

**Avenant n° 25 du 16 octobre 2019 relatif à la classification des emplois du personnel des services administratifs et des services généraux- CCN IDCC 3032**

Entre

La Confédération nationale artisanale des instituts de beauté (CNAIB),  
La fédération internationale des écoles professionnelles de la parfumerie et de l'esthétique cosmétique (FIEPPEC),  
L'union des professionnels de la beauté et du bien-être (UPB)

Et

La fédération du commerce et des services CGT,  
La fédération nationale de l'encadrement du commerce et des services CFE CGC FNECS,  
La fédération des services CFDT,  
La FGTA FO,  
L'Union Nationale des Syndicats Autonomes, UNSA Fédération Commerces & Services

**ARTICLE 1 : 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 de 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 no 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

RC  
S.U.  
82  
1/5  
BP

coeff	Définition de l'emploi	Compétences attendues
135	<b>Personnel d'entretien</b> 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	<b>Personnel de maintenance</b> 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	<b>Employé (e) de bureau</b> 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	<b>Hôtesse d'accueil sans diplôme</b> 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	<b>Personnel d'entretien qualifié</b> 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	<b>Personnel de maintenance qualifié</b> 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	<b>Secrétaire</b> 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	<b>Hôtesse d'accueil diplômée</b> 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

J.Y.  
BP  
R  
M  
K

coeff	Définition de l'emploi	Compétences attendues
160	<b>Aide-comptable</b>	Assurer les travaux courants de comptabilité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabiliser les documents commerciaux.</li> <li>- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.</li> <li>- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA</li> </ul> Préparer la paie et les déclarations sociales courantes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les informations en vue de l'établissement de la paie et des déclarations courantes sociales</li> </ul> Transmettre les informations nécessaires selon les consignes de sa hiérarchie
200	<b>Comptable</b>	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	<b>Gestionnaire de paie</b>	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	<b>Chargé de communication (Community Manager)</b>	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	<b>Contrôleur de gestion</b>	Construire, mettre en application et analyser les budgets et les écarts Réaliser les tableaux de suivi correspondant et leur analyse
270	<b>Responsable ressources humaines</b>	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	<b>Responsable en gestion des systèmes d'information</b>	Exercer tout ou partie des activités des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution à l'élaboration du schéma directeur</li> <li>- Mise en place et maintenance des systèmes d'information</li> <li>- Exploitation, contrôle, évolution des systèmes d'information</li> <li>- Gestion d'équipe</li> </ul> S'assurer de la bonne application du RGPD
270	<b>Responsable commercial</b>	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	<b>Directeur des ressources humaines</b>	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	<b>Directeur administratif et financier</b>	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 - de 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 : Egalité 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.

Handwritten signatures and initials:   
 - Top right: J-U  
 - Middle right: BP  
 - Bottom right: M  
 - Bottom center: 124  
 - Middle: 4/5

**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 L2261.15 du code du travail.

**ARTICLE 7 : date d'effet**

Les dispositions du présent avenant entreront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de l'extension.

Fait à Paris, le 16 octobre 2019.

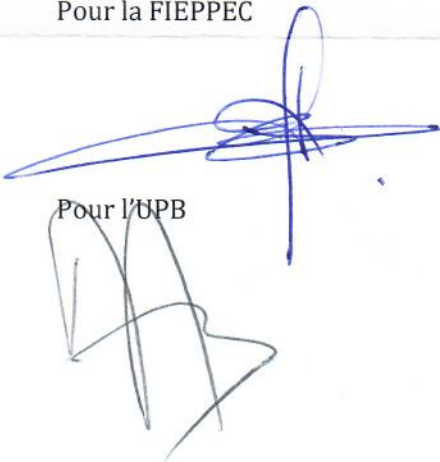
**Signataires :**

**Les organisations patronales :**

Pour la CNAIB-SPA



Pour la FIEPPEC



Pour l'UPB



**Les organisations salariales :**

Pour la fédération des services CFDT,

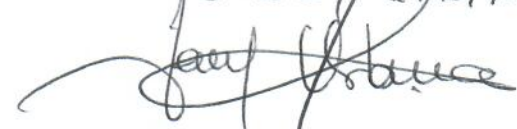
Pour la FGTA FO

*BRAT - EYMERIC Stephanie*



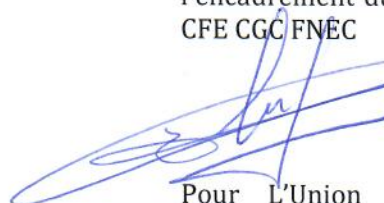
Pour la fédération du commerce et des services CGT

*JENNY URBINA*



Pour la fédération nationale de l'encadrement du commerce et des services CFE CGC FNEC

*Beno Hugnet  
BF*



Pour L'Union Nationale des Syndicats Autonomes, UNSA FCS.

*PO Klementija Clibent*  
