

Convention collective nationale des avocats et de leur personnel du 20 février 1979

Avenant n° 50 du 14 février 1997 relatif à la classification

Article 1er

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF 1er août 1997

Les partenaires sociaux ont souhaité, d'une part, tenir compte de l'évolution de la profession consécutive à la réforme des professions juridiques et judiciaires du 31 décembre 1990, impliquant une évolution des tâches et des activités au sein des cabinets d'avocats ; d'autre part, mettre en place une nouvelle classification se substituant à l'ancienne, et fondée sur des critères classants pour favoriser le déroulement de carrière, en liaison avec le ou les postes occupés et la formation professionnelle requise par ceux-ci.

Cependant les parties signataires confirment l'importance du rôle des clerks dans les cabinets et tiennent à en rappeler la mission :

Personne ayant des connaissances approfondies de droit et de procédure, capable, sous la responsabilité de l'avocat employeur, de mener une procédure et de la poursuivre jusqu'à complète exécution, et de se présenter aux audiences où elle est admise.

Article 2

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF 1er août 1997

Le présent avenant annule et remplace l'article 8 de la convention collective nationale du 20 février 1979.

La nouvelle classification comporte quatre niveaux de définition des critères. Chaque niveau intègre l'ensemble des critères ci-dessous, selon un degré croissant d'importance de ces critères et de complexité des tâches. Il comporte des échelons permettant une évolution professionnelle (progression de carrière), en fonction des tâches exercées.

Chaque échelon est affecté d'un coefficient déterminant la rémunération minimale hiérarchique.

1. Définitions

Article 2

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF 1er août 1997

1.1 Critères de classement

Les critères classants sont les suivants :

- autonomie ;
- initiative ;
- responsabilité ;
- formation et/ou expérience professionnelle.

Autonomie : l'étendue, l'importance et la fréquence des contrôles exercés par le responsable hiérarchique ou fonctionnel.

Initiative : la mise en œuvre de choix et la prise de décisions.

Responsabilité : la part plus ou moins grande d'initiative professionnelle nécessitée par l'emploi occupé pour atteindre les objectifs ; l'étendue, la fréquence et la nature de la délégation accordée dans le cadre de la fonction exercée.

Formation : la formation sanctionnée par un diplôme de l'éducation nationale ou délivrée par un organisme de formation professionnelle agréé.

Expérience professionnelle : une pratique professionnelle d'une durée variable selon les échelons et le niveau de formation.

1.2 Niveaux et échelons

Quatre niveaux de classification ont été élaborés, lesquels sont établis en fonction des critères classants. La progression des niveaux s'effectue de manière graduelle. Le niveau 4 est celui du personnel exécutant des travaux sans que soient mis en œuvre les critères d'autonomie et d'initiative. Le niveau 3, qui permet de différencier la filière administrative de la filière technique, met en œuvre les critères d'initiative, d'autonomie et de responsabilité. Le niveau 2 est celui des cadres avec les critères d'autonomie et de responsabilité, et le niveau 1 celui des cadres de direction.

Deux critères indicatifs du poste de travail, liés à l'expérience professionnelle et la formation, situent le niveau, et l'évolution à l'intérieur du niveau, qui se fait au moyen de l'échelon.

A titre d'exemple, selon le poste occupé, un salarié débutant ayant le niveau bac, mais pas d'expérience professionnelle, est classé au niveau 3 A ou 3 B échelon 1 coefficient 240 la 1^{re} année et, au terme de cette année d'expérience, il est classé à l'échelon 1 coefficient 265 niveau 3 A ou 3 B.

Autre exemple : un salarié, classé au niveau 3 A 1^{er} échelon coefficient 265, est classé au 2^e échelon coefficient 285 lorsque l'évolution de ses tâches lui permet de déléguer à du personnel classé à un niveau inférieur.

1.3 Formation et niveaux des diplômes

Le poste de travail, à des degrés divers, requiert un certain nombre de capacités que le salarié acquiert par la formation, initiale et/ou professionnelle, et par l'expérience professionnelle.

La maîtrise des opérations, plus ou moins complexes en fonction du poste de travail, est le fruit d'une pratique professionnelle d'une durée variable selon l'expérience que le salarié aura acquise dans la vie professionnelle.

C'est pourquoi les partenaires sociaux ont souhaité faciliter l'entrée dans la vie active de jeunes diplômés, sans pour autant écarter les salariés dont l'expérience professionnelle, complétée par des actions de formation continue ou professionnelle en rapport avec les fonctions du poste, assure l'aptitude à occuper l'emploi.

Chaque échelon du niveau met en œuvre le critère de la formation, à l'exception du 1^{er} échelon du niveau 4.

Certaines formations techniques, dont celles assumées par l'ENADEP, permettent aux salariés ayant une plus ou moins longue expérience professionnelle d'acquérir les compétences nécessaires pour occuper le poste pour lequel ces formations sont prévues.

A titre d'exemple : un salarié qui occupe un poste dont les travaux comportent une initiative professionnelle dans le traitement des actes ou opérations techniques simples, sous contrôle régulier, et imposant, entre autres formations, le second cycle 1 et 2 de l'ENADEP et qui a suivi cette formation est classé au niveau 3 B 1^{er} échelon coefficient 265.

A l'inverse, si le poste, de par la définition, ne requiert pas le second cycle 1 et 2 de l'ENADEP, le salarié est classé en fonction du niveau de formation ou d'expérience professionnelle demandé par le poste de travail.

2. Méthode de classement

Article 2

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF
1^{er} août 1997

Le classement doit être effectué en tenant compte des tâches requises par le poste, lequel définit le niveau de formation initiale et/ou d'expérience professionnelle nécessaire, par référence aux critères de qualification définis au chapitre 3.

En conséquence, l'organisation du travail selon une tâche précisément déterminée par les critères de classement et la définition des niveaux placent le salarié au niveau, à l'échelon et au coefficient de la qualification requise par le poste de travail.

Il n'y a pas de progression automatique d'un échelon à l'autre.

Le coefficient 300 constitue de seuil d'accès au régime de retraite complémentaire des cadres AGIRC.

2.1. Salariés assurant des emplois relevant de filières ou de qualifications différentes

La typologie de la majorité des cabinets est constituée de petites unités de travail dans lesquelles les salariés peuvent effectuer des tâches de qualifications différentes.

Au niveau 3 un salarié peut, à la fois, avoir une part d'initiative dans le traitement de dossiers techniques et juridiques, et faire des travaux administratifs.

L'activité prédominante, qu'elle soit technique ou administrative, exercée de façon permanente par le salarié détermine la filière :

filière technique 3 B ou filière administrative 3 A.

2.2 Activité relevant de niveaux et/ou d'échelons différents

Un salarié peut exercer de façon permanente des activités relevant de niveaux et/ou d'échelons différents.

Lorsque la ou les activités de qualification supérieure prédominent en temps dans l'ensemble des tâches exercées, le salarié doit être classé à l'échelon et/ou au niveau supérieur(s).

3. Définition de la classification

Article 2

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF 1er août 1997

La classification a un double rôle, celui, d'une part, de situer les salariés au niveau de qualification et de rémunération requis pour les tâches exercées et, d'autre part, de constituer, pour les employeurs, un outil de gestion des ressources humaines en terme de recrutement, de gestion de carrière et de formation.

Niveau 4 - Exécution simple

Article 2

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF 1er août 1997

Exemples d'emplois exercés : coursier, personnel d'entretien et de services, dactylo, standardiste, employé d'accueil, opératrice de saisie, sténo-dactylo, employé de reprographie, standardiste réceptionniste, aide-documentaliste, aide-comptable.

1er échelon, coefficient 205

Personnel chargé d'exécuter des travaux à partir de consignes précises, détaillées et permanentes, ne nécessitant aucune initiative professionnelle.

Formation initiale : aucune.

Expérience dans la vie professionnelle : aucune.

2e échelon, coefficient 215

Personnel chargé d'exécuter des travaux à partir de consignes précises, détaillées et permanentes, ne nécessitant aucune initiative professionnelle.

Formation initiale : niveau CAP ou 1re année du 1er cycle ENADEP ou assimilé.

Expérience dans la vie professionnelle : trois mois minimum.
Sans formation initiale : six mois d'expérience professionnelle minimum.

3e échelon, coefficient 225

Personnel chargé d'exécuter des travaux à partir de consignes précises, détaillées et permanentes, ne nécessitant aucune initiative professionnelle, dans des conditions de fiabilité et de rapidité satisfaisantes.

Formation initiale : CAP ou BEP, ou 1re année du 1er cycle ENADEP ou assimilé.

Expérience dans la vie professionnelle : six mois minimum.

Sans formation initiale : un an minimum.

4e échelon, coefficient 240

Personnel chargé d'exécuter des travaux nécessitant une expérience professionnelle confirmée et la capacité de s'autocontrôler.

Formation initiale : BEP ou niveau bac.

Expérience dans la vie professionnelle : ce poste nécessite une expérience professionnelle, en cabinet ou en entreprise, préalable minimale de :

- un an pour tout salarié justifiant d'un BEP ou du niveau bac ;
- deux années pour tout salarié sans formation initiale, mais ayant suivi des actions de formation continue ou personnelle en rapport avec les fonctions du poste ;
- ou six mois pour tout salarié qui, en plus de sa formation initiale, a suivi des actions de formation professionnelle continue ou personnelle en rapport avec les fonctions du poste, ou le premier cycle 1 et 2 de l'ENADEP ;
- six mois pour tout salarié ayant le bac.

Niveau 3 - Exécution avec responsabilité

Article 2

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF
1er août 1997

3 A. - Filière administrative

Exemples d'emplois exercés : secrétaire sténo-dactylo, secrétaire dactylo, secrétaire juridique, secrétaire administrative, secrétaire de service, secrétaire de direction, secrétaire central, chef de secrétariat.

1er échelon, coefficient 240 : débutant dans la vie professionnelle

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant une part d'initiative professionnelle dans le traitement des actes ou opérations simples, sous contrôle régulier.

Formation initiale : bac ou équivalent.

Le titulaire n'ayant aucune expérience dans la vie professionnelle se verra attribuer, pendant les premiers 18 mois d'activité, le coefficient le plus élevé du niveau inférieur, soit 240.

1er échelon, coefficient 250 : débutant dans la fonction

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant une part d'initiative professionnelle dans le traitement des actes ou opérations simples, sous contrôle régulier.

Formation initiale : bac ou équivalent.

Le titulaire n'ayant aucune expérience dans la fonction se verra attribuer, pendant la première année professionnelle, le coefficient 250.

1er échelon, coefficient 265 : expérimenté

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant une part d'initiative professionnelle dans le traitement des actes ou opérations simples, sous contrôle régulier.

Formation initiale : bac ou équivalent.

Expérience dans la vie professionnelle : ce poste requiert une pratique professionnelle confirmée, en cabinet ou en entreprise, de :

- six mois pour tout salarié titulaire du bac et ayant suivi des actions de formation professionnelle en rapport avec les fonctions du poste ;
- un an pour tout salarié titulaire du bac ;
- deux ans pour tout salarié justifiant d'un niveau de formation initiale inférieur au bac, mais ayant suivi des actions de formation professionnelle continue ou personnelle en rapport avec les fonctions du poste, d'un volume au moins égal à cent vingt heures, ou ayant suivi le second cycle 1 et 2 de l'ENADEP.

2e échelon, coefficient 270 : débutant

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant, sur des directives générales, une part d'initiative professionnelle dans le traitement des dossiers techniques courants. Le titulaire, qui dispose d'une autonomie dans le choix du travail à déléguer, peut déléguer à du personnel classé à un niveau inférieur, mais assume la responsabilité du travail délégué.

Formation initiale : bac + 2.

Le titulaire n'ayant aucune expérience professionnelle se verra attribuer, pendant sa première année professionnelle, le coefficient 270.

2e échelon, coefficient 285 : expérimenté

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant, sur des directives générales, une part d'initiative professionnelle dans le traitement des dossiers techniques courants. Le titulaire, qui dispose d'une autonomie dans le choix du travail à déléguer, peut déléguer à du personnel classé à un niveau inférieur, mais assume la responsabilité du travail délégué.

Formation initiale : bac + 2.

Expérience dans la vie professionnelle : ce poste requiert une expérience professionnelle minimale dans les fonctions du coefficient précédent de :

- un an pour le titulaire d'un bac + 2 ou d'un diplôme équivalent ou justifiant d'une équivalence à une formation en alternance dans les domaines de l'emploi ;
- trois ans pour tout salarié justifiant d'un diplôme inférieur à bac + 2 mais ayant suivi, alors qu'il occupait le poste au coefficient précédent, des actions de formation professionnelle continue, en rapport avec les fonctions de son poste, d'un volume au moins égal à cent soixante heures.

3e échelon, coefficient 300

Personnel ayant à effectuer des travaux d'analyse et de résolution de situations complexes, faisant appel à des connaissances pratiques et théoriques approfondies lui conférant une autonomie dans l'exécution de ces tâches, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique. Salarié capable de remplacer occasionnellement un cadre pendant une absence de courte durée, et de diriger une petite équipe.

Formation initiale : bac + 2.

Expérience dans la vie professionnelle : ce poste requiert une expérience professionnelle minimale dans les fonctions du coefficient 285 de :

- trois ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme équivalent à bac + 2 ;
- cinq ans pour tout titulaire d'un diplôme inférieur à bac + 2, mais au moins équivalent au bac, ayant suivi, alors qu'il occupait des fonctions justifiant du classement au coefficient 285, des actions de formation professionnelle continue en rapport avec les fonctions de son poste, d'un volume au moins égal à cent soixante heures.

4e échelon, coefficient 350 : agent de maîtrise

Personnel de maîtrise assurant les fonctions du 3e échelon du niveau 3. En outre, il prépare un programme de travail qu'il soumet au supérieur hiérarchique pour approbation avant réalisation.

Formation initiale : bac + 2.

Expérience dans la vie professionnelle : ce poste requiert une expérience professionnelle minimale dans les fonctions du coefficient 300 de :

- quatre ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme équivalent à bac + 2 ;
- six ans pour tout titulaire d'un diplôme inférieur à bac + 2, mais au moins équivalent au bac, ayant suivi, alors qu'il occupait des fonctions justifiant du classement au coefficient 300, des actions de formation professionnelle continue, en rapport avec les fonctions de son poste, d'un volume au moins égal à cent soixante heures.

Niveau 3 - Exécution avec responsabilité

Article 2

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF 1er août 1997

3 B. - Filière technique

Exemples d'emplois exercés : comptable 1er échelon, secrétaire comptable, informaticien, secrétaire technique, secrétaire juridique, deuxième clerc, documentaliste, assistant juridique, premier clerc, comptable deuxième échelon, technicien supérieur, caissier comptable, documentaliste responsable, analyste programmeur.

1er échelon, coefficient 240 : débutant dans la vie professionnelle

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant une part d'initiative professionnelle dans le traitement des actes ou opérations simples, sous contrôle régulier.

Formation initiale : bac ou équivalent ou capacité en droit.

Le titulaire n'ayant aucune expérience dans la vie professionnelle se verra attribuer, pendant les premiers 18 mois d'activité, le coefficient le plus élevé du niveau inférieur, soit 240.

1er échelon, coefficient 250 : débutant dans la fonction

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant une part d'initiative professionnelle dans le traitement des actes ou opérations simples, sous contrôle régulier.

Formation initiale : bac ou équivalent ou capacité en droit.

Le titulaire n'ayant aucune expérience dans la fonction se verra attribuer, pendant la première année professionnelle, le coefficient 250.

1er échelon, coefficient 265 : expérimenté

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant une part d'initiative professionnelle dans le traitement des actes ou opérations techniques simples, sous contrôle régulier.

Formation initiale : bac ou équivalent ou capacité en droit.

Expérience dans la vie professionnelle : ce poste requiert une pratique professionnelle confirmée, en cabinet ou en entreprise, de :

- un an pour tout salarié titulaire du bac ;
- deux ans pour tout salarié justifiant d'un niveau de formation initiale inférieur au bac, mais ayant suivi des actions de formation professionnelle en rapport avec les fonctions du poste, d'un volume au moins égal à cent vingt heures, ou ayant suivi le second cycle 1 et 2 de l'ENADEP ;
- six mois pour tout salarié titulaire du bac et ayant suivi des actions de formation professionnelle continue ou personnelle en rapport avec les fonctions du poste.

2e échelon, coefficient 270 : débutant

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant, sur des directives générales, une part d'initiative professionnelle dans le traitement des dossiers techniques courants ou dans le règlement des problèmes juridiques, économiques ou comptables simples.

Formation initiale : bac + 2, BTS, DUT, dans les domaines techniques de l'emploi ou diplôme de fin de 2e cycle ENADEP.

Le titulaire n'ayant aucune expérience professionnelle se verra attribuer, pendant sa première année professionnelle, le coefficient 270.

2e échelon, coefficient 285 : expérimenté

Personnel chargé d'exécuter des travaux comportant, sur des directives générales, une part d'initiative professionnelle dans le traitement des dossiers techniques courants ou dans le traitement des problèmes juridiques, économiques ou comptables simples.

Formation initiale : bac + 2, BTS, DUT, dans les domaines techniques de l'emploi ou diplôme de fin de 2e cycle ENADEP.

Expérience dans la vie professionnelle : ce poste requiert une expérience professionnelle minimale dans les fonctions du coefficient précédent de :

- un an pour le titulaire d'un bac + 2 ou d'un diplôme équivalent ou justifiant d'une équivalence à une formation en alternance dans les domaines techniques de l'emploi ;
- quatre ans pour tout salarié justifiant d'un diplôme inférieur au BTS mais ayant suivi, alors qu'il occupait le poste au coefficient précédent, des actions de formation professionnelle continue, en rapport avec les fonctions de son poste, d'un volume au moins égal à cent soixante heures.

3e échelon, coefficient 300

Personne ayant à effectuer des missions de représentation et/ou des travaux d'analyse et de résolution de situations complexes, faisant appel à des connaissances pratiques et théoriques approfondies, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique. Salarié capable de remplacer occasionnellement un cadre pendant une absence de courte durée et de recevoir des clients.

Formation initiale : bac + 2, BTS, DUT, dans les domaines techniques de l'emploi ou diplôme de fin de 2e cycle ENADEP.

Expérience dans la vie professionnelle : expérience professionnelle minimale dans les fonctions du coefficient 285 de :

- trois ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme équivalent à bac + 2 ;
- cinq ans pour tout titulaire d'un diplôme inférieur à bac + 2, mais au moins équivalent au bac, ayant suivi, alors qu'il occupait des fonctions justifiant du classement au coefficient 285, des actions de formation professionnelle continue, en rapport avec les fonctions de son poste, d'un volume au moins égal à cent soixante heures.

4e échelon, coefficient 350 : agent de maîtrise

Personnel de maîtrise assurant les fonctions du 3e échelon du niveau 3. En outre, il prépare un programme de travail qu'il soumet au supérieur hiérarchique pour approbation avant réalisation.

Formation initiale : bac + 2.

Expérience dans la vie professionnelle : ce poste requiert une expérience professionnelle minimale dans les fonctions du coefficient 300 de :

- quatre ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme équivalent à bac + 2 ;
- six ans pour tout titulaire d'un diplôme inférieur à bac + 2, mais au moins équivalent au bac, ayant suivi, alors qu'il occupait des fonctions justifiant du classement au coefficient 300, des actions de formation professionnelle continue, en rapport avec les fonctions de son poste, d'un volume au moins égal à cent soixante heures.

Niveau 2 - Cadres

Article 2

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF
1er août 1997

Définition générale

Personnel disposant d'une technicité lui permettant d'exercer ses fonctions avec autonomie. Il rend compte de l'état d'avancement des travaux selon les modalités définies par l'employeur. Il définit et réalise ou fait réaliser un programme de travail dans le respect des orientations données ; il peut animer et coordonner l'activité d'un ou plusieurs salariés. Il effectue des missions de représentation.

Exemples d'emplois exercés :

Chef comptable, responsable de service, responsable du service paie, responsable administratif et financier, juriste consultant, clerc (1), principal, chef du service paie, chef du personnel, directeur administratif et financier.

1er échelon, coefficient 385 : cadre débutant

Personnel disposant d'une technicité lui permettant d'exercer ses fonctions avec autonomie. Il rend compte de l'état d'avancement des travaux selon les modalités définies par l'employeur. Il définit et réalise ou fait réaliser un programme de travail dans le respect des orientations données ; il peut animer et coordonner l'activité d'un ou plusieurs salariés.

Formation initiale : bac + 3 ou au moins équivalent, sans expérience professionnelle.

2e échelon, coefficient 410 : cadre expérimenté

Personnel disposant d'une expérience professionnelle et d'une technicité lui permettant d'exercer ses fonctions avec autonomie. Il rend compte de l'état d'avancement des travaux selon les modalités définies par l'employeur. Il définit et réalise ou fait réaliser un programme de travail dans le respect des orientations données ; il peut animer et coordonner l'activité d'un ou plusieurs salariés.

Formation initiale : bac + 3 ou équivalent.

Expérience dans la vie professionnelle : en plus de la formation initiale, le salarié doit avoir une expérience professionnelle minimale en cabinet ou en entreprise de deux ans.

Sans cette formation initiale, il doit avoir une expérience professionnelle minimale en cabinet ou en entreprise dans des fonctions justifiant un classement en niveau 3 :

- de trois ans en ayant suivi une action de formation professionnelle continue en rapport avec les fonctions du poste ;
- de cinq ans dans le cas contraire.

3e échelon, coefficient 450

Personnel disposant d'une technicité lui permettant d'exercer ses fonctions avec une grande autonomie. Il rend compte et dirige l'activité d'une ou plusieurs personnes. Plus généralement, il agit dans le cadre des orientations données.

Formation initiale : bac + 4.

Expérience dans la vie professionnelle : expérience professionnelle minimale dans les fonctions du 2e échelon ou en entreprise, de :

- trois ans pour tout salarié titulaire du bac + 4 ou équivalent ;
- cinq ans pour tout titulaire d'un diplôme inférieur à bac + 4, mais au moins équivalent à bac + 2, ou diplôme de fin d'études ENADEP, ayant suivi des actions de formation professionnelle continue en rapport avec les fonctions de son poste.

4e échelon, coefficient 480

Le personnel de cet échelon dispose d'une technicité approfondie lui permettant d'exercer ses fonctions avec une large autonomie : il anime et dirige l'activité d'une ou plusieurs personnes, dans son domaine d'activité il engage l'entreprise dans le cadre d'une délégation limitée, et il est amené à décider de solutions adaptées et à les mettre en œuvre.

Formation initiale : bac + 4.

Expérience dans la vie professionnelle : expérience professionnelle minimale :

- dans les fonctions du 3e échelon :
- un an pour tout salarié titulaire d'un diplôme équivalent à bac + 4 ;

- deux ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme inférieur à bac + 4 mais au moins équivalent à bac + 2 ou diplôme de fin d'études ENADEP, ayant suivi des actions de formation professionnelle continue en rapport avec les fonctions de son poste.
- en entreprise, de :
- quatre ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme équivalent à bac + 4 ;
- sept ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme inférieur à bac + 4 mais au moins équivalent à bac + 2, ayant suivi des actions de formation professionnelle continue en rapport avec les fonctions de son poste.

*(1) Les parties signataires de l'avenant n° 50 du 14 février 1997 confirment l'importance du rôle des clerks dans les cabinets et tiennent à en rappeler la mission :
Personne ayant des connaissances approfondies de droit et de procédure, capable, sous la responsabilité de l'avocat employeur, de mener une procédure et de la poursuivre jusqu'à complète exécution, et de se présenter aux audiences où elle est admise.*

Niveau 1 - Cadres de direction

Article 2

En vigueur étendu

Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF 1er août 1997

Exemples d'emplois exercés : secrétaire général, directeur administratif et financier, directeur des ressources humaines, directeur de service, directeur de bureau.

1er échelon, coefficient 510

Personnel disposant d'une technicité lui permettant d'exercer dans le cadre d'une délégation de pouvoir des fonctions complexes avec autonomie.

Il rend compte régulièrement de ses actions et de ses résultats.

Il dirige un département ou un service, ou un établissement dont il anime et coordonne l'activité dans le cadre de la politique définie par l'employeur.

Il peut être appelé à déterminer les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la politique définie.

Formation initiale : bac + 5.

Expérience dans la vie professionnelle : expérience professionnelle minimale en cabinet ou en entreprise de :

- 3 ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme équivalent à bac + 5 ;
- 5 ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme inférieur à bac + 5, mais au moins équivalent à bac + 2, ayant suivi des actions de formation professionnelle continue en rapport avec les fonctions de son poste.

2e échelon, coefficient 560

Cet échelon exige la plus large autonomie de jugement et d'initiative.

Emploi de responsabilité majeure s'exerçant au plan de la gestion et du développement de l'entreprise mettant en œuvre sous l'autorité du chef d'entreprise les grandes options, techniques, politiques, financières et commerciales de celle-ci ; le personnel à ce poste est amené à déterminer les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la politique définie par l'employeur.

Formation initiale : bac + 5.

Expérience dans la vie professionnelle : expérience professionnelle minimale en cabinet ou en entreprise de :

- quatre ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme équivalent à bac + 5 ;
- six ans pour tout salarié titulaire d'un diplôme inférieur à bac + 5, mais au moins équivalent au bac + 2, ayant suivi, des actions de formation professionnelle continue, en rapport avec les fonctions de son poste.

4. Calendrier et procédure de mise en œuvre.

Article 2

En vigueur étendu
Créé par Avenant n° 50 1997-02-14 BO conventions collectives 97-20, étendu par arrêté du 18 juillet 1997 JORF
1er août 1997

Calendrier

L'application de la nouvelle classification doit être effective, au plus tard, dans les six mois qui suivent la publication de l'arrêté ministériel d'extension au Journal officiel.
Elle annule et remplace à cette date la classification de l'article 8 de la convention collective nationale.

Procédure

Dans les cabinets dotés d'institutions représentatives du personnel, l'employeur informe les représentants du personnel de la mise en œuvre de la nouvelle classification, puis le personnel.
Dans les cabinets dépourvus d'institutions représentatives du personnel, l'employeur reçoit le personnel, individuellement ou collectivement, pour l'informer de la nouvelle classification et la mettre en œuvre.
Dans tous les cabinets, chaque salarié doit recevoir une notification écrite précisant son nouveau classement (emploi, niveau, échelon et coefficient), en fonction des tâches réellement exercées.
Le bulletin de salaire mentionne ces éléments.
Le nouveau classement prend effet le mois civil suivant la notification.
Le salarié peut demander à rencontrer l'employeur ou son représentant pour obtenir toutes précisions relatives à sa nouvelle classification. Ce dernier doit recevoir le salarié dans les quinze jours de la demande.
En tout état de cause, le nouveau classement du salarié ne peut entraîner une diminution de la rémunération habituelle effective, tous éléments de salaire confondus, antérieurement perçue.
Il n'existe pas de correspondance entre les coefficients de l'ancienne classification et ceux de la nouvelle.

5. Interprétation

En vigueur étendu

Sur délégation de la commission mixte paritaire, durant les 5 premières années d'application, la commission d'élaboration du présent avenant règle les difficultés d'interprétation de celui-ci.

6. Bilan d'application

En vigueur étendu

Les signataires du présent accord conviennent de se rencontrer dans les 2 ans suivant la date limite d'application de la nouvelle classification pour établir le bilan de la mise en place, au vu des éléments recueillis par la commission nationale d'interprétation.
Un document de synthèse sera établi et remis aux parties signataires.

7. Dépôt. - Extension

En vigueur étendu

Le présent avenant sera déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris, et en 5 exemplaires, auprès de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de Paris.
L'extension du présent avenant sera demandée conformément aux articles L. 133-1 et suivants du code du travail.