

## **Accord professionnel**

### **ESTHÉTIQUE-COSMÉTIQUE ET ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL LIÉ AUX MÉTIERS DE L'ESTHÉTIQUE ET DE LA PARFUMERIE**

ACCORD DU 2 JUIN 2009  
RELATIF AUX DÉFINITIONS  
ET À LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS  
NOR : ASET0951255M

#### **Champ d'application**

Le champ d'application comprend les entreprises dont les activités principales sont les suivantes :

1. Le conseil en beauté, la vente de produits cosmétiques et les soins de beauté (visage et corps), maquillage, maquillage longue durée, traitement antirides, modelages faciaux, épilation, modelage esthétique de bien-être et de confort, manucure, pose de prothèses d'ongles, les soins esthétiques à la personne en institut de beauté, en SPA et les points soleil, généralement répertoriés au code NAF rév. 2, 2008 : 96.02B ;

2. Les soins corporels, notamment les centres spécialisés généralement répertoriés au code NAF rév. 2, 2008 : 96.04Z ;

3. L'enseignement secondaire technique ou professionnel lié aux métiers de l'esthétique, des soins corporels et de la parfumerie et à la vente des produits de beauté et d'hygiène, de cosmétiques et de parfums, généralement répertorié au code NAF rév. 2, 2008, 85.32Z ;

4. L'enseignement post secondaire non supérieur lié aux métiers de l'esthétique, des soins corporels et de la parfumerie et à la vente des produits de beauté et d'hygiène, de cosmétiques et de parfums, généralement répertoriés au code NAF rév. 2, 2008, 85.41Z ;

5. L'enseignement supérieur lié aux métiers de l'esthétique, des soins corporels et de la parfumerie et à la vente des produits de beauté et d'hygiène, de cosmétiques et de parfums, généralement répertorié au code NAF rév. 2, 2008, 85.42Z ;

6. Les autres enseignements liés aux métiers de l'esthétique, des soins corporels et de la parfumerie et à la vente des produits de beauté et d'hygiène, de cosmétiques et de parfums, généralement répertoriés au code NAF rév. 2, 2008, 85.59A et 85.59B ;

7. Les activités de direction, de gestion, tutelle, holding, groupements concernant les entreprises relevant du secteur d'activité de la convention collective, généralement répertoriées au code NAF rév. 2, 2008, 70.10Z.

Sont expressément exclues de son champ d'application les entreprises dont l'activité principale est soit :

1. Le commerce de détail de parfumerie, de produits de beauté, de toilette et d'hygiène, de cosmétiques, généralement répertorié au code NAF rév. 2, 2008, 47.75Z ;

2. La vente à distance sur catalogue spécialisé, généralement répertoriée au code NAF rév. 2, 2008, 47.91B ;

3. Le commerce forain des articles de parfumerie ou de beauté, généralement répertorié au code NAF rév. 2, 2008, 47.81Z.

### **Article 1<sup>er</sup>**

Il est convenu un accord sur les définitions et la classification des emplois.

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

### **Article 2**

Le présent accord 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.

### **Article 3**

Les dispositions de révision (art. L. 2261-7 et suivants) et de dénonciation (art. L. 2261-9 et suivants) sont soumises aux dispositions légales en vigueur.

Fait à Paris, le 2 juin 2009.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

#### **Organisations patronales :**

FIEPPEC ;

UNIB ;

CNAIB.

#### **Syndicats de salariés :**

CSFV CFTC ;

FS CFDT ;

SCE FO.

## ANNEXE I

---

### **Personnel des entreprises répertoriées généralement sous le code NAF rév. 2, 2008 : 96.02B et le code NAF rév. 2, 2008 : 96.04Z**

NIVEAU	COEF.	EMPLOIS RELATIFS AUX INSTITUTS
6A	135	Aide esthéticien(ne), non diplômé(e), justifiant d'une formation professionnelle reconnue par la branche de l'esthétique et exerçant sous le contrôle d'un(e) esthéticien(ne) diplômé(e).
5A	150	Esthéticien(ne) titulaire d'un CAP d'esthétique cosmétique exécutant les tâches prévues au diplôme, ou non titulaire du CAP mais justifiant d'une expérience professionnelle avérées de 3 années en institut de beauté aux fonctions d'esthéticien(ne).
5B	160	Esthéticien(ne) titulaire du CAP esthétique et des épreuves pratiques du BP, bac pro ou BM esthétique cosmétique, effectuant tous les soins esthétiques du visage et du corps, ou esthéticien(ne) non titulaire du CAP, effectuant tous les soins esthétiques du visage et du corps, ayant 6 années d'expérience professionnelle et pouvant justifier d'une formation aux soins corps reconnue par la branche de l'esthétique.
4A	175	Esthéticien(ne) titulaire d'un diplôme de niveau IV ou esthéticien(ne) débutant(e) titulaire d'un diplôme de niveau III
4B	180	Esthéticien(ne) qui assure le suivi des objectifs définis par le chef d'entreprise
4C	200	Esthéticien(ne) capable de gérer sur le plan technique les cabines, les rendez-vous
4D	230	Esthéticien(ne) capable de gérer sur le plan technique une équipe (les cabines, les rendez-vous, le personnel)
1A	250	Esthéticien(ne) capable de gérer sur le plan technique une équipe (les cabines, les rendez-vous, le personnel), capable de gérer les commandes et les stocks selon les consignes du chef d'entreprise
1B	300	Esthéticien(ne) capable de gérer sur le plan technique une équipe (les cabines, les rendez-vous, le personnel), capable de gérer les commandes et les stocks selon les consignes du chef d'entreprise et de gérer l'entreprise

Employé : coefficients 135 à 200.

Agent de maîtrise : coefficients 230 à 250.

Cadre : coefficient 300.

### **Personnel des écoles d'esthétique**

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 de 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 (à 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(e) 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 (à titre d'exemple, français, mathématiques, biologie, gestion commerciale, gestion comptable...). Personnel autorisé par l'éducation nationale à exercer des fonctions d'enseignement néces-

sitant 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.

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 2 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 fonction. 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 péda-

gogiques 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 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 ; l'aptitude à animer les différents conseils de classe et réunions pédagogiques ; à organiser et programmer les emplois du temps des enseignants et des intervenants ; à animer et contrôler le suivi de l'activité pédagogique de l'établissement ; 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*

DÉFINITION D'EMPLOI	DÉBUTANT(E) A	EXPÉRIMENTÉ(E) B
Surveillant	135 A	135 B
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 A	200 B
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 A	Néant
Enseignant(e) de travaux pratiques et d'activités professionnelles autorisé(e) à enseigner à titre définitif ayant obtenu l'examen d'habilitation	240 A	240 B
Enseignant(e) en cours magistraux	245 A	245 B
Directeur, directrice	300 A	300 B

*Coefficients du personnel des services administratifs et des services généraux*

DÉFINITION D'EMPLOI	DÉBUTANT(E) A	EXPÉRIMENTÉ(E) B
Personnel d'entretien	135 A	135 B
Employé(e) de bureau	135 A	135 B
Secrétaire	150 A	150 B
Aide-comptable	150 A	150 B
Comptable	200 A	200 B