

**Convention collective nationale du
notariat
du 8 juin 2001
(Extraits)**

Titre IV : Rémunérations

Classification

Article 15

En vigueur non étendu

15.1. Critères

La classification des salariés des offices notariaux est fondée sur le principe des critères classants. Cette classification tient compte de l'évolution de la profession et de la qualification requise pour assumer les fonctions déterminées par le contrat de travail.

L'entretien d'évaluation prévu à l'article 16 ci-après a pour objet notamment de vérifier si la classification du salarié est toujours en adéquation avec ses attributions et d'examiner ses perspectives d'évolution.

La classification comporte trois catégories :

- les employés ;
- les techniciens ;
- les cadres.

Chacune de ces trois catégories comporte plusieurs niveaux. A chacun d'eux est affecté un coefficient plancher en fonction duquel l'employeur et le salarié déterminent, d'un commun accord, le coefficient de base devant servir à la détermination du salaire de base en multipliant ce coefficient par la valeur attribuée au point de salaire.

Lors de toute embauche d'un salarié, un contrat de travail par acte écrit fixe le contenu de son travail et le coefficient qui lui est attribué.

Le classement des salariés et la détermination du salaire minimum résultant de ce classement s'effectuent en fonction de critères. Pour qu'un salarié soit classé à un niveau donné, ces critères doivent être cumulativement réunis sauf, toutefois, ce qui résulte des dispositions de l'article 15.6.

Les critères de classement sont :

- le contenu de l'activité ;
- l'autonomie dans le cadre du travail effectivement réalisé ;
- l'étendue et la teneur des pouvoirs conférés (du T2 au C4) ;
- la formation ;
- l'expérience.

L'énumération ci-dessus ne constitue pas une hiérarchie des critères.

Le contenu de l'activité se définit par la nature des tâches à accomplir et par son niveau de difficulté, qui va de l'exercice de tâches simples et répétitives à la prise en charge de missions complexes concernant plusieurs domaines.

Par « autonomie », il faut entendre la liberté de décision dont dispose le salarié pour organiser son travail. Le degré d'autonomie dépend de l'importance et de la fréquence des contrôles exercés par le responsable hiérarchique ou par le notaire.

Les pouvoirs délégués pour accomplir les tâches prévues par le contrat de travail se caractérisent par leur teneur, puis par leur étendue.

Par « formation », il faut entendre les connaissances acquises par le salarié et sanctionnées, le cas échéant, par un diplôme. Cette formation est considérée comme nécessaire pour exécuter les tâches prévues par le contrat de travail, sauf ce qui est ci-après précisé concernant le critère de « l'expérience ».

Par « expérience », il faut entendre une pratique qui confère à son titulaire les capacités nécessaires pour accomplir son travail, même s'il n'a pas reçu une formation sanctionnée par le diplôme correspondant.

Pour chacun des niveaux prévus à l'intérieur des trois grandes catégories de salariés sont mentionnés des exemples d'emplois.

Pour effectuer le classement des salariés, il convient de s'attacher à l'emploi occupé et non au salaire, la formation et les diplômes n'entrant en ligne de compte que dans la mesure où ils sont mis en œuvre dans cet emploi.

Lorsqu'un salarié effectue des tâches de nature différente, l'activité prédominante exercée par le salarié de façon permanente est le critère prépondérant de son classement dans une catégorie et à un niveau d'emploi.

Tout salarié est susceptible de passer d'une catégorie à une autre et, à l'intérieur de chaque catégorie, d'un niveau à un autre, en fonction de la qualité de son travail et de l'extension de sa qualification.

Les coefficients sont établis pour fixer à chaque niveau un minimum de rémunération au-delà duquel un coefficient supérieur peut être attribué, par accord entre le salarié et l'employeur, sans qu'il en résulte pour autant une modification de la classification, même si le coefficient convenu vient à excéder le plancher du niveau supérieur.

Les appellations de « principal », « notaire salarié », « notaire assistant » ou « notaire stagiaire » ou « clerc stagiaire » ne constituent que des titres et non des classifications, étant entendu que dans les deux dernières appellations il est fait référence expressément au décret modifié du 5 juillet 1973 relatif à la formation professionnelle dans le notariat.

15. 2. Reconnaissance du savoir-faire

Tout nouveau salarié entrant dans le notariat, à compter du 1er février 2008, voit, pour autant qu'il n'en ait pas encore profité, au terme des 3 premières années de travail accompli effectivement et consécutivement au sein de la profession notariale son savoir-faire reconnu par l'office dans lequel il se trouve à cette date-là par une attribution unique de 10 points.

Ces points sont attribués au salarié sur justification de ces 3 premières années de travail dans le notariat : seules sont ici assimilées à du travail effectif les absences pour jours de repos RTT de l'article 8 ci-dessus, de repos compensateur des articles 7 et 14.9 ci-dessus et 2 de l'accord de branche du 8 juin 2001 relatif à l'incidence de la réduction du temps de travail, pour congés payés de l'article 18.1 ci-après, pour jours chômés et payés de l'article 18.7 et pour formation à la demande de l'employeur de l'article 29.1.2.

Ces points disparaissent lorsqu'un changement de niveau ou de catégorie est accordé postérieurement au salarié, dans la mesure où le nouveau coefficient qui en résulte est égal ou supérieur au montant de ces points ajouté à l'ancien coefficient.

Les jours non travaillés, résultant d'absences non énumérées au deuxième alinéa, prolongent d'une durée égale le terme de ces 3 premières années.

Pour faciliter l'application de cet article en cas de changement d'office à l'intérieur de cette période des 3 premières années, l'employeur est tenu de délivrer au salarié, lors de son départ de l'office, une attestation mentionnant qu'il n'a pas encore bénéficié des 10 points mentionnés ci-dessus ainsi que le nombre de mois de travail accomplis dans son office et, s'il y a lieu, le nombre de jours non travaillés dans son office, sans autre précision, susceptible de prolonger le terme des 3 premières années conformément à ce qui est écrit ci-dessus. Corrélativement, le salarié est tenu de remettre la ou lesdites attestations à son nouvel employeur.

15. 3. Employés

Niveau 2

E2. – Coefficient 115

Contenu de l'activité :

Exécution de tâches simples.

Autonomie :

Exécution à partir de consignes précises et détaillées.

Formation :

Formation scolaire de base.

Expérience :

Aucune expérience professionnelle n'est exigée.

Exemples d'emploi :

Archiviste, coursier, employé aux machines de reproduction et numérisation, employé d'accueil standard, accompagnateur pour visites immobilières, secrétaire.

Niveau 3

E3. – Coefficient 120

Contenu de l'activité :

Exécution de travaux qualifiés nécessitant des connaissances professionnelles confirmées et une bonne connaissance de la technique et des techniques connexes, acquises par la pratique.

Autonomie :

Exécution sur indications.

Formation :

Possession ou niveau d'un diplôme reconnu : brevet, baccalauréat ou équivalent.

Expérience :

Expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Exemples d'emploi :

Aide-comptable, employé d'accueil standard qualifié, secrétaire.

15.4. Techniciens

Niveau 1

T1. – Coefficient 132

Contenu de l'activité :

Rédaction ou exécution d'actes ou opérations simples.

Autonomie :

Exécution sur directives générales et sous contrôle régulier.

Formation :

Connaissances générales de droit ou d'économie ou de comptabilité : capacité en droit, BTS du notariat, licence professionnelle métiers du notariat, diplôme de 1er cycle de l'école de notariat ou diplôme équivalent, CQP d'assistant rédacteur d'actes.

Expérience :

A défaut de la formation initiale, pratique notariale d'au moins 3 ans.

Exemples d'emploi :

Secrétaire assistant de rédaction d'actes, assistant de rédaction.

Niveau 2

T2. – Coefficient 146

Contenu de l'activité :

Rédaction des actes courants ou résolution de problèmes juridiques ou économiques ou comptables, simples.

Autonomie :

Exécution sur directives générales. Autonomie dans la réalisation du travail avec contrôle de bonne fin.

Etendue et teneur des pouvoirs conférés :

Réception de la clientèle des dossiers qui lui sont confiés.

Formation :

Sérieuses connaissances juridiques ou économiques ou comptables : BTS, DUT, niveau baccalauréat + 2, BTS du notariat, licence professionnelle métiers du notariat, diplôme de 1er cycle de l'école de notariat ou diplôme équivalent.

Expérience :

Pratique notariale d'au moins 3 ans ;

Exemples d'emploi :

Comptable, négociateur, clerc aux successions simples, clerc aux actes courants simples.

Niveau 3

T3. – Coefficient 195

Contenu de l'activité :

Gestion de dossiers complexes avec mise en œuvre, par lui-même ou par délégation, des moyens nécessaires à cette gestion, notamment la rédaction des actes ou autres documents juridiques ou économiques ou comptables qu'ils comportent.

Autonomie :

Autonomie de gestion des dossiers, sous l'autorité d'un cadre ou d'un notaire, à charge de rendre compte.

Etendue et teneur des pouvoirs conférés :

Contrôle de l'exécution des tâches déléguées. Réception de la clientèle des dossiers qui lui sont confiés. Réception exceptionnelle de la clientèle pendant une absence de courte durée d'un cadre ou d'un notaire.

Formation :

Formation juridique, ou économique, ou comptable, ou en informatique, ou en communication, étendue et connaissance approfondie de la technique notariale : diplôme de premier clerc, diplôme de l'institut des métiers du notariat ou diplômes équivalents, CQP de comptable taxateur, CQP de formaliste.

Expérience :

Pratique notariale d'au moins 4 ans, en ce compris la formation notariale en alternance.

Exemples d'emploi :

Comptable taxateur, négociateur expert, clerc formaliste, clerc rédacteur, technicien en informatique, technicien en communication.

15.5. Cadres

Niveau 1

C1. – Coefficient 220

Contenu de l'activité :

Définition et réalisation, par lui-même ou par délégation, de travaux dans le respect des orientations données.

Autonomie :

Travaux menés sous la conduite d'un notaire ou d'un cadre confirmé.

Etendue et teneur des pouvoirs conférés :

Réception de la clientèle dans la limite de ses attributions. Autorité sur le personnel dont il a la charge et auquel il apporte une aide technique.

Formation :

Diplôme de premier clerc, diplôme de l'institut des métiers du notariat ou diplômes équivalents.

Expérience :

Selon ses attributions, expérience professionnelle ou pratique notariale d'au moins 4 années.

Exemples d'emploi :

Cadre polyvalent dans un office à structure simplifiée, clerc spécialiste, responsable d'un service à développement limité : expertise, négociation, etc., selon l'orientation des activités de l'office.

Niveau 2

C2. – Coefficient 270

Contenu de l'activité :

Mise au point de dossiers complexes ou de conception difficile. Conduite d'un secteur dont il assure le développement selon la délégation reçue.

Autonomie :

Large autonomie.

Etendue et teneur des pouvoirs conférés :

Autorité sur le personnel de son secteur. Réception de la clientèle.

Formation :

Diplôme de notaire ou diplôme équivalent.

Expérience :

Selon ses attributions, expérience professionnelle ou pratique notariale d'au moins 4 années permettant d'assurer la conduite de son secteur dans le cadre de la délégation reçue du notaire et de prendre les initiatives nécessaires.

Exemples d'emploi :

Responsable d'un service juridique ou technique tel que :

- le droit de la famille ;
- le service comptable,

ou d'un service spécialisé, tel que l'expertise, la négociation ou la gestion. S'il est peu développé, l'office peut tenir lieu de secteur.

Responsable en communication.

Niveau 3

C3. – Coefficient 340

Contenu de l'activité :

Conduite de l'office ou d'une partie importante de celui-ci.

Autonomie :

Large délégation de pouvoirs.

Etendue et teneur des pouvoirs conférés :

Prise des initiatives requises par les circonstances en l'absence du notaire. Réception de toute la clientèle. Autorité sur le personnel qu'il anime et coordonne.

Formation :

Diplôme de notaire ou diplôme équivalent.

Expérience :

Selon ses attributions, expérience professionnelle ou pratique notariale de 5 années au moins après l'obtention du diplôme de notaire ou d'un diplôme équivalent, lui permettant d'exercer des activités de même niveau que celles du notaire.

Exemples d'emploi :

Cadre principal d'un office ayant une structure adéquate, responsable dans un office important d'un ou de plusieurs secteurs d'activités sous le contrôle d'un notaire, poste autonome d'un spécialiste hautement qualifié.

Niveau 4

C4. – Coefficient 380

Contenu de l'activité :

Participation à la détermination et à la mise en œuvre de la stratégie de l'office.

Autonomie :

Large délégation de pouvoirs.

Etendue et teneur des pouvoirs conférés :

Prise des initiatives requises par les circonstances en l'absence du notaire. Réception de toute la clientèle. Autorité sur le personnel qu'il anime et coordonne.

Formation :

Diplôme de notaire ou diplôme équivalent.

Expérience :

Selon ses attributions, expérience professionnelle ou pratique notariale de 5 années au moins après l'obtention du diplôme de notaire ou d'un diplôme équivalent, lui permettant d'exercer des activités de même niveau que celles du notaire.

15. 6. Corrélation diplômes - classification

Par dérogation aux dispositions du sixième alinéa de l'article 15.1, les salariés titulaires des diplômes ainsi qu'il est dit ci-dessous doivent être classés à l'embauche ou à l'obtention de ces diplômes aux niveaux indiqués ci-après, même s'ils ne remplissent pas l'ensemble des critères normalement exigés pour prétendre à ces classifications. Dès qu'ils remplissent l'ensemble des critères classants du niveau supérieur, les dispositions de l'article 15.1 doivent s'appliquer.

Tout salarié dont le contrat de travail est conclu en vue de l'obtention du certificat de qualification professionnelle de comptable taxateur ou du certificat de qualification professionnelle de formaliste ou du certificat de qualification professionnelle d'assistant rédacteur d'actes doit être classé au niveau T1. Sa rémunération peut toutefois subir un abattement de 15 % par rapport à celle correspondant au coefficient 132 pendant les 6 premiers mois et de 10 % les 6 mois suivants.

Tout salarié titulaire du brevet de technicien supérieur « notariat » doit être classé T1.

Tout salarié titulaire de la licence professionnelle métiers du notariat, ou d'un diplôme équivalent, doit être classé au niveau T1, sans que son coefficient puisse être inférieur à 135.

Tout salarié titulaire du diplôme de 1er clerc doit être classé T2.

Tout salarié titulaire du diplôme de l'institut des métiers du notariat doit être classé T2.

Tout salarié titulaire du certificat de qualification professionnelle de comptable taxateur, obtenu avant le 1er janvier 2015 doit être classé T3.

Tout salarié titulaire du certificat de qualification professionnelle de comptable taxateur obtenu à compter du 1er janvier 2015 doit être classé T2 pendant 12 mois de travail effectif au sein de la profession notariale, puis T3.

Tout salarié titulaire du certificat de qualification professionnelle de formaliste obtenu avant le 1er janvier 2015 doit être classé T3.

Tout salarié titulaire du certificat de qualification professionnelle de formaliste obtenu à compter du 1er janvier 2015 doit être classé T2 pendant 18 mois de travail effectif au sein de la profession notariale, puis T3.

Tout salarié titulaire du certificat de qualification professionnelle d'assistant rédacteur d'actes doit être classé T1.

Tout salarié titulaire du DESS de droit notarial, du master mention ou spécialité droit notarial ou du diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire (DAFN) et dont le contrat de travail est conclu notamment en vue de l'obtention du diplôme supérieur de notariat ou du certificat de fin de

stage du DAFN doit être classé T2, sans que son coefficient puisse être inférieur la deuxième année à 160.

Tout salarié titulaire d'un master de droit sans mention ou spécialité de droit notarial dont le contrat de travail est conclu en vue de l'obtention du diplôme de notaire doit être classé T1 durant les 6 premiers mois, puis T2 durant les 24 mois suivants, sans que son coefficient puisse être inférieur à 160 les 12 derniers mois.

Tout salarié titulaire d'un des diplômes suivants :

- diplôme supérieur de notariat ;
 - diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire et du certificat de fin de stage ;
 - diplôme de notaire ;
 - certificat d'aptitude aux fonctions de notaire,
- doit être classé C1.

Tout salarié titulaire d'un des diplômes suivants :

- diplôme supérieur de notariat ;
 - diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire et du certificat de fin de stage ;
 - diplôme de notaire ;
 - certificat d'aptitude aux fonctions de notaire ;
 - nommé par arrêté du garde des Sceaux, ministre de la justice, et ayant prêté le serment prévu à l'article 57 du décret du 5 juillet 1973 ;
- doit être classé au minimum C2.

15.7. Modalités d'application

Le changement de coefficient plancher qui résulterait de l'application de l'article 15.6 ne constitue pas en lui-même une augmentation de salaire : il s'impute en priorité sur tous les éléments de salaire confondus antérieurement perçus par le salarié (coefficient de base plus élevé, points complémentaires, points de formation, compléments en espèces).