.02B et le code NAF, rév. 2, 2008 : 96.04Z

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 ;
- Il assure la propreté et le rangement de son espace de travail.

Pour rappel la praticienne en maquillage permanent est dans l'obligation de suivre un stage d'hygiène et de salubrité pour exercer (art. R. 1311-1 et suivants du code de la santé publique).

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.

(Tableaux non reproduits, consultables en ligne sur le site www.journal-officiel.gouv.fr, rubrique BO convention collective.)

https://www.journal-officiel.gouv.fr/publications/bocc/pdf/2020/0006/boc_20200006_0000_0009.pdf

PERSONNEL DES ECOLES D'ESTHETIQUE

Les emplois des écoles d'esthétique se répartissent entre les emplois liés à des activités administratives et

de services généraux et les emplois liés à des activités pédagogiques.

Définition des emplois relatifs à des activités administratives et des services généraux

Personnel d'entretien : Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.

Employé(e) de bureau : Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.

Secrétaire : Personnel capable d'effectuer des activités définies dans les référentiels de niveau V de l'éducation nationale.

Aide-comptable : Personnel capable d'effectuer des activités définies dans les référentiels de niveau V de l'éducation nationale.

Comptable : Personnel capable d'effectuer des activités identifiées dans les référentiels de niveau III de l'éducation nationale et justifiant d'une expérience professionnelle lui permettant de remplir lesdites fonctions.

Définition des emplois relatifs à des activités pédagogiques

Surveillant(e) : Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.

Enseignant(e) en travaux pratiques et activités professionnelles : A titre d'exemple les techniques esthétiques, la vente, la communication, la technologie, le cadre organisationnel.

Personnel autorisé par l'éducation nationale à exercer des fonctions d'enseignement nécessitant des connaissances pratiques et/ou manuelles acquises par la formation technique et professionnelle et/ou par l'expérience professionnelle. Ces fonctions correspondent à l'animation, à la transmission de la technicité et du savoir-faire professionnel. Elles correspondent également à la réalisation de l'ensemble des tâches pédagogiques connexes aux fonctions d'enseignement: la programmation et la préparation de cours, la correction de copies et de façon générale la correction des travaux des élèves, la rédaction de documents pédagogiques, la participation aux conseils de classe et aux réunions pédagogiques. La participation aux jurys d'examen et aux corrections d'examen fait également partie de sa mission. Enfin, dans le cadre de ses fonctions, l'enseignant(e) peut être sollicité pour contacter le milieu professionnel (mise en place de stages, suivi des périodes de formation des élèves en milieu professionnel), pour participer à la gestion des stocks de fournitures et matériels professionnels (y compris la maintenance).

Enseignant(e) en cours magistraux : A titre d'exemple français, mathématiques, biologie, gestion commerciale, gestion comptable...)

Personnel autorisé par l'éducation nationale à exercer des fonctions d'enseignement nécessitant une érudition reconnue et des connaissances acquises par la voie de l'enseignement supérieur et au minimum titulaire d'une licence. Ces fonctions correspondent à l'animation, à la transmission de connaissances ou de méthodes de raisonnement dans un domaine ou une discipline scolaire. Elles correspondent également à la réalisation de l'ensemble des tâches pédagogiques connexes aux fonctions d'enseignement: la programmation et la préparation de cours, la correction de copies et de façon générale la correction des travaux des élèves, la rédaction de documents pédagogiques, la participation aux conseils de classe et aux réunions pédagogiques. La participation aux jurys d'examen et aux corrections d'examen fait également partie de sa mission.

Coordinateur(trice) en enseignement professionnel :

Prérequis, pour devenir coordinateur(trice) il faut pouvoir justifier de :

- une expérience professionnelle de 5 ans dans un établissement d'enseignement secondaire professionnel couvert par le champ d'application de la convention collective ;
- avoir suivi une formation qualifiante sur des fonctions de coordinateur pédagogique ou pouvoir justifier d'une expérience professionnelle pertinente en relation avec l'emploi de 2 années.

Définition de l'emploi: le coordinateur d'enseignement professionnel assure le suivi et l'animation du dispositif pédagogique d'une section d'enseignement professionnel. Il est classé non-cadre: il se place en situation d'interface entre ceux dont le métier est de décider et/ou de maîtriser le processus de décision (directeurs ou directrice) et ceux qui sont dans la relation directe de face-à-face avec les bénéficiaires (les enseignants, les formateurs). Le coordinateur réalise sa mission sous le contrôle et la responsabilité du directeur ou de la directrice. Il sera conduit à :

- coordonner le dispositif de formation selon les contraintes pédagogiques, économiques, techniques ;
- participer à la détermination des ressources pédagogiques et des besoins de la structure ;
- coordonner l'activité de l'équipe pédagogique (formateurs, professionnels...);
- effectuer le suivi pédagogique et administratif des stagiaires et des élèves, établir le bilan de la formation ;
- promouvoir l'offre de formation auprès de clients, prospects et développer les relations avec les partenaires ;
- suivre et contrôler la conformité administrative et financière des actions de formation ;
- suivre et mettre à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique ;
- diffuser les messages de la direction et en faciliter la compréhension et l'appropriation par l'équipe pédagogique, les élèves et les tiers.

Directeur(trice) : Personnel autorisé par l'éducation nationale à exercer des fonctions de direction, d'encadrement, d'animation et de gestion à la fois administratives et pédagogiques. Le (la) directeur(trice) est le vecteur de la déclinaison de la stratégie et de la politique générale de l'entreprise. A cet effet, il diffuse les messages de la direction, met en œuvre les actions ou en facilite la compréhension et l'appropriation par l'ensemble des collaborateurs de l'établissement. Le (la) directeur(trice) applique la réglementation en vigueur et les directives ministérielles dans l'établissement, garantit le fonctionnement normal de l'établissement et participe à son développement, anime les différents conseils de classe et réunions pédagogiques, organise et programme les emplois du temps des enseignants et des intervenants, anime et contrôle le suivi de l'activité pédagogique de l'établissement, travaille en relation avec les tiers (parents d'élèves, professionnels, administrations et inspection, collectivités), représente l'autorité hiérarchique dans l'établissement et auprès des tiers.

Déroulement de carrière

Pour chaque définition d'emploi il est établi deux échelons de compétences :

- salarié(e) débutant(e) : échelon A ;
- salarié(e) expérimenté(e) : échelon B.

Le passage des échelons A à B s'effectue par accord entre les parties. Les salariés embauchés à l'échelon A peuvent accéder à l'échelon B après une expérience effective de 3 années dans l'entreprise et à l'issue d'un entretien professionnel. Un entretien est effectué chaque année dès la première année de prise de fonctions.

Si l'entretien conclut à une insuffisance au niveau des aptitudes ou sur la façon d'exécuter les tâches relatives aux fonctions, l'entreprise pourra préconiser une formation.

Pour le personnel administratif et des services généraux, le changement d'échelon prendra en compte :

- l'aptitude à exécuter les tâches confiées ;
- l'aptitude relationnelle :
 - communiquer avec les tiers en rapport avec son activité ;
 - capacité à identifier les besoins des tiers et du public ;
 - capacité à informer ou orienter selon les besoins identifiés ;
 - capacité à entretenir des relations commerciales avec les clients de l'entreprise ;
 - capacité à enregistrer et à transmettre un message.

Le personnel administratif et des services généraux sera évalué par le chef d'entreprise ou toute personne déléguée par ce dernier.

Pour le personnel d'enseignement, le changement d'échelon prendra en compte l'aptitude à réaliser et à suivre une programmation de cours, à préparer un cours, à évaluer des élèves, à animer un cours, à compléter des documents pédagogiques, à participer aux conseils de classe, aux réunions pédagogiques et aux corrections d'examen. L'aptitude à communiquer avec le personnel de l'entreprise en rapport avec son activité. Le personnel d'enseignement sera évalué par le chef d'entreprise ou toute personne déléguée par ce dernier.

Pour le personnel de coordination en enseignement professionnel, le changement d'échelon prendra en compte :

- l'aptitude à exécuter les tâches confiées ;
- l'aptitude relationnelle :
 - communiquer avec les tiers en rapport avec son activité ;
 - capacité à identifier les besoins des tiers et du public, capacité à informer ou orienter selon les besoins identifiés ;
 - capacité à entretenir des relations commerciales avec les clients de l'entreprise ;
 - l'aptitude à communiquer avec le personnel de l'entreprise en rapport avec son activité ;
 - capacité à enregistrer et à transmettre un message. La capacité à compléter des documents

pédagogiques, à respecter les consignes d'un référentiel d'activité et de certification, à suivre les textes réglementaires, à contribuer au fonctionnement normal de l'établissement, à participer aux conseils de classe, aux réunions pédagogiques.

Le personnel de coordination sera évalué par le chef d'entreprise ou toute personne déléguée par ce dernier.

Pour le personnel de direction, le changement d'échelon prendra en compte les aptitudes et les capacités suivantes :

- communiquer avec les tiers et le personnel de l'entreprise en rapport avec son activité ;
- capacité à identifier les besoins des tiers et du public, capacité à informer ou orienter selon les besoins identifiés ;
- capacité à entretenir des relations commerciales avec les clients de l'entreprise ;
- capacité à enregistrer et à transmettre un message ;
- aptitude à animer les différents conseils de classe et réunions pédagogiques ;
- aptitude à organiser et programmer les emplois du temps des enseignants et des intervenants ;
- aptitude à animer et contrôler le suivi de l'activité pédagogique de l'établissement ;
- aptitude à appliquer la réglementation en vigueur et les directives ministérielles, à suivre et diffuser la stratégie et la politique générale de l'entreprise. Il prendra également en compte l'aptitude à encadrer et à garantir le fonctionnement normal de l'établissement.

Le personnel de direction sera évalué par le chef d'entreprise ou toute personne déléguée par ce dernier.

Coefficients du personnel exerçant des activités pédagogiques et de direction

<i>Définition d'emploi</i>	<i>Débutant(e) Echelon A</i>	<i>Expérimenté(e) Echelon B</i>
Surveillant	135	135
Enseignant(e) de travaux pratiques et d'activités professionnelles autorisé(e) à enseigner à titre définitif et intervenant à des niveaux d'enseignement ne nécessitant pas l'obtention de l'examen d'habilitation	200	200
Enseignant(e) de travaux pratiques et d'activités professionnelles autorisé(e) à enseigner à titre provisoire dans l'attente de l'obtention de l'examen d'habilitation	230	-
Enseignant(e) de travaux pratiques et d'activités professionnelles autorisé(e) à enseigner à titre définitif ayant obtenu l'examen d'habilitation	240	240
Enseignant(e) en cours magistraux	245	245
Coordinateur/coordinatrice d'enseignement professionnel	250	250
Directeur/directrice	300	300

Coefficients du personnel des services administratifs et des services généraux

<i>Emploi relatif aux instituts</i>	<i>Définition</i>	<i>coefficient</i>
Personnel d'entretien	Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.	135
Employé (e) de bureau-hôtesse d'accueil sans diplôme	Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.	135
Personnel d'entretien qualifié	Personnel titulaire d'une certification de niveau V (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités.	150
Secrétaire-hôtesse d'accueil diplômée	Personnel capable d'effectuer des activités définies dans les référentiels de niveau V (titre professionnel ou diplôme).	150

Aide-comptable	Personnel capable d'effectuer des activités définies dans les référentiels de niveau V (titre professionnel ou diplôme).	150
Comptable	Personnel capable d'effectuer des activités identifiées dans les référentiels de niveau III (titres professionnels ou diplômes) et justifiant d'une expérience professionnelle lui permettant de remplir lesdites fonctions.	200

Employé : coefficients 135 à 200.

Agent de maîtrise : coefficients 230 à 250.

Cadre : coefficient 300.

Collège employés : personnel administratif, personnel des services généraux, surveillant et personnel enseignant.

Collège agents de maîtrise : coordinateur(trice) en enseignement professionnel.

Collège cadres : directeur(trice).