

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

Avenant n° 25 du 16 octobre 2019 relatif à la classification des emplois du personnel des services administratifs et des services généraux

Article 1er – 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.

coeff	Définition de l'emploi	Compétences attendues
135	<p>Personnel d'entretien</p> <p>Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.</p>	Effectuer le nettoyage courant des locaux et/ou du matériel
135	<p>Personnel de maintenance</p> <p>Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.</p>	Effectuer des réparations simples et/ou travaux simples
135	<p>Employé (e) de bureau</p> <p>Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.</p>	Exécuter des travaux administratifs courants et simples ou des travaux de saisie
135	<p>Hôtesse d'accueil sans diplôme</p> <p>Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.</p>	<p>Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs</p> <p>Gérer les appels téléphoniques</p> <p>Gérer des tâches administratives</p> <p>Traiter le courrier entrant et sortant</p>
150	<p>Personnel d'entretien qualifié</p> <p>Personnel titulaire d'une certification minimum de niveau 3 (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités</p>	<p>Réaliser le nettoyage manuel des surfaces ;</p> <p>Réaliser le nettoyage manuel des sanitaires ;</p> <p>Réaliser le bionettoyage en environnement spécifique dans le</p> <p>Respect des protocoles</p> <p>Réaliser un nettoyage mécanisé</p> <p>Réaliser une remise en état mécanisée des locaux</p>
160	<p>Personnel de maintenance qualifié</p> <p>Personnel titulaire d'une certification minimum de niveau 4 (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités.</p>	<p>Effectuer le nettoyage courant des locaux et/ou du matériel</p> <p>Réaliser les travaux courants d'entretien et d'aménagement sur l'enveloppe intérieure d'un bâtiment</p> <p>Réaliser les travaux courants d'entretien et d'aménagement sur l'installation électrique monophasée d'un bâtiment</p> <p>Réaliser les travaux courants d'entretien et d'aménagement sur l'installation sanitaire d'un bâtiment</p> <p>Réaliser les travaux courants d'entretien et de finition à l'intérieur d'un bâtiment</p>

coeff	Définition de l'emploi	Compétences attendues
160	<p>Secrétaire</p> <p>Personnel titulaire d'une certification minimum de niveau 4 (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités.</p>	<p>Gérer des tâches administratives</p> <p>Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p> <p>Editer des documents professionnels courants.</p> <p>Communiquer des informations par écrit.</p> <p>Assurer la traçabilité et la conservation des informations.</p> <p>Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.</p> <p>Tenir à jour les agendas</p> <p>Gérer les appels téléphoniques</p> <p>Traiter le courrier entrant et sortant</p> <p>Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.</p> <p>Actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.</p> <p>Assurer le suivi administratif courant du personnel.</p>
160	<p>Hôtesse d'accueil diplômée</p> <p>Personnel titulaire d'une certification minimum de niveau 4 (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités.</p>	<p>Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs</p> <p>Tenir à jour les agendas</p> <p>Gérer les appels téléphoniques</p> <p>Gérer des tâches administratives</p> <p>Traiter le courrier entrant et sortant</p>
160	<p>Aide-comptable</p>	<p>Assurer les travaux courants de comptabilité</p> <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 <p>Préparer la paie et les déclarations sociales courantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter les informations en vue de l'établissement de la paie et des déclarations courantes sociales <p>Transmettre les informations nécessaires selon les consignes de sa hiérarchie</p>
200	<p>Comptable</p>	<p>Comptabiliser les opérations de banques et de trésorerie.</p> <p>Tenir la comptabilité clients et la facturation.</p> <p>Tenir la comptabilité fournisseurs et suivre les immobilisations.</p> <p>Traiter les notes de frais.</p> <p>Calculer et imputer la TVA mensuelle.</p> <p>Calculer et enregistrer les amortissements.</p> <p>Réaliser l'arrêté des charges et des produits. Comptabiliser la paie.</p> <p>Contrôler le lettrage et justifier les comptes. Clôturer les comptes.</p> <p>Présenter des indicateurs de gestion.</p> <p>Etudier et interpréter le bilan, le compte de résultat et l'annexe.</p> <p>Etudier les différentes phases de la démarche budgétaire.</p> <p>Produire des états de gestion en vue d'un reporting.</p>
200	<p>Gestionnaire de paie</p>	<p>Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise</p> <p>Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse</p>
230	<p>Chargé de communication (Community Manager)</p>	<p>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</p>
250	<p>Contrôleur de gestion</p>	<p>Construire, mettre en application et analyser les budgets et les écarts</p> <p>Réaliser les tableaux de suivi correspondant et leur analyse</p>

coeff	Définition de l'emploi	Compétences attendues
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 : - 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

Avenant n° 23 du 11 juillet 2019 relatif à la modification du point 6 de l'article 11 « Classifications et définitions des emplois »

Article 1er - Objet

Cet avenant n° 23 modifie l'article 11 - point 6. Classifications et définitions des emplois. Les partenaires sociaux conviennent de modifier la classification des emplois de la filière esthétique en institut de beauté, hors institut et en spa définis dans le point 6 de l'article de 11 de la convention collective. Les emplois du personnel administratif et des écoles ne sont pas concernés par ces modifications. 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 ;
- 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.

Coef	Définition de l'emploi	Compétences attendues
135	Aide esthéticienne : personnel non diplômé, justifiant d'une formation aux soins esthétiques, exerçant sous le contrôle effectif et permanent d'une esthéticienne diplômée.	<p>L'aide esthéticienne effectue les tâches attendues au coefficient 150 sous le contrôle effectif et permanent d'une esthéticienne diplômée</p> <p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réaliser des techniques de soins esthétiques visage, mains et pieds • réaliser des techniques de maquillage visage et ongles • réaliser des techniques esthétiques liées aux phanères • accueillir et conseiller la clientèle • vendre des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, des produits de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques • conseiller la clientèle et vendre des prestations esthétiques • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits
150	<p>Esthéticienne : personnel titulaire d'un CAP d'esthétique-cosmétique-parfumerie exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activités.</p> <p>Personnel non titulaire du CAP justifiant d'une expérience professionnelle effective de trois années en institut de beauté aux fonctions d'esthéticienne et exerçant sous le contrôle effectif et permanent d'une esthéticienne diplômée.</p> <p>Styliste ongulaire : personnel titulaire d'un CQP de styliste ongulaire défini par la convention collective <i>non diplômé</i> en esthétique, justifiant d'une expérience professionnelle de 3 années et exerçant sous le contrôle effectif et permanent d'une esthéticienne diplômée.</p> <p>Praticienne en Maquillage permanent : personnel titulaire d'un CQP de maquilleur (option maquillage longue durée) défini par la convention collective <i>non diplômé</i> en esthétique, justifiant d'une expérience professionnelle de 3 années et exerçant sous le contrôle effectif et permanent d'une esthéticienne diplômée.</p>	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réaliser des techniques de soins esthétiques visage, mains et pieds • réaliser des techniques de maquillage visage et ongles • réaliser des techniques esthétiques liées aux phanères • accueillir et conseiller la clientèle • vendre des produits cosmétiques, d'hygiène corporelle, des produits de parfumerie et d'accessoires de soins esthétiques • conseiller la clientèle et vendre des prestations esthétiques • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits

Coef	Définition de l'emploi	Compétences attendues
150	Hydro praticienne diplômée.	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir la clientèle, l'informer et lui expliquer le fonctionnement et l'intérêt de la prestation, - Rappeler si besoin, les indications et les contre-indications, - Exécuter la prestation demandée, en appliquant les protocoles établis par la direction, - Veiller au bien-être et au confort de la personne, - Accompagner le client tout au long de l'activité et garantir sa sécurité, - Maintenir les normes et règles d'hygiène en vigueur, - Contribuer à la maintenance des produits et équipements professionnels, - S'assurer de la mise en place de son poste de travail dans le respect : <ul style="list-style-type: none"> - Des protocoles spécifiques à chaque entreprise, et à chaque poste, - Des règles d'hygiène (hygiène du poste, du client, et du personnel), - Des consignes de sécurité.
160	<p>Esthéticienne titulaire du CAP effectuant notamment les soins corps et attestant d'une formation de 160 h minimum comparable au programme de soins corps fixés dans les référentiels des diplômes de niveau 4 en esthétique cosmétique parfumerie.</p> <p>Personnel non titulaire du CAP - justifiant d'une expérience professionnelle effective de trois années en institut de beauté aux fonctions d'esthéticienne et exerçant sous le contrôle effectif et permanent d'une esthéticienne diplômée - effectuant notamment les soins corps et attestant d'une formation de 160 h minimum comparable au programme de soins corps fixés dans les référentiels des diplômes de niveau 4 en esthétique cosmétique parfumerie</p> <p>Esthéticienne titulaire d'un diplôme de niveau 4 débutant exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activité</p>	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle, lui proposer des produits et des services adaptés, renseigner la fiche client... • exécuter des soins esthétiques du visage et du corps et réaliser des maquillages ; • conseiller et vendre des prestations de service, des produits cosmétiques et des produits de parfumerie ; • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits
160	Maquilleuse Conseil Animatrice titulaire d'un CAP en esthétique et du CQP de maquilleur conseil animateur défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans les référentiels d'activité.	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle • conseiller et vendre des prestations et des produits de maquillage • animer des prestations d'auto-maquillage • réaliser des techniques de maquillage visage ou/et de maquillage longue durée.

Coef	Définition de l'emploi	Compétences attendues
160	Styliste ongulaire titulaire d'un CAP en esthétique et du CQP de Styliste ongulaire défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans les référentiels d'activité.	Ses principales missions sont : <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle • conseiller et vendre des prestations et des produits en prothésie ongulaire • réaliser des techniques de manucurie et de beauté des pieds • réaliser des techniques gel sous UV, résine, pose de vernis, maquillage d'ongles.
160	Animatrice sportive diplômée d'un titre de niveau 4 (BP JEPS) ;	<ul style="list-style-type: none"> • Chargée de la conception, de l'animation et de l'encadrement de diverses activités sportives et physiques
160	Surveillante de baignade titulaire du BSB	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la surveillance de bassins gratuits mis à la disposition exclusive des clients du centre
175	Esthéticienne titulaire d'un diplôme de niveau 4 justifiant d'une expérience professionnelle effective de 3 années en esthétique après l'obtention du diplôme et exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activité. Esthéticienne titulaire d'un diplôme de niveau 5 débutant exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activité.	Ses principales missions sont : <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle, lui proposer des produits et des services adaptés, renseigner la fiche client... • exécuter des soins esthétiques du visage et du corps et réaliser des maquillages ; • conseiller et vendre des prestations de service, des produits cosmétiques et des produits de parfumerie ; • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits
175	Maquilleuse titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou 5 en esthétique et du CQP Maquilleur Conseil Animateur défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans les référentiels d'activité.	Ses principales missions sont : <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle • conseiller et vendre des prestations et des produits de maquillage • participer à la mise en place des animations promotionnelles • animer des prestations d'auto-maquillage • réaliser des techniques de maquillage visage ou/et de maquillage longue durée. • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits
175	Styliste ongulaire titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou 5 en esthétique et du CQP de styliste ongulaire défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans les référentiels d'activité.	Ses principales missions sont : <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle • conseiller et vendre des prestations et des produits en prothésie ongulaire • participer à la mise en place des animations promotionnelles • réaliser des techniques de manucurie et de beauté des pieds • réaliser des techniques gel sous UV, résine, pose de vernis, maquillage d'ongles. • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits

Coef	Définition de l'emploi	Compétences attendues
175	Spa praticienne titulaire d'un diplôme en esthétique et du CQP SPA praticienne défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans les référentiels d'activité,	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer, l'accueil et le suivi de la clientèle (tous les publics) ; en raison de la présence de spa en zone touristique, le spa praticienne peut s'exprimer techniquement en anglais. • conseiller et vendre des produits et des prestations spécifiques au spa. • préparer le poste de travail en respectant les facteurs d'ambiance, les codes culturels du soin, les règles d'hygiène et de sécurité, l'environnement • prendre en charge la clientèle du spa, en préparant le ou la client(e) au soin et en lui expliquant les techniques utilisées. • réaliser des techniques esthétiques de bien-être, de confort, de modelages du monde et de soins par l'eau • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits
180	<p>Esthéticienne titulaire d'un diplôme de niveau 4 justifiant d'une expérience professionnelle effective de cinq années en esthétique après l'obtention du diplôme et exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activité.</p> <p>Esthéticienne titulaire d'un diplôme de niveau 5 et justifiant d'une expérience professionnelle effective de deux années en esthétique après l'obtention du diplôme.</p>	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle, lui proposer des produits et des services adaptés, renseigner la fiche client... • exécuter des soins esthétiques du visage et du corps et réaliser des maquillages ; • conseiller et vendre des prestations de service, des produits cosmétiques et des produits de parfumerie ; • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits
180	Esthéticienne titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou 5 en esthétique et du CQP SPA praticienne, défini par la convention collective nationale, justifiant d'une expérience professionnelle effective de trois années en SPA après l'obtention du CQP,	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer, l'accueil et le suivi de la clientèle (tous les publics) ; en raison de la présence de spa en zone touristique, la spa praticienne peut s'exprimer techniquement en anglais. • conseiller et vendre des produits et des prestations spécifiques au spa. • préparer le poste de travail en respectant les facteurs d'ambiance, les codes culturels du soin, les règles d'hygiène et de sécurité, l'environnement • prendre en charge la clientèle du spa, en préparant le ou la client(e) au soin et en lui expliquant les techniques utilisées. • réaliser des techniques esthétiques de bien-être, de confort, de modelages du monde et de soins par l'eau • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits
180	- Animatrice sportive diplômée d'un titre de niveau 5 ou supérieur.	<ul style="list-style-type: none"> • animer les activités aquatiques et sportives • assurer l'entraînement sportif

Coef	Définition de l'emploi	Compétences attendues
200	Esthéticienne titulaire d'un diplôme de niveau 5 et justifiant d'une expérience professionnelle effective de cinq années en esthétique après l'obtention du diplôme.	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle, vérifier les prises de rendez-vous, • proposer des produits et des services adaptés, • renseigner la fiche client, préparer des actions de fidélisation • exécuter des soins esthétiques du visage et du corps et réaliser des maquillages ; • conseiller et vendre des prestations de service, des matériels, des produits cosmétiques et des produits de parfumerie ; • assurer le suivi du stock • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits • participer à la préparation des animations commerciales, des sessions de formation ;
230	<p>Responsable adjointe justifiant d'une expérience professionnelle effective de trois années en esthétique. Adjointe de la responsable d'exploitation ou du chef d'entreprise, met en œuvre les objectifs et les directives du responsable d'exploitation ou du chef d'entreprise, assure également les fonctions techniques.</p> <p>Animatrice / Formatrice titulaire d'un niveau 5 assurant la mise en œuvre d'action de formation dans le cadre de la stratégie commerciale et l'animation d'équipe fixé par le chef d'entreprise.</p>	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle, vérifier les prises de rendez-vous, • proposer des produits et des services adaptés, • renseigner la fiche client, préparer des actions de fidélisation... • exécuter des soins esthétiques du visage et du corps et réaliser des maquillages ; • conseiller et vendre des prestations de service, des matériels, des produits cosmétiques et des produits de parfumerie ; • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits • participer au management de l'équipe et à l'organisation de l'activité • remonter les demandes des salariés. • préparer et suivre des animations commerciales, des sessions de formation ; • organiser les ventes promotionnelles ; • gérer les locaux (affectation des espaces, aménagements des postes de travail, planification de leur utilisation maximale...) ;
230	Spa manager adjointe titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou 5 en esthétique ou titulaire du « CQP Spa praticienne » justifiant d'une expérience professionnelle effective de trois années en esthétique. Adjointe de la responsable d'exploitation ou du chef d'entreprise, met en œuvre les objectifs et les directives du responsable d'exploitation ou du chef d'entreprise, assure également les fonctions techniques	<p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux actions d'animation et de fidélisation de la clientèle • participer au recrutement du personnel. • participer au management de l'équipe et à l'organisation de l'activité • aider à la collecte et à la transmission au cabinet comptable des informations nécessaires à l'administration du personnel et à la gestion de la paie (salaire, temps travail, contrat, congés payés et formation). • remonter les demandes des salariés. • contrôler l'exécution de l'entretien et de la mise aux normes des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. • gérer la matière d'œuvre et le petit matériel ; assurer relation avec les fournisseurs.

Coef	Définition de l'emploi	Compétences attendues
250	Responsable d'exploitation titulaire d'un niveau 4 ou 5 en esthétique ou titulaire du « CQP Spa praticienne », justifiant d'une expérience professionnelle effective de 5 années en esthétique. Adjointe de la Directrice d'exploitation ou du chef d'entreprise, elle organise l'activité afin d'atteindre les objectifs fixés par le chef d'entreprise assure également les fonctions administratives, techniques et l'animation commerciale	Ses principales missions sont d'organiser et d'effectuer celles du coefficient 230.
270	Directrice d'exploitation, diplômée ou titulaire du « CQP Spa Manager », justifiant d'une expérience professionnelle effective de 5 années en esthétique. Elle travaille en autonomie, définit les objectifs, organise l'activité de l'entreprise, encadre le personnel. Elle garantit le bon fonctionnement de l'entreprise, gère les fonctions administratives, commerciales et techniques. Elle peut être amenée à gérer 1 ou 2 établissements	Ses principales missions sont : <ul style="list-style-type: none"> • effectuer l'accueil et le suivi de la clientèle, lui proposer des produits et des services adaptés, renseigner la fiche client... • créer des protocoles d'accueils et de protocoles de soins. • exécuter des soins esthétiques du visage et du corps et réaliser des maquillages ; • conseiller et vendre des prestations de service, des matériels, des produits cosmétiques et des produits de parfumerie ; • créer des besoins et effectuer des ventes complémentaires de prestations et de produits • effectuer la veille et l'animation commerciale, organiser des sessions de formation... • organiser les ventes promotionnelles ;
300	Directrice d'exploitation, diplômée ou titulaire du « CQP Spa Manager », justifiant d'une expérience professionnelle effective de 5 années en esthétique. Elle travaille en autonomie, définit les objectifs, organise l'activité de l'entreprise, encadre le personnel. Elle garantit le bon fonctionnement de l'entreprise, gère les fonctions administratives, commerciales et techniques Elle peut être amenée à gérer plus de 2 établissements.	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer la veille et l'animation commerciale du SPA. • Veiller à la bonne application du droit social et des règles de sécurité • organiser le travail et encadrer le personnel (planification et suivi des activités, information et formation de l'équipe, participation au recrutement et à la gestion des carrières) ; • aider à la collecte et à la transmission au cabinet comptable des informations nécessaires à l'administration du personnel et à la gestion de la paie (salaire, temps travail, contrat, congés payés et formation). • gérer les locaux (affectation des espaces, aménagements des postes de travail, planification de leur utilisation maximale...) • contrôler l'exécution de l'entretien et de la mise aux normes des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité • gérer les achats et les ventes ; assurer relation avec les fournisseurs • participer à la gestion financière ; assurer le suivi des différents budgets

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 faciliter 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	200

	justifiant d'une expérience professionnelle lui permettant de remplir lesdites fonctions.	
--	---	--

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).