

## Convention collective nationale du personnel des administrateurs et des mandataires judiciaires du 20 décembre 2007

### Titre VII : Classification

#### Article 20 Classification en filière

*En vigueur étendu*

Modifié par [avenant n° 14 du 30 juin 2016](#)

La classification est établie en 4 filières ou familles correspondant chacune à des fonctions et un rôle différenciés au sein de l'étude.

A l'intérieur de chaque filière, les postes sont déclinés en niveaux, en fonction de la spécificité des travaux, de l'autonomie, de la polyvalence, de l'expérience de chaque salarié.

Lorsque le salarié est conduit, du fait des structures de l'étude, à exercer de manière permanente des activités qui relèvent de qualifications correspondant à des filières différentes, le classement dans la catégorie correspondant à l'activité la plus élevée est retenu.

L'évolution du salarié n'est pas limitée à la filière à laquelle il appartient à l'origine et son évolution professionnelle peut avoir lieu en passant d'une filière à l'autre. Il n'y a donc pas d'étanchéité entre les filières, un même salarié pouvant au cours de sa carrière passer, même plusieurs fois, d'une filière à l'autre.

Les filières sont les suivantes :

- filière administrative (A) : correspondant à l'accomplissement de travaux et de tâches administratifs liés au fonctionnement général de l'étude non forcément affectée à des travaux techniques sur dossier ;
- filière technique (T) : correspondant à des travaux techniques, par exemple comptable, administratif ou juridique, sans que le salarié ait vocation à prendre en charge l'intégralité d'un dossier ;
- filière collaborateurs (C) : correspondant à une mission de conception et de stratégie avec une vision globale du dossier, le collaborateur ayant vocation à prendre en charge l'intégralité d'un dossier ;
- filière stagiaires (S) : correspondant aux stagiaires salariés exerçant, sous convention de stage, titulaires de l'examen d'accès au stage.

#### Filière administrative (A)

Accomplissement des tâches administratives liées à l'étude

	EMPLOYÉ
A 1	Emploi ne nécessitant pas de connaissance technique ou administrative particulière Exemples : emploi d'entretien, coursier, archives, classement, emploi temporaire (job été)...
A 2a	Employé administratif, travaux de secrétariat de base Standard, réception, courrier, classement archives, ouverture de dossier, renseignements téléphoniques sur suivi de dossier, photocopie, recherches...
A 2b	Employé administratif Travaux de secrétariat administratif courant
A 2c	Employé administratif Travaux de secrétariat administratif courant avec un degré d'autonomie supérieur au niveau précédent

A 3a	Assistant administratif Travaux administratifs sous contrôle régulier avec des compétences techniques générales
A 3b	Assistant administratif confirmé Travaux administratifs diversifiés avec initiative professionnelle et compétences techniques confirmées
A 3c	Assistant administratif polyvalent Travaux administratifs touchant à différents processus ou domaines d'activité de l'étude

TAM	
A 4a	TAM niveau 1 — Technicien administratif Travaux administratifs touchant à plusieurs domaines d'activité, autonomie et initiative confirmées, maîtrise de connaissances pratiques ou techniques
A 4b	TAM niveau 2 — Technicien administratif Idem TAM niveau 1 + travaux administratifs avec responsabilité. Peut occasionnellement remplacer un cadre ou un collaborateur
A 4c	TAM niveau 3 — Technicien administratif supérieur Idem TAM niveau 2 + peut concevoir occasionnellement des programmes de travail

CADRE	
Niveau 1	Exerçant en autonomie, organisant et assurant la gestion administrative de l'étude ou de son service
Niveau 2	Exerçant en autonomie, organisant et assurant la gestion administrative de l'étude ou de son service dans les études de taille importante

Nouvelle filière de mandataire et d'administrateur judiciaire salarié

Statut	Mission	Salaire mensuel
Cadre	Mandataire et administrateur judiciaire salarié en application des nouvelles dispositions légales	6 000 € brut

### Filière technique (T)

N'a pas vocation à prendre en charge l'intégralité d'un dossier, ou sa conception et sa stratégie

EMPLOYÉ	
T 2a	Employé technique (a) Circularisation/mailling... Travaux techniques de base, actes d'ouverture et de suivi de dossiers, mise en œuvre de procédures définies selon instructions
T 2b	Employé technique (b) Travaux techniques de base, actes et formalités courants respectant les procédures en vigueur dans l'étude
T 2c	Employé technique (c) Travaux techniques de base, actes et formalités courants respectant les procédures en vigueur dans l'étude avec un degré d'autonomie supérieur au niveau précédent

T 3a	Assistant technique Travaux techniques sur dossiers sous contrôle régulier avec des compétences techniques générales
T 3b	Assistant technique confirmé Travaux techniques sur dossiers avec initiative professionnelle et compétences techniques spécifiques
T 3c	Assistant technique autonome Travaux techniques nécessitant initiative et autonomie avec compétences confirmées
T 3d	Assistant technique polyvalent Travaux techniques nécessitant analyse et résolution de situations complexes, sous contrôle et validation d'un professionnel

TAM	
T 4a	TAM niveau 1 — Technicien Travaux techniques complexes, connaissances pratiques et théoriques approfondies Susceptible de piloter un programme de travail
T 4b	TAM niveau 2 — Technicien idem TAM niveau 1 + peut occasionnellement remplacer un cadre ou un collaborateur pour une mission définie
T 4c	TAM niveau 3 — Technicien supérieur idem TAM niveau 2 + peut concevoir occasionnellement des programmes de travail

CADRE	
Niveau 1	Le cadre gère de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés, sous la responsabilité d'un professionnel ; le cadre gère son activité en fonction d'objectifs négociés ; il assure le suivi technique des membres de son équipe
Niveau 2	Ce cadre ajoute aux qualités techniques requises pour la catégorie précédente une forte capacité d'initiative. Il est apte à assurer le développement optimal tant des missions qu'il a en charge que de l'unité dont il est responsable

### Filière collaborateurs

A vocation à prendre en charge l'intégralité d'un dossier  
Vision globale (conception, stratégie)

ÉCHELON	DÉFINITION	
C 2a	Précision : dans la famille collaborateurs le niveau 2a n'existe pas	
C 2b	Collaborateur débutant (statut employé)	Collaborateur débutant dans la profession.
C 3a	Collaborateur expérimenté (statut employé)	Collaborateur ayant une expérience en rapport avec la profession et/ou diplômé (master ou équivalent) exerçant sous contrôle régulier. Il peut assumer des missions de représentation de l'étude.

C 3b	Collaborateur maîtrise (statut maîtrise)	Collaborateur ayant une expérience confirmée. Niveau d'accueil d'un stagiaire titulaire du certificat de fin de stage délivré par le commissaire du Gouvernement.
C 4a	Cadre collaborateur niveau 1 (statut cadre)	Collaborateur cadre autonome pouvant appréhender l'ensemble des données techniques et stratégiques d'un dossier. Niveau d'accueil des collaborateurs, titulaires de l'attestation de réussite à l'examen professionnel non inscrits sur la liste nationale, restant sous statut salarié.
C 4b	Cadre collaborateur niveau 2 (statut cadre)	Cadre de direction, titulaire d'une autonomie de jugement et d'initiative. Il anime et coordonne et/ou dirige l'activité éventuellement au sein d'un établissement dans le cadre de la politique générale définie par l'employeur.

### Filière stagiaires

AJ stagiaire ou MJ stagiaire

Stagiaire AJ/MJ sous convention de stage titulaire de l'examen d'accès au stage.

ÉCHELON	DÉFINITION
S 2b	1re année de convention de stage (statut employé)
S 3a	2e année de convention de stage (statut employé)
S 3b	3e année de convention de stage (statut maîtrise)