

Convention collective nationale du notariat du 8 juin 2001

Préambule

Article

En vigueur étendu

Entre les organisations ci-dessus, il a été convenu ce qui suit :

I.-En application des articles L. 133-1 et suivants du chapitre III du titre III du livre Ier du code du travail, d'adopter ce qui suit pour former la nouvelle convention collective du notariat à compter du 1er octobre 2001 pour l'ensemble de ces dispositions ;

II.-De prolonger la survie de la convention collective du 17 novembre 1989, dénoncée, jusqu'au 30 septembre 2001 inclus ;

III.-De se réunir en commission mixte à partir du 1er octobre 2001 pour engager des négociations sur épargne salariale, les comptes épargne-temps, le capital temps formation et l'incidence des nouvelles technologies sur les conditions d'emploi et de travail dans les offices notariaux.

Le présent accord sera déposé, conformément à l'article L. 132-10 du code du travail, et porté à la connaissance des notaires et des salariés, au moyen d'une copie qui sera envoyée dans toutes les études et devra être émarginée par tous les membres du personnel. Il sera soumis à la procédure d'extension prévue à l'article L. 133-8 du code du travail, à l'initiative de la partie la plus diligente.

Titre Ier : Dispositions générales

Champ d'application

Article 1er

En vigueur étendu

La présente convention est conclue dans le cadre des dispositions législatives ou réglementaires et celles du code du travail.

Elle ne saurait emporter, ni à l'égard des employeurs ni à l'égard du personnel, aucune renonciation au bénéfice de ces dispositions, même si elles ne sont pas expressément évoquées aux présentes.

Elle s'applique sur le territoire métropolitain et dans les départements d'outre-mer.

Elle s'applique aux salariés des offices notariaux et des organismes assimilés dont l'activité est directement liée à celle de la profession notariale. Elle ne s'applique pas aux salariés affectés à des travaux d'entretien ou de nettoyage.

Il est précisé que les organismes assimilés sont :

- le Conseil supérieur du notariat ;
- les conseils régionaux ;
- les chambres de notaires.

Durée

Article 2

En vigueur étendu

La présente convention est conclue pour une durée déterminée, à compter du 1er octobre 2001, de 3 ans.

Passé ce délai, elle devient à durée indéterminée, conformément à l'article L. 132-6 du code du travail.

En cas de dénonciation, celle-ci s'effectue suivant les modalités et préavis prévus par le code du travail.

La partie qui dénonce la convention doit accompagner la lettre de dénonciation ou la faire suivre, à peine de nullité, d'un projet dans un délai de 1 mois.

Publicité

Article 3

En vigueur étendu

La présente convention est déposée à la direction départementale du travail et au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Elle est distribuée dans chaque office, à la diligence du Conseil supérieur du notariat, en 2 exemplaires, dans un délai de 3 mois à compter de sa signature.

L'un de ces exemplaires est remis contre récépissé par l'employeur au délégué du personnel là où il en existe un. Celui-ci le tient constamment à la disposition des salariés de l'office pour consultation sur place.

Un exemplaire de la convention collective est également remis au comité d'entreprise s'il en existe un.

Dans l'office n'ayant pas de représentant du personnel, l'exemplaire destiné au personnel est confié contre récépissé au salarié le plus ancien dudit office qui le communique sans formalité à tout membre du personnel qui en fait la demande. Un affichage dans l'office en informe le personnel. Toute modification à la convention collective ou tout accord collectif fait également l'objet d'un affichage.

Un exemplaire de la convention collective à jour est remis par l'employeur à tout salarié lors de l'embauche.

La présente convention fait l'objet d'une demande d'extension, conformément à la loi, à l'initiative de la partie la plus diligente.

La présente convention nationale ne peut en aucun cas être un obstacle à la conclusion de conventions régionales, départementales ou locales.

En aucun cas, ces conventions ne peuvent contenir des dispositions moins avantageuses pour le personnel que celles résultant de la convention collective nationale.

Titre II : Conditions générales du travail

Contrat de travail

Article 4

En vigueur étendu

Le contrat de travail est obligatoirement constaté par écrit. En cas de résistance ou de refus de l'employeur, la chambre de discipline peut être saisie par l'intéressé ou le syndicat auquel il appartient, conformément à l'article R. 611-5 du code du travail.

Il peut également en saisir les commissions paritaires de conciliation et la juridiction compétente.

Le contrat de travail doit contenir, au minimum, les mentions suivantes :

- dénomination et siège de l'office ;
- nom et prénoms, adresse, nationalité, date et lieu de naissance du salarié ;
- lieux de travail ;
- date et heure de l'embauche ;
- convention collective applicable ;
- classification du salarié (niveau et coefficient) ;
- fonctions du salarié et description sommaire de celles-ci ;
- durée de la période d'essai ;
- durée du travail ;
- montant du salaire et périodicité de son versement ;
- durée des congés payés ;
- durée du préavis ;

- noms des organismes auxquels sont versées les cotisations sociales. Numéro d'affiliation de l'employeur à ces organismes.

Lors des inspections de comptabilité, les inspecteurs-contrôleurs doivent vérifier l'existence des contrats de travail et mention en est faite dans leur rapport.

Modèle de contrat de travail conforme à l'article 4 de la convention collective (à établir et à remettre au salarié le jour de l'embauche)

Article 5

En vigueur étendu

Entre les soussignés :

- maître ... (nom, prénom),

notaire à ... (siège et adresse de l'office) ;

- ou maître ... (nom, prénom),

associé de la société civile professionnelle " (dénomination complète),

notaires associés ", titulaire de l'office notarial sis à (siège et adresse de l'office),

ci-après dénommé " l'employeur ".

D'une part, et

- M. ... (nom et prénoms),

demeurant à ... (adresse complète) ;

- né à ..., le ... ;

- de nationalité ... (pour un étranger, mentionner la carte de séjour) ;

- ci-après dénommé ... " le salarié ",

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Conditions d'engagement :

A compter du ... (date et heure de l'embauche), l'employeur engage le salarié aux conditions générales de la convention collective nationale du notariat du ... et (s'il en existe) des accords d'entreprise des ... et aux conditions particulières indiquées ci-après.

Le salarié accepte cet engagement.

Qualification :

Le salarié est engagé, sous la classification suivante... (niveau et coefficient) de ... prévue à l'article ... de la convention collective, afin de remplir les fonctions suivantes... (description sommaire de celles-ci).

Lieu de travail :

Le salarié exerce ses fonctions à :

Durée du travail :

La durée actuelle du travail est fixée à... heures par semaine.

Rémunération :

La rémunération mensuelle brute du salarié correspond à sa classification et à son coefficient, soit :

Cette rémunération mensuelle est versée le ...(jour de chaque mois).

Congés payés :

Le salarié a droit à un congé annuel de... jours ouvrables, selon les conditions fixées par la convention collective.

Obligations :

Le salarié s'engage, pendant la durée de son contrat, à respecter les instructions qui peuvent lui être données par l'employeur et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne de l'office.

Le salarié s'oblige également à informer l'employeur, sans délai, de tous changements qui interviendraient dans les situations qu'il a signalées lors de son engagement ... (adresse, situation de famille, situation militaire, etc.).

En outre, pendant la période d'essai prévue ci-après, le salarié doit fournir tous les éléments pour constituer son dossier, copie des diplômes notamment. Il doit également se soumettre à la visite médicale à laquelle il sera convoqué.

Le salarié est tenu de se conformer aux règles régissant la déontologie de la profession et notamment au secret professionnel.

Période d'essai :

Le présent contrat ne devient définitif qu'à l'expiration d'une période d'essai de ... mois.

Pendant cette période, chaque partie peut mettre fin au contrat dans les conditions prévues par la convention collective et (s'il en existe) les accords d'entreprise, pour la rupture de la période d'essai.

Durée du contrat :

A l'issue de la période d'essai, si elle s'est révélée satisfaisante, le présent contrat se poursuit pour une durée indéterminée.

Chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve de respecter les règles fixées à cet effet par la loi et la convention collective (art. 11 et 12).

Remise de pièces :

L'employeur a l'obligation de remettre contre récépissé au salarié, lors de la signature du présent contrat, copie(s), mise(s) à jour, de la convention collective (s'il en existe), des accords d'entreprise et (s'il en existe) du règlement intérieur de l'office, ainsi que la liste des organismes sociaux auxquels le salarié doit être affilié.

Avenants :

Toute modification des clauses essentielles du présent contrat devra faire l'objet d'un avenant établi dans les mêmes formes.

Régime de prévoyance et de retraite :

Le salarié est affilié à la caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaire, 5 bis, rue de Madrid, 75008 Paris, régime spécial de sécurité sociale, qui joue également à l'égard des salariés du notariat le rôle de caisse de retraite complémentaire.

Les cotisations sociales concernant la maladie et la retraite sont versées à cet organisme sous le n° ...

Les cotisations sociales concernant les accidents du travail et les allocations familiales sont versées à l'URSSAF de ... (nom et adresse) sous le n°

Le salarié peut exercer auprès de ces organismes son droit d'accès et de rectification que lui confère la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

Fait en double original, un pour chaque partie.

A ..., le ...

Période d'essai

Article 6

En vigueur étendu

Lors de son entrée dans un office dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, tout salarié est considéré comme étant à l'essai pendant une durée ne pouvant excéder :

- 2 mois pour les employés ;

- 3 mois pour les techniciens ;

- 5 mois pour les cadres.

Cette période peut être réduite ou supprimée par accord écrit entre l'employeur et le salarié avant l'entrée en fonctions de ce dernier.

L'absence pour maladie ou accident, à l'exception des maladies professionnelles et des accidents du travail, est suspensive de la période d'essai mais elle ne fait pas obstacle à sa rupture de part ou d'autre.

A l'intérieur d'un même office, le changement de catégorie ne donne pas lieu à période d'essai.

Dans le cas d'un contrat à durée déterminée, la durée de la période d'essai ne peut excéder celle prévue par le droit commun.

Durée du travail

Article 7 (1)

En vigueur étendu

La durée du travail est fixée par la loi. Elle peut, toutefois, être fixée à une durée inférieure ou supérieure à celle de la durée légale par accord d'entreprise ou, à défaut, par décision unilatérale de l'employeur.

(1) Article étendu sous réserve de l'application des articles L. 212-5; L. 212-5-1 et L. 212-6 du code du travail (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Modalités d'organisation du temps de travail

Article 8

En vigueur étendu

L'employeur a le choix entre les modalités d'organisation du temps de travail énumérées ci-après, les modalités prévues aux articles 8.2 et 8.3 ne pouvant toutefois être retenues que si la durée habituelle du travail ne dépasse pas 35 heures par semaine, en moyenne annuelle.

Ces différentes modalités peuvent être combinées entre elles.

8.1. Répartition du temps de travail dans le cadre de la semaine civile

En cas d'adoption de cette solution, la répartition du temps de travail entre les jours de la semaine peut être égale ou inégale. La durée quotidienne du travail ne peut excéder 9 heures.

Les salariés peuvent être répartis en équipes pratiquant des horaires décalés, de façon que l'amplitude d'ouverture de l'office soit maintenue ou augmentée.

Les salariés peuvent travailler par roulement, de façon que l'office puisse être ouvert 6 jours par semaine, du lundi au samedi.

Des horaires individualisés peuvent être mis en place dans les conditions prévues à l'article L. 212-4-1 du code du travail.

Un règlement établi par l'employeur détermine les conditions d'utilisation des horaires individualisés et fixe, notamment, les plages impératives au cours desquelles les salariés doivent obligatoirement être présents au travail et les limites des plages variables. Il fixe également les règles de report des heures correspondant aux plages variables. Ce règlement ne peut prévoir un report :

- de plus de 4 heures d'une semaine civile sur une autre ;
- de plus de 16 heures d'un mois civil sur l'autre.

Quelle que soit la formule retenue, chaque salarié doit bénéficier de 48 heures de repos consécutives, incluant le dimanche.

Toutefois, à la demande du salarié, il peut être convenu par écrit que le second jour de repos n'est pas accolé au dimanche ou qu'il est fractionné en 2 demi-journées.

8.2. Aménagement du temps de travail sous forme d'attribution de jours de repos (1)

La réduction du temps de travail peut prendre la forme du maintien d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures avec l'attribution de jours de repos permettant de réduire à 35 heures la durée hebdomadaire moyenne.

8.2.1. Aménagement du temps de travail sous forme d'attribution

de jours de repos selon un calendrier préétabli

Il peut être prévu que les repos seront pris par journée ou demi-journée sur une période de 4 semaines, selon un calendrier préalablement établi.

En pareil cas, dans l'hypothèse où la durée du travail hebdomadaire est maintenue à 39 heures, la réduction du temps de travail se traduit par l'octroi :

- de 1/2 journée de repos de 4 heures consécutives par semaine ;
- de 1 journée de repos de 8 heures consécutives par quinzaine ;
- de 2 journées consécutives ou non de repos par période de 4 semaines.

Le calendrier des prises de repos est établi en concertation avec le personnel de l'office.

8.2.2. Aménagement du temps de travail sous forme d'attribution

de jours ou de demi-journées de repos dans un cadre annuel

Il peut également être prévu que les repos sont pris dans un cadre annuel.

À UN HORAIRE HEBDOMADAIRE DE (en heures)	CORRESPONDENT EN JOURS DE REPOS(RTT)
39	23 jours
38	17 jours et 5 h 46 mn
37	12 jours et 1 h 10 mn
36	6 jours et 1 h 48 mn

En pareil cas, la moitié des jours de repos acquis est prise à l'initiative de l'employeur et l'autre moitié à l'initiative du salarié par convention écrite. Un délai de prévenance de 1 mois doit être respecté.

Les dates de prise de repos peuvent être modifiées par l'employeur, sous réserve qu'il justifie d'un motif nécessitant la présence du salarié (par exemple, maladie d'un autre salarié, surcharge momentanée du travail) et sous réserve qu'il indemnise, sur justificatifs, les frais non récupérables engagés par le salarié.

Cette possibilité s'exerce sous réserve que le salarié conserve le libre choix de 1/3 des jours de repos.

La période annuelle de référence durant laquelle sont décomptés ces jours est fixée du 1er janvier au 31 décembre de la même année.

Les jours de repos réduction du temps de travail sont comptabilisés séparément des jours de congés annuels. Il est tenu un tableau par salarié qui comportera l'indication des droits aux jours acquis, les dates de prise de ces jours de repos RTT et l'auteur de la demande avec émargement obligatoire.

Le salaire est lissé. Son montant est indépendant du nombre de journées ou demi-journées de repos RTT prises au cours du mois.

Lorsqu'un salarié quitte l'office sans avoir pris tout ou partie du repos acquis, celui-ci est payé avec les majorations applicables aux heures complémentaires ou supplémentaires.

Si le repos pris par anticipation excède les droits acquis, le salarié en conserve le bénéfice, sauf en cas de démission ou de licenciement pour faute grave ou lourde (2).

1 jour de repos lié à la réduction du temps de travail couvert par 1 jour de maladie, d'accident du travail, de congé de maternité ou d'événement familial de courte durée n'est pas récupérable (3).

Les heures effectuées au-delà de 39 heures dans le cadre de la semaine civile sont des heures supplémentaires, conformément aux dispositions de l'article L. 212-9 du code du travail (4).

8.3. Modulation (5)

Dans les offices dont l'activité se caractérise par des périodes de plus ou moins grande intensité au cours de l'année, il peut être prévu une répartition inégale de la durée du travail entre les 52 semaines de l'année civile ou toute autre période de 12 mois consécutifs.

La mise en oeuvre de la modulation doit être précédée de la consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel ou des salariés concernés.

En cas de modulation, l'horaire de travail peut varier d'une semaine sur l'autre sans pouvoir dépasser 44 heures hebdomadaires sur 12 semaines consécutives ou non. Les semaines de forte activité se compensent avec les semaines de faible activité, de sorte que, sur une période de 12 mois, la durée moyenne de travail soit de 35 heures par semaine.

Les heures effectuées au-delà de la limite haute de la modulation ont le caractère d'heures supplémentaires. Elles sont rémunérées au cours de la période de référence avec application de la majoration légale et donnent éventuellement droit à repos compensateur.

Si la durée moyenne de 35 heures par semaine est dépassée à l'issue de la période de référence, les heures excédentaires, à l'exception de celles rémunérées en cours de période, sont soumises au régime des heures supplémentaires et ouvrent droit aux bonifications, majorations et repos compensateurs prévus par la loi (6).

Lorsque, en application du programme de modulation, les salariés travaillent certaines semaines plus de 39 heures ou moins de 31 heures et qu'ils effectuent, au cours de la période de référence de 12 mois, plus de 70 heures au-delà de la durée légale du travail, le contingent d'heures supplémentaires est inférieur au contingent de droit commun.

Il est fixé conformément aux dispositions du décret n° 2000-82 du 31 janvier 2000, soit à 90 heures à la date de signature de la présente convention.

La rémunération est la même chaque mois, indépendamment du nombre de jours et/ou d'heures travaillés.

En cas de rupture du contrat de travail, sauf pour motif économique, la rémunération ne correspondant pas à du temps de travail effectif est prélevée sur le solde de tout compte (7).

Les heures excédentaires par rapport à l'horaire moyen de travail, du début de l'exercice à la date de la fin du préavis, sont versées en sus du solde de tout compte avec les majorations applicables aux heures supplémentaires.

En cas d'embauche en cours de période annuelle, le nombre de jours et/ou d'heures travaillés est fixé au prorata de la période restant à courir.

Un programme indicatif de la modulation pour chaque période de 12 mois est établi par l'employeur. Il est soumis pour avis, avant sa mise en oeuvre, au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel. Il est communiqué aux salariés au plus tard 1 mois avant le début de la période.

En cas de modification du programme en cours de période, l'employeur est tenu de respecter un délai de prévenance de 2 semaines. Ce délai peut toutefois être réduit à 1 semaine lorsque des circonstances exceptionnelles imposent de modifier immédiatement l'horaire (8).

L'organisation du travail doit en principe permettre un strict respect du volume d'heures annuel.

Dans le cas où il apparaît que le volume d'heures travaillées sur la période annuelle est inférieur au volume prévu, l'employeur peut demander l'application du régime d'allocation spécifique de chômage partiel dans les conditions prévues aux articles R. 351-50 et suivants du code du travail ou maintenir la rémunération des salariés concernés.

Toute absence rémunérée ou indemnisée est décomptée conformément aux périodes du programme indicatif.

Absences rémunérées :

Les jours d'absence sont rémunérés sur la base du salaire moyen mensuel.

Absences non rémunérées :

La retenue pour heures d'absence est égale au rapport du salaire de ces heures d'absence sur le nombre d'heures de travail dans l'étude pendant le mois considéré.

Salaires moyen mensuel x nombre d'heures d'absence	= retenue
Nombre d'heures de travail du mois considéré	

8.4. Convention de forfait

8.4.1. Forfait assis sur une base en heures sur l'année

Une convention de forfait, assise sur une base en heures sur l'année, peut être conclue avec les catégories suivantes de salariés :

- salariés ayant la qualité de cadre, au sens de la présente convention collective, qui ne sont pas occupés selon l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés, qui disposent d'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la durée du travail ne peut être prédéterminée ;

- salariés itinérants n'ayant pas la qualité de cadre, disposant d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur temps de travail et dont la durée du temps de travail ne peut pas être prédéterminée.

Conformément à l'article L. 212-15-3-II du code du travail, l'horaire hebdomadaire moyen sur la base duquel le forfait a été convenu peut varier, d'une semaine sur l'autre, dans le cadre de l'année, pour s'adapter à la charge de travail, sous réserve que soit respecté, dans le cadre de l'année, l'horaire hebdomadaire moyen sur la base duquel le forfait a été convenu, multiplié par le nombre de semaines travaillées.

Le nombre de semaines travaillées est calculé en déduisant des 52,14 semaines d'une année les semaines de congés payés légaux et conventionnels ainsi que les jours fériés chômés tombant des jours pouvant être travaillés, auxquels le salarié peut prétendre.

L'horaire annuel ne peut excéder :

- 1 953 heures pour les cadres pouvant prétendre, compte tenu de leur temps de présence dans l'office, à des droits complets en matière de congés payés légaux et conventionnels ainsi que de chômage de jours fériés ;

- 1 730 heures pour les itinérants pouvant prétendre à des droits complets en matière de congés payés et de chômage de jours fériés.

La durée journalière de travail ne peut excéder 10 heures. La durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures sur une semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

L'employeur doit mettre en place un système d'enregistrement manuel ou automatique des horaires faisant apparaître la durée journalière et hebdomadaire du travail.

La rémunération mensuelle du salarié est lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen convenu.

Le paiement des heures supplémentaires et de leur majoration, y compris la bonification prévue par l'article L. 212-5-I du code du travail pour les 4 premières heures supplémentaires, est inclus dans la rémunération forfaitaire.

De ce fait, la rémunération forfaitaire ne peut être inférieure au salaire minimum conventionnel correspondant au classement du salarié, proportionnellement augmenté par rapport aux chiffres de base fixés pour la durée légale du travail avec application des bonifications et majorations légales pour heures supplémentaires.

Le bulletin de paie des salariés doit faire apparaître le nombre moyen mensuel d'heures supplémentaires d'heures de travail sur la base duquel le salaire forfaitaire a été convenu.

8.4.2. Forfait en jours sur l'année (9)

Conformément à l'article L. 212-15-3-I du code du travail, une convention de forfait en jours sur l'année peut être proposée aux salariés ayant la qualité de cadre C 2, C 3 ou C 4 au sens de la présente convention ou demandée par les salariés classés cadre C 1, tous cadres pour lesquels la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée du fait de la nature de leur fonction, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans leur emploi du temps.

Les conventions individuelles de forfait en jours doivent respecter les dispositions suivantes :

- le nombre de jours travaillés ne peut dépasser un plafond de 217 jours ;

- l'amplitude de la journée d'activité ne doit pas dépasser 10 heures sauf surcharge exceptionnelle de travail ;

- le nombre de jours de congé résultant de la réduction du temps de travail est déterminé dans la convention individuelle de forfait ;

- les jours de congés RTT dégagés par la réduction du temps de travail sont pris pour moitié à l'initiative de l'employeur et pour moitié à l'initiative du salarié. Ils peuvent être pris par journée ou demi-journée avec un délai de prévenance réciproque de 15 jours, pouvant être réduit en fonction des nécessités, sans toutefois être inférieur à 3 jours.

Chaque trimestre, chaque salarié concerné effectue un bilan de son temps de travail qu'il communique à l'employeur. Sur ce bilan, le salarié mentionne le nombre de jours travaillés et le nombre de jours non travaillés, le cumul depuis le début de l'année et le nombre de jours qui ne doivent pas être travaillés pour que le plafond de 217 jours ne soit pas dépassé. Il précise, le cas échéant, ses heures habituelles d'entrée et de sortie afin que puisse être appréciée l'amplitude habituelle de ses journées de travail et qu'il puisse être remédié aux éventuels excès.

La rémunération doit tenir compte des responsabilités confiées au salarié. Elle ne peut être inférieure à celle fixée à l'article 14.8 ci-après.

La rémunération forfaitaire mensuelle est indépendante du nombre d'heures de travail effectif accomplies durant le mois considéré.

Le bulletin de paie doit faire référence à la convention de forfait et faire apparaître la rémunération convenue selon un nombre annuel de jours de travail en précisant ce nombre. (1) Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 212-9-II du code du travail aux termes duquel la durée annuelle du travail est fixée, en tout état de cause, à 1 600 heures dès lors que la réduction du temps de travail sur l'année est attribuée sous forme de jours de repos (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(2) Mots exclus de l'extension (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(3) Alinéa exclu de l'extension (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(4) Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 212-9-II du code du travail qui prévoit que les heures supplémentaires sont les heures qui excèdent 39 heures ou un plafond inférieur fixé par la convention ou l'accord (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(5) Article étendu sous réserve qu'en application des articles L. 212-8 du code du travail un accord complémentaire de branche ou d'entreprise précise :

- les données économiques et sociales justifiant le recours à la modulation ;

- les modalités de recours au travail temporaire ;

- le droit à rémunération et à repos compensateur des salariés ayant été embauchés en cours de période de modulation ;

- le droit à repos compensateur des salariés dont le contrat de travail a été rompu au cours de la période de modulation ;

- le recours au chômage partiel pour les heures qui ne sont pas prises en compte dans la modulation (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(6) Alinéa étendu sous réserve de l'application du 4e alinéa de l'article L. 212-8 du code du travail aux termes duquel les heures excédant, en tout état de cause, 1 600 heures sur l'année sont considérées comme des heures supplémentaires (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(7) Alinéa étendu sous réserve de l'application de l'article L. 145-2 du code du travail relatif à la fraction saisissable de la rémunération (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(8) Alinéa étendu sous réserve de l'application du 7e alinéa de l'article L. 212-8 du code du travail qui dispose qu'un accord collectif doit préciser les contreparties dont bénéficient les salariés, dans l'hypothèse d'une réduction du délai de prévenance en deçà de 7 jours ouvrés ainsi que les caractéristiques particulières de l'activité qui justifient la mise en place d'un tel dispositif (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(9) Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 212-5-3 du code du travail (§ III) aux termes duquel les conventions de forfait jours sur l'année ne peuvent concerner que les salariés pour lesquels la durée de travail ne peut être prédéterminée du fait de la nature des fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans l'organisation de leur emploi du temps (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Article 8

En vigueur non étendu

L'employeur a le choix entre les modalités d'organisation du temps de travail énumérées ci-après, les modalités prévues aux articles 8.2 et 8.3 ne pouvant toutefois être retenues que si la durée habituelle du travail ne dépasse pas 35 heures par semaine, en moyenne annuelle.

Ces différentes modalités peuvent être combinées entre elles.

8.1. Répartition du temps de travail dans le cadre de la semaine civile

En cas d'adoption de cette solution, la répartition du temps de travail entre les jours de la semaine peut être égale ou inégale. La durée quotidienne du travail ne peut excéder 9 heures.

Les salariés peuvent être répartis en équipes pratiquant des horaires décalés, de façon que l'amplitude d'ouverture de l'office soit maintenue ou augmentée.

Les salariés peuvent travailler par roulement, de façon que l'office puisse être ouvert 6 jours par semaine, du lundi au samedi.

Des horaires individualisés peuvent être mis en place dans les conditions prévues à l'article L. 212-4-1 du code du travail.

Un règlement établi par l'employeur détermine les conditions d'utilisation des horaires individualisés et fixe, notamment, les plages impératives au cours desquelles les salariés doivent obligatoirement être présents au travail et les limites des plages variables. Il fixe également les règles de report des heures correspondant aux plages variables. Ce règlement ne peut prévoir un report :

- de plus de 4 heures d'une semaine civile sur une autre ;
- de plus de 16 heures d'un mois civil sur l'autre.

Quelle que soit la formule retenue, chaque salarié doit bénéficier de 48 heures de repos consécutives, incluant le dimanche.

Toutefois, à la demande du salarié, il peut être convenu par écrit que le second jour de repos n'est pas accolé au dimanche ou qu'il est fractionné en 2 demi-journées.

8.2. Aménagement du temps de travail sous forme d'attribution de jours de repos (1)

La réduction du temps de travail peut prendre la forme du maintien d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures avec l'attribution de jours de repos permettant de réduire à 35 heures la durée hebdomadaire moyenne.

8.2.1. Aménagement du temps de travail sous forme d'attribution

de jours de repos selon un calendrier préétabli

Il peut être prévu que les repos seront pris par journée ou demi-journée sur une période de 4 semaines, selon un calendrier préalablement établi.

En pareil cas, dans l'hypothèse où la durée du travail hebdomadaire est maintenue à 39 heures, la réduction du temps de travail se traduit par l'octroi :

- de 1/2 journée de repos de 4 heures consécutives par semaine ;
- de 1 journée de repos de 8 heures consécutives par quinzaine ;
- de 2 journées consécutives ou non de repos par période de 4 semaines.

Le calendrier des prises de repos est établi en concertation avec le personnel de l'office.

8.2.2. Aménagement du temps de travail sous forme d'attribution

de jours ou de demi-journées de repos dans un cadre annuel

Il peut également être prévu que les repos sont pris dans un cadre annuel.

À UN HORAIRE HEBDOMADAIRE DE (en heures)	CORRESPONDENT EN JOURS DE REPOS(RTT)
39	23 jours
38	17 jours et 5 h 46 mn
37	12 jours et 1 h 10 mn
36	6 jours et 1 h 48 mn

En pareil cas, la moitié des jours de repos acquis est prise à l'initiative de l'employeur et l'autre moitié à l'initiative du salarié par convention écrite. Un délai de prévenance de 1 mois doit être respecté.

Les dates de prise de repos peuvent être modifiées par l'employeur, sous réserve qu'il justifie d'un motif nécessitant la présence du salarié (par exemple, maladie d'un autre salarié, surcharge momentanée du travail) et sous réserve qu'il indemnise, sur justificatifs, les frais non récupérables engagés par le salarié.

Cette possibilité s'exerce sous réserve que le salarié conserve le libre choix de 1/3 des jours de repos.

La période annuelle de référence durant laquelle sont décomptés ces jours est fixée du 1er janvier au 31 décembre de la même année.

Les jours de repos réduction du temps de travail sont comptabilisés séparément des jours de congés annuels. Il est tenu un tableau par salarié qui comportera l'indication des droits aux jours acquis, les dates de prise de ces jours de repos RTT et l'auteur de la demande avec émargement obligatoire.

Le salaire est lissé. Son montant est indépendant du nombre de journées ou demi-journées de repos RTT prises au cours du mois.

Lorsqu'un salarié quitte l'office sans avoir pris tout ou partie du repos acquis, celui-ci est payé avec les majorations applicables aux heures complémentaires ou supplémentaires.

Si le repos pris par anticipation excède les droits acquis, le salarié en conserve le bénéfice, sauf en cas de démission ou de licenciement pour faute grave ou lourde (2).

1 jour de repos lié à la réduction du temps de travail couvert par 1 jour de maladie, d'accident du travail, de congé de maternité ou d'événement familial de courte durée n'est pas récupérable (3).

Les heures effectuées au-delà de 39 heures dans le cadre de la semaine civile sont des heures supplémentaires, conformément aux dispositions de l'article L. 212-9 du code du travail (4).

8.3. Modulation (5)

Dans les offices dont l'activité se caractérise par des périodes de plus ou moins grande intensité au cours de l'année, il peut être prévu une répartition inégale de la durée du travail entre les 52 semaines de l'année civile ou toute autre période de 12 mois consécutifs.

La mise en oeuvre de la modulation doit être précédée de la consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel ou des salariés concernés.

En cas de modulation, l'horaire de travail peut varier d'une semaine sur l'autre sans pouvoir dépasser 44 heures hebdomadaires sur 12 semaines consécutives ou non. Les semaines de forte activité se compensent avec les semaines de faible activité, de sorte que, sur une période de 12 mois, la durée moyenne de travail soit de 35 heures par semaine.

Les heures effectuées au-delà de la limite haute de la modulation ont le caractère d'heures supplémentaires. Elles sont rémunérées au cours de la période de référence avec application de la majoration légale et donnent éventuellement droit à repos compensateur.

Si la durée moyenne de 35 heures par semaine est dépassée à l'issue de la période de référence, les heures excédentaires, à l'exception de celles rémunérées en cours de période, sont soumises au régime des heures supplémentaires et ouvrent droit aux bonifications, majorations et repos compensateurs prévus par la loi (6).

Lorsque, en application du programme de modulation, les salariés travaillent certaines semaines plus de 39 heures ou moins de 31 heures et qu'ils effectuent, au cours de la période de référence de 12 mois, plus de 70 heures au-delà de la durée légale du travail, le contingent d'heures supplémentaires est inférieur au contingent de droit commun.

Il est fixé conformément aux dispositions du décret n° 2000-82 du 31 janvier 2000, soit à 90 heures à la date de signature de la présente convention.

La rémunération est la même chaque mois, indépendamment du nombre de jours et/ou d'heures travaillés.

En cas de rupture du contrat de travail, sauf pour motif économique, la rémunération ne correspondant pas à du temps de travail effectif est prélevée sur le solde de tout compte (7).

Les heures excédentaires par rapport à l'horaire moyen de travail, du début de l'exercice à la date de la fin du préavis, sont versées en sus du solde de tout compte avec les majorations applicables aux heures supplémentaires.

En cas d'embauche en cours de période annuelle, le nombre de jours et/ou d'heures travaillés est fixé au prorata de la période restant à courir.

Un programme indicatif de la modulation pour chaque période de 12 mois est établi par l'employeur. Il est soumis pour avis, avant sa mise en oeuvre, au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel. Il est communiqué aux salariés au plus tard 1 mois avant le début de la période.

En cas de modification du programme en cours de période, l'employeur est tenu de respecter un délai de prévenance de 2 semaines. Ce délai peut toutefois être réduit à 1 semaine lorsque des circonstances exceptionnelles imposent de modifier immédiatement l'horaire (8).

L'organisation du travail doit en principe permettre un strict respect du volume d'heures annuel.

Dans le cas où il apparaît que le volume d'heures travaillées sur la période annuelle est inférieur au volume prévu, l'employeur peut demander l'application du régime d'allocation spécifique de chômage partiel dans les conditions prévues aux articles R. 351-50 et suivants du code du travail ou maintenir la rémunération des salariés concernés.

Toute absence rémunérée ou indemnisée est décomptée conformément aux périodes du programme indicatif.

Absences rémunérées :

Les jours d'absence sont rémunérés sur la base du salaire moyen mensuel.

Absences non rémunérées :

La retenue pour heures d'absence est égale au rapport du salaire de ces heures d'absence sur le nombre d'heures de travail dans l'étude pendant le mois considéré.

Salaire moyen mensuel x nombre d'heures d'absence	= retenue
Nombre d'heures de travail du mois considéré	

8.4. Convention de forfait

8.4.1. Forfait assis sur une base en heures sur l'année

Une convention de forfait, assise sur une base en heures sur l'année, peut être conclue avec les catégories suivantes de salariés :

- salariés ayant la qualité de cadre, au sens de la présente convention collective, qui ne sont pas occupés selon l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés, qui disposent d'autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la durée du travail ne peut être prédéterminée ;
- salariés itinérants n'ayant pas la qualité de cadre, disposant d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur temps de travail et dont la durée du temps de travail ne peut pas être prédéterminée.

Conformément à l'article L. 212-15-3-II du code du travail, l'horaire hebdomadaire moyen sur la base duquel le forfait a été convenu peut varier, d'une semaine sur l'autre, dans le cadre de l'année, pour s'adapter à la charge de travail, sous réserve que soit respecté, dans le cadre de l'année, l'horaire hebdomadaire moyen sur la base duquel le forfait a été convenu, multiplié par le nombre de semaines travaillées.

Le nombre de semaines travaillées est calculé en déduisant des 52,14 semaines d'une année les semaines de congés payés légaux et conventionnels ainsi que les jours fériés chômés tombant des jours pouvant être travaillés, auxquels le salarié peut prétendre.

L'horaire annuel ne peut excéder :

- 1 953 heures pour les cadres pouvant prétendre, compte tenu de leur temps de présence dans l'office, à des droits complets en matière de congés payés légaux et conventionnels ainsi que de chômage de jours fériés ;
- 1 730 heures pour les itinérants pouvant prétendre à des droits complets en matière de congés payés et de chômage de jours fériés.

La durée journalière de travail ne peut excéder 10 heures. La durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures sur une semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

L'employeur doit mettre en place un système d'enregistrement manuel ou automatique des horaires faisant apparaître la durée journalière et hebdomadaire du travail.

La rémunération mensuelle du salarié est lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen convenu.

Le paiement des heures supplémentaires et de leur majoration, y compris la bonification prévue par l'article L. 212-5-I du code du travail pour les 4 premières heures supplémentaires, est inclus dans la rémunération forfaitaire.

De ce fait, la rémunération forfaitaire ne peut être inférieure au salaire minimum conventionnel correspondant au classement du salarié, proportionnellement augmenté par rapport aux chiffres de base fixés pour la durée légale du travail avec application des bonifications et majorations légales pour heures supplémentaires.

Le bulletin de paie des salariés doit faire apparaître le nombre moyen mensuel d'heures supplémentaires d'heures de travail sur la base duquel le salaire forfaitaire a été convenu.

8.4.2. Forfait en jours sur l'année

Afin de garantir la protection de la sécurité et de la santé du salarié, l'amplitude et la charge de travail devront rester raisonnables et assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail des salariés ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours sur l'année.

Le refus de signer une convention individuelle de forfait ne remet pas en cause le contrat de travail et n'est pas constitutif d'une faute.

8.4.2.1. Salariés concernés

Conformément à l'article L. 3121-43 du code du travail, une convention individuelle de forfait en jours sur l'année peut être proposée aux salariés ayant la qualité de cadre C2, C3 ou C4 au sens de la présente convention ou demandée par les salariés classés cadre C1, tous cadres pour lesquels la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée du fait de la nature de leur fonction au sein de l'office ou qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

8.4.2.2. Conditions de mise en place

Les conventions individuelles de forfait en jours sur l'année doivent respecter les dispositions suivantes :

- le nombre de jours travaillés dans l'année, du 1er janvier au 31 décembre, ne peut dépasser un plafond de 218 jours (journée de solidarité incluse) en application de l'article L. 3121-44 du code du travail ;
- l'amplitude de la journée de travail ne doit pas dépasser 10 heures ;
- la durée de travail hebdomadaire ne peut être supérieure à 48 heures.

L'amplitude de la journée de travail et la durée de travail hebdomadaire peuvent être prolongées en cas de nécessité liée à un surcroît exceptionnel et temporaire de travail.

En tout état de cause, chaque salarié doit bénéficier d'un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives en application des articles L. 3131-1 et L. 3132-2 du code du travail.

8.4.2.3. Rémunération

La rémunération doit tenir compte des responsabilités confiées au salarié.

Conformément à l'article 14.8 ci-après, la rémunération ne peut être inférieure à 120 % de la rémunération correspondant au coefficient plancher du niveau auquel est classé le salarié.

La rémunération forfaitaire mensuelle est indépendante du nombre d'heures de travail effectif accomplies durant le mois considéré.

Le bulletin de paie doit faire référence à la convention de forfait en jours sur l'année et faire apparaître la rémunération convenue selon un nombre annuel de jours de travail en précisant ce nombre.

8.4.2.4. Jours travaillés et jours de repos

La convention individuelle de forfait en jours sur l'année fixe le nombre maximum de jours travaillés dans l'année, dans la limite du plafond précisé à l'article 8.4.2.2.

Si le nombre convenu de jours travaillés sur l'année est inférieur à 218, la rémunération du salarié est calculée conformément à l'article 8.4.2.3 proportionnellement à cette durée réduite et sa charge de travail doit en tenir compte.

Dans le cas d'une embauche en cours d'année, le nombre de jours devant être travaillés sur l'année est calculé proportionnellement au nombre de jours calendaires restant sur l'année civile.

Afin de ne pas dépasser le nombre de jours travaillés convenu, le salarié bénéficie de jours de repos dont le nombre minimum sur l'année est déterminé dans la convention individuelle de forfait en jours. Ce nombre de jours de repos peut varier d'une année sur l'autre en fonction notamment des jours chômés, sans pour autant être inférieur au nombre minimum convenu.

Les jours de repos ainsi déterminés sont fixés pour moitié à l'initiative de l'employeur et pour moitié à l'initiative du salarié. Ils peuvent être pris par journées ou demi-journées avec un délai de prévenance réciproque de 15 jours, pouvant être réduit en fonction des nécessités, sans toutefois être inférieur à 3 jours.

Le salarié fixe les dates des jours de repos pris à son initiative en tenant compte des impératifs de sa mission et les communique à son employeur.

Dans le cadre du droit du salarié au respect de son temps de repos, l'employeur doit assurer la mise en œuvre des dispositions nécessaires afin que le salarié ait la possibilité de se déconnecter des outils de communication à distance mis à sa disposition.

8.4.2.5. Décompte des jours travaillés et charge de travail

L'employeur met à la disposition du salarié un document afin qu'il y mentionne :

- le nombre de jours travaillés et de jours de repos déterminés dans la convention individuelle de forfait en jours sur l'année ;
- le nombre et les dates des jours travaillés ;
- le nombre, les dates et la qualification des jours non travaillés (repos hebdomadaires, congés payés, congés conventionnels ou jours de repos) ;
- le nombre de jours qui ne doivent pas être travaillés pour que le nombre convenu de jours travaillés ne soit pas dépassé.

Le salarié y précise également ses heures habituelles d'entrée et de sortie pour permettre d'apprécier l'amplitude habituelle de ses journées de travail.

Tous les mois, l'employeur doit s'assurer de l'établissement de ce document par le salarié.

L'employeur tient ce document à la disposition de l'inspecteur du travail pendant une durée de 3 ans, conformément à l'article D. 3171-16 du code du travail.

A échéance régulière, et a minima chaque trimestre, l'employeur effectue un contrôle des informations transmises par le salarié pour s'assurer du respect des durées minimales de repos et du nombre de jours travaillés afin de veiller notamment aux éventuelles surcharges de travail. S'il y a lieu, il procède à une analyse de la situation et prend toutes les mesures nécessaires pour respecter les dispositions de la convention individuelle de forfait en jours, et en particulier celles concernant la durée minimale des repos quotidien et hebdomadaire prévue à l'article 8.4.2.2.

La charge de travail confiée et l'amplitude de la journée d'activité en résultant doivent permettre à chaque salarié de prendre obligatoirement les repos quotidien et hebdomadaire susvisés.

L'employeur veille à ce que la charge de travail confiée au salarié lui permette de remplir cette obligation.

8.4.2.6. Dispositif de veille et d'alerte

Si le salarié considère que la charge de travail qui lui est confiée ne lui permet pas de mener à bien sa mission, il alerte son employeur par écrit.

L'employeur doit alors organiser un entretien dans les plus brefs délais avec le salarié concerné afin d'examiner avec lui l'organisation de son travail, sa charge de travail, l'amplitude de ses journées d'activité et d'envisager toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées. Cet entretien fait l'objet d'un écrit signé par l'employeur et le salarié.

Par ailleurs, si l'employeur est amené à constater que l'organisation du travail adoptée par le salarié et/ ou que la charge de travail aboutissent à des situations anormales, il peut également organiser un rendez-vous avec le salarié. Cet entretien fait l'objet d'un écrit signé par l'employeur et le salarié.

8.4.2.7. Entretien annuel individuel de suivi du forfait en jours

Conformément à l'article L. 3121-46 du code du travail, l'employeur organise un entretien annuel individuel avec chaque salarié ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours sur l'année. Au cours de cet entretien sont évoquées :

- la charge de travail de l'intéressé ;
- l'organisation du travail dans l'office ;
- l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ;
- la rémunération du salarié.

A l'issue de l'entretien, une fiche de synthèse est établie en deux exemplaires signés par les deux parties, l'un des exemplaires étant remis au salarié.

Cet entretien peut se dérouler à la suite de l'entretien annuel d'évaluation prévu à l'article 16 ci-après, dont il est cependant distinct.

Le bulletin de paie doit faire référence à la convention de forfait et faire apparaître la rémunération convenue selon un nombre annuel de jours de travail en précisant ce nombre. (1) Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 212-9-II du code du travail aux termes duquel la durée annuelle du travail est fixée, en tout état de cause, à 1 600 heures dès lors que la réduction du temps de travail sur l'année est attribuée sous forme de jours de repos (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(2) Mots exclus de l'extension (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(3) Alinéa exclu de l'extension (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(4) Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 212-9-II du code du travail qui prévoit que les heures supplémentaires sont les heures qui excèdent 39 heures ou un plafond inférieur fixé par la convention ou l'accord (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(5) Article étendu sous réserve qu'en application des articles L. 212-8 du code du travail un accord complémentaire de branche ou d'entreprise précise :

- les données économiques et sociales justifiant le recours à la modulation ;

- les modalités de recours au travail temporaire ;

- le droit à rémunération et à repos compensateur des salariés ayant été embauchés en cours de période de modulation ;

- le droit à repos compensateur des salariés dont le contrat de travail a été rompu au cours de la période de modulation ;

- le recours au chômage partiel pour les heures qui ne sont pas prises en compte dans la modulation (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(6) Alinéa étendu sous réserve de l'application du 4e alinéa de l'article L. 212-8 du code du travail aux termes duquel les heures excédant, en tout état de cause, 1 600 heures sur l'année sont considérées comme des heures supplémentaires (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(7) Alinéa étendu sous réserve de l'application de l'article L. 145-2 du code du travail relatif à la fraction saisissable de la rémunération (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

(8) Alinéa étendu sous réserve de l'application du 7e alinéa de l'article L. 212-8 du code du travail qui dispose qu'un accord collectif doit préciser les contreparties dont bénéficient les salariés, dans l'hypothèse d'une réduction du délai de prévenance en deçà de 7 jours ouvrés ainsi que les caractéristiques particulières de l'activité qui justifient la mise en place d'un tel dispositif (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Travail à temps partiel

Article 9

En vigueur étendu

9.1. Définition et mise en place

Sont considérés comme salariés à temps partiel les salariés dont la durée du travail est inférieure à la durée légale du travail, ou à la durée du travail pratiquée dans l'office, lorsque cette durée est inférieure à la durée légale.

Le recours au travail à temps partiel est possible dans le notariat, et ce dans les conditions prévues ci-après.

9.2. Contenu du contrat de travail

Indépendamment des dispositions de l'article 4, le contrat de travail des salariés à temps partiel mentionne obligatoirement :

- la qualification du salarié ;
- les éléments de la rémunération ;
- la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue, la répartition de cette durée entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ainsi que, pour chaque journée travaillée, les horaires de travail ;
- les cas dans lesquels une modification éventuelle de cette répartition peut intervenir et la nature de cette modification ;
- les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires.

9.3. Répartition des horaires au cours de la journée

Un salarié à temps partiel ne peut pas être occupé pour une période de travail continue quotidienne inférieure à 2 heures.

L'horaire d'un salarié à temps partiel ne peut comporter au cours d'une même journée qu'une interruption, qui ne peut être supérieure à 2 heures.

9.4. Heures complémentaires

A la condition de respecter un délai de prévenance de 7 jours ouvrés, l'employeur peut demander au salarié d'effectuer des heures complémentaires au-delà de celles prévues au contrat de travail initial, dans les limites suivantes :

- le nombre d'heures complémentaires doit rester inférieur ou égal au tiers du nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles prévues au contrat de travail ;
- le nombre total d'heures effectuées doit rester inférieur à la durée légale du travail ou à la durée du travail pratiquée dans l'office ou l'organisme assimilé, si elle est inférieure.

Les heures complémentaires ne sont pas majorées comme des heures supplémentaires. Toutefois, le paiement des heures complémentaires travaillées au-delà du 1/10 des heures prévues au contrat est majoré de 25 %.

Lorsque, pendant une période de 12 semaines consécutives ou pendant 12 semaines au cours d'une période de 15 semaines, l'horaire moyen réellement effectué par un salarié a dépassé de 2 heures au moins, par semaine, l'horaire prévu dans son contrat de travail, le contrat est modifié sous réserve d'un préavis de 7 jours

et sauf opposition du salarié. L'horaire modifié est fixé en ajoutant à l'horaire antérieur la différence entre cet horaire et l'horaire moyen réellement effectué.

9.5. Egalité de traitement avec les salariés à temps complet

Les salariés à temps partiel bénéficient d'une égalité de droits avec les autres salariés, sous réserve des aménagements prévus au dernier alinéa du présent article. Ils doivent notamment bénéficier des mêmes possibilités de promotion, de déroulement de carrière et de formation.

Les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet et les salariés à temps complet qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel ont priorité pour l'attribution d'un emploi correspondant à leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent. L'employeur doit porter à la connaissance des salariés la liste des emplois vacants ou à créer. Toutefois, l'employeur est fondé à recruter une personne extérieure à l'office si aucun des salariés visés ci-dessus ne remplit les conditions d'aptitude pour ce poste ou n'accepte ce poste.

En cas de licenciement d'un salarié à temps partiel, celui-ci bénéficie, pour la recherche d'un nouvel emploi pendant la durée de son préavis, d'un nombre d'heures libres calculé au prorata de son temps de travail sur la base de 2 heures par journée habituellement travaillée, telle que mentionnée dans son contrat de travail, dans les conditions de l'article 12.3.

Titre III : Rupture du contrat de travail

Modification de la structure de l'office

Article 10

En vigueur étendu

10.1. Maintien de l'office

La cession de l'office, son apport en société, le transfert du siège de l'office hors de la commune, la modification du nombre des associés, le décès ou le changement du titulaire ou d'un associé, n'entraînent pas la rupture du contrat de travail, quels qu'en soient la nature et le contenu ; il en est de même de la suspension ou de la destitution de l'employeur.

10.2. Suppression de l'office

En cas de suppression d'un office, le personnel doit faire l'objet d'une procédure de licenciement pour motif économique par le titulaire de l'office, sauf démission ou départ volontaire du salarié à la retraite ou reprise de son contrat de travail par l'attributaire des minutes.

Démission

Article 11

En vigueur étendu

Toute démission d'un salarié doit résulter soit d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit d'une lettre simple contre récépissé. Elle doit spécifier la durée du préavis. Son point de départ est la présentation de la lettre de démission à l'employeur.

La maladie survenue au cours du préavis ne prolonge pas la durée de celui-ci.

Les délais de préavis consécutifs à une démission sont ceux indiqués dans le tableau ci-après :

ANCIENNETÉ DANS L'OFFICE	EMPLOYÉ	TECHNICIEN	CADRE
Moins de 2 ans d'ancienneté	1 mois	1 mois	1 mois
Entre 2 ans et 10 ans d'ancienneté	1 mois	1 mois	2 mois
Plus de 10 ans d'ancienneté	1 mois	2 mois	3 mois

Licenciement

Article 12

En vigueur étendu

12.1. Motif (1)

La période d'essai terminée, tout licenciement, quels que soient l'effectif de l'office et le temps de présence du salarié, doit avoir un motif réel et sérieux.

Dans le cas où, à la suite d'un licenciement, le salarié porterait le litige devant la juridiction compétente, si celle-ci reconnaît que le licenciement est sans cause réelle et sérieuse, le salarié aura droit à une indemnité calculée en fonction du préjudice subi et s'imputant sur celle éventuellement allouée par le juge, qui ne pourra être inférieure à :

- 2 mois de salaire, s'il a moins de 1 an de présence dans l'office ;
- 4 mois de salaire, s'il a plus de 1 an et moins de 2 ans de présence dans l'office ;
- 6 mois de salaire, s'il a plus de 2 ans de présence dans l'office.

12.2. Procédure

La procédure de licenciement est régie par les dispositions du code du travail, complétées par celles du présent article.

Le licenciement doit, dans le mois de sa notification, être signalé par lettre recommandée avec AR par l'employeur à la commission nationale paritaire de l'emploi dans le notariat, 31, rue du Général-Foy, 75008 Paris, sous peine d'une pénalité, au profit du salarié, égale à un demi-mois de salaire calculé sur les mêmes bases que l'indemnité de licenciement.

12.3. Préavis de licenciement

Les délais de préavis de licenciement sont fixés conformément au tableau ci-après :

ANCIENNETÉ DANS L'OFFICE	
Moins de 2 ans d'ancienneté	1 mois
Plus de 2 ans d'ancienneté	3 mois

Le délai de préavis est augmenté de 50 %, si le licenciement intervient dans les 6 mois précédant ou suivant le changement du titulaire de l'office, la mise en société de l'office ou sa suppression, l'augmentation du nombre des associés.

A la demande de l'employeur ou du salarié, ce délai supplémentaire résultant de la majoration de 50 % peut donner lieu à dispense avec paiement de l'indemnité compensatrice de préavis correspondante.

Le salarié licencié est libre de quitter son emploi à tout moment au cours du délai de préavis, sans avoir à verser à l'employeur une indemnité compensatrice, sauf à l'informer par écrit 8 jours à l'avance. Dans cette hypothèse, il ne peut prétendre au paiement de l'indemnité compensatrice du préavis non effectué mais conserve le bénéfice de l'indemnité de licenciement prévue par la présente convention.

Le salarié est en droit de prendre au cours du délai de préavis les congés payés dont les dates avaient été fixées, en accord avec l'employeur, avant la notification du licenciement. Le préavis est alors prolongé d'une durée égale à celle du congé.

Le temps accordé aux salariés pendant la durée du préavis, en cas de licenciement, pour la recherche d'un nouvel emploi est fixé à 2 heures par journée habituellement travaillée telle que mentionnée dans son contrat de travail. L'ensemble des heures dues au cours du préavis peut être cumulé avec un maximum de 50 heures

par mois, à prendre sur les jours d'ouverture de l'étude. Le salarié doit prévenir son employeur des horaires durant lesquels il a l'intention de s'absenter. Aucune diminution de salaire ne peut résulter de cette absence.

12.4. Indemnité de licenciement

A l'exception du licenciement pour faute grave ou lourde et du licenciement pour inaptitude physique, le licenciement d'un salarié, ayant au moins 2 ans de présence ininterrompue dans l'office à l'expiration du délai de préavis, donne lieu au versement d'une indemnité de licenciement qui s'établit comme suit :

- moins de 10 ans d'ancienneté dans l'office : 1/10 de mois par année d'ancienneté ;
- à partir de 10 ans d'ancienneté dans l'office : 1/10 de mois par année d'ancienneté, plus 1/10 de mois par année d'ancienneté au-delà de 10 ans.

Le licenciement pour inaptitude physique donne lieu au versement d'une indemnité de licenciement qui s'établit comme suit :

- moins de 10 ans d'ancienneté dans l'office : 1/10 de mois par année d'ancienneté ;
- à partir de 10 ans d'ancienneté dans l'office : 1/10 de mois par année d'ancienneté, plus 1/15 de mois par année d'ancienneté au-delà de 10 ans.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est 1/12 de la rémunération des 12 derniers mois précédant le licenciement ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, 1/3 des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne serait prise en compte qu'au prorata du temps.

Les salariés ayant 30 ans et plus d'ancienneté dans l'étude voient leur indemnité de licenciement majorée de 25 %.

(1) Article étendu sous réserve de l'application des articles L. 122-14-4 et L. 122-14-5 du code du travail qui prévoient la possibilité, pour le juge, de proposer la réintégration du salarié ayant 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Départ en retraite

Article 13

En vigueur étendu

13.1. Départ volontaire à la retraite

En cas de départ volontaire à la retraite, les salariés ont droit à une indemnité fixée en fonction de leur ancienneté dans l'office à :

- 1/2 mois de salaire après 10 ans d'ancienneté ;
- 1 mois de salaire après 15 ans d'ancienneté ;
- 2 mois de salaire après 20 ans d'ancienneté ;
- 3 mois de salaire après 30 ans d'ancienneté.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le 1/12 de la rémunération des 12 derniers mois précédant le départ volontaire à la retraite ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, 1/3 des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne serait prise en compte que pro rata temporis.

13.2. Mise à la retraite

La mise à la retraite a lieu dans les conditions prévues à l'article L. 122-14-13 du code du travail.

Titre IV : Rémunérations

Salaires minima

Article 14

En vigueur étendu

14.1. Accord annuel

Les partenaires sociaux doivent se réunir, chaque année dans la première quinzaine de février, afin de fixer la valeur du point au 1er janvier et son évolution au cours de l'année civile, en se référant à tous éléments capables de permettre une évaluation du pouvoir d'achat.

Les nouveaux salaires prennent effet aux dates arrêtées pour la modification de la valeur du point.

14.2. Clause de sauvegarde

En outre, les partenaires sociaux conviennent de se réunir dans la deuxième quinzaine de septembre afin de faire le point de l'évolution du pouvoir d'achat et en vue de procéder, le cas échéant, au réajustement de la valeur du point pour le reste de l'année civile.

14.3. En cas de dénonciation de l'accord de salaires, conclu dans les conditions définies ci-dessus, les salaires résultant dudit accord doivent continuer à être versés sur les mêmes bases jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

14.4. L'application de cet accord de salaires ne peut entraîner aucun licenciement, ni aucune diminution de rémunération, ni aucun déclassement. Par ailleurs, l'application de cet accord de salaires doit, dans un même office, donner lieu au respect du principe " à travail égal, salaire égal ".

14.5. Le personnel des études reçoit un salaire mensuel déterminé ainsi qu'il suit.

Le salaire mensuel est égal au produit du nombre de points correspondant au coefficient de la classification mentionnée dans le contrat de travail et fixée, conformément aux dispositions des articles 15.1 à 15.4 ci-après, par la valeur du point.

14.6. La valeur du point correspond à la durée légale du travail.

La modification de cette valeur du point, dans le cadre des procédures des articles 14.1 et 14.2 ci-dessus, fait l'objet d'un accord formant avenant à la présente convention et contenant un tableau des salaires minima, arrondis à l'euro supérieur.

14.7. Treizième mois

Le 13e mois est un élément du salaire annuel qui s'acquiert dans la mesure où le salaire est versé. Il est versé au plus tard le 20 décembre. Ce 13e mois est égal au montant du salaire habituel du mois de décembre, et ce non comprises les gratifications exceptionnelles et les heures supplémentaires occasionnelles.

Lorsque le salaire habituel comprend une partie variable en plus de la rémunération fixe convenue, le 13e mois est égal au 1/12 de la totalité de la rémunération fixe et variable annuelle.

En cas de non-versement de salaire ou d'arrivée en cours d'année, le 13e mois est acquis au prorata du temps.

Le 13e mois est acquis au prorata du temps compte tenu du nombre de jours de congé ou de RTT acquis et non pris au moment du départ de l'intéressé, si ce dernier quitte l'étude en cours d'année, sans pouvoir cependant excéder le montant défini au premier alinéa ci-dessus.

En cas de passage en cours d'année du travail à temps partiel au travail à temps complet, ou inversement, le 13e mois est calculé proportionnellement au nombre de mois travaillés à temps partiel et à temps complet sur la base de la valeur du salaire habituel du mois de décembre.

14.8. Rémunération des cadres titulaires d'une convention de forfait en jours sur l'année

Les salaires minima mentionnés à l'article 14.5 ci-dessus sont majorés de gré à gré au minimum de 20 % pour les cadres visés à l'article 15.4 titulaires d'une convention de forfait en jours sur l'année.

14.9. Heures supplémentaires (1)

Les heures supplémentaires demandées par l'employeur sont rémunérées conformément à la loi et ouvrent droit aux bonifications ou majorations légales. Ces rémunérations, bonifications et majorations sont versées au salarié en argent. Il peut, toutefois, être convenu entre l'employeur et le salarié qu'elles prendront, en tout ou partie, la forme d'un repos, conformément à l'article L. 212-5 du code du travail.

Les heures supplémentaires ouvrent droit au repos compensateur obligatoire prévu à l'article L. 212-5-1 du code du travail lorsque les conditions prescrites par celui-ci sont remplies.

14.10. Computation du contingent d'heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées à l'intérieur du contingent légal d'heures supplémentaires doivent donner lieu à information de l'inspecteur du travail et, s'ils existent, à consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel.

Pour le décompte du contingent prévu à l'alinéa ci-dessus, ne sont pas considérés comme temps de travail les jours fériés et ponts, les périodes de congé payé, ainsi que les autres jours d'absence, quel qu'en soit le motif. Les absences motivées par la participation à un stage de formation continue proposé par l'employeur seront toutefois considérées comme temps de travail pour le décompte de ce contingent.

(1) Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 212-5 du code du travail tel qu'interprété par la jurisprudence de la Cour de cassation (arrêt du 25 février 2002, art. 1er).

Article 14

En vigueur non étendu

Dernière modification : Modifié par Avenant n° 5 du 14 octobre 2004 art. 2 BO conventions collectives 2004-46.

14.1. Accord annuel

Les partenaires sociaux doivent se réunir, chaque année dans la première quinzaine de février, afin de fixer la valeur du point au 1er janvier et son évolution au cours de l'année civile, en se référant à tous éléments capables de permettre une évaluation du pouvoir d'achat.

Les nouveaux salaires prennent effet aux dates arrêtées pour la modification de la valeur du point.

14.2. Clause de sauvegarde

En outre, les partenaires sociaux conviennent de se réunir dans la deuxième quinzaine de septembre afin de faire le point de l'évolution du pouvoir d'achat et en vue de procéder, le cas échéant, au réajustement de la valeur du point pour le reste de l'année civile.

14.3. En cas de dénonciation de l'accord de salaires, conclu dans les conditions définies ci-dessus, les salaires résultant dudit accord doivent continuer à être versés sur les mêmes bases jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

14.4. L'application de cet accord de salaires ne peut entraîner aucun licenciement, ni aucune diminution de rémunération, ni aucun déclassement. Par ailleurs, l'application de cet accord de salaires doit, dans un même office, donner lieu au respect du principe " à travail égal, salaire égal " .

14.5. Le personnel des études reçoit un salaire mensuel déterminé ainsi qu'il suit.

Le salaire mensuel est égal au produit du nombre de points correspondant au coefficient de la classification mentionnée dans le contrat de travail et fixée, conformément aux dispositions des articles 15.1 à 15.4 ci-après, par la valeur du point.

14.6. La valeur du point correspond à la durée légale du travail.

La modification de cette valeur du point, dans le cadre des procédures des articles 14.1 et 14.2 ci-dessus, fait l'objet d'un accord formant avenant à la présente convention et contenant un tableau des salaires minima, arrondis à l'euro supérieur.

14.7. Treizième mois

Le 13e mois est un élément du salaire annuel qui s'acquiert dans la mesure où le salaire est versé. Il est versé au plus tard le 20 décembre. Ce 13e mois est égal au montant du salaire habituel du mois de décembre, et ce non comprises les gratifications exceptionnelles et les heures supplémentaires occasionnelles.

Lorsque le salaire habituel comprend une partie variable en plus de la rémunération fixe convenue, le 13e mois est égal au 1/12 de la totalité de la rémunération fixe et variable annuelle.

En cas de non-versement de salaire ou d'arrivée en cours d'année, le 13e mois est acquis au prorata du temps.

Le 13e mois est acquis au prorata du temps compte tenu du nombre de jours de congé ou de RTT acquis et non pris au moment du départ de l'intéressé, si ce dernier quitte l'étude en cours d'année, sans pouvoir cependant excéder le montant défini au premier alinéa ci-dessus.

En cas de passage en cours d'année du travail à temps partiel au travail à temps complet, ou inversement, le 13e mois est calculé proportionnellement au nombre de mois travaillés à temps partiel et à temps complet sur la base de la valeur du salaire habituel du mois de décembre.

14.8. Rémunération des cadres titulaires

d'une convention de forfait en jours sur l'année

Les salaires minima mentionnés à l'article 14.5 ci-dessus sont majorés de gré à gré au minimum de 20 % pour les cadres visés à l'article 15.4 titulaires d'une convention de forfait en jours sur l'année.

14.9. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires demandées par l'employeur sont rémunérées conformément à la loi et ouvrent droit aux bonifications ou majorations légales. Ces rémunérations, bonifications et majorations sont versées au salarié en argent. Il peut, toutefois, être convenu entre l'employeur et le salarié qu'elles prendront, en tout ou partie, la forme d'un repos, conformément à l'article L. 212-5 du code du travail.

Les heures supplémentaires ouvrent droit au repos compensateur obligatoire prévu à l'article L. 212-5-1 du code du travail lorsque les conditions prescrites par celui-ci sont remplies.

14.10. Computation du contingent d'heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées à l'intérieur du contingent légal d'heures supplémentaires doivent donner lieu à information de l'inspecteur du travail et, s'ils existent, à consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel.

Pour le décompte du contingent prévu à l'alinéa ci-dessus, ne sont pas considérés comme temps de travail les jours fériés et ponts, les périodes de congé payé, ainsi que les autres jours d'absence, quel qu'en soit le motif.

Classification

Article 15

En vigueur 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 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 devant être cumulativement réunis.

Les critères de classement sont :

- le contenu de l'activité ;
- l'autonomie ;
- 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'emploi.

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 oeuvre 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.

L'appellation de " principal ", " notaire salarié ", " notaire assistant " ou " notaire stagiaire " ou " cleric stagiaire " ne constitue qu'un titre et non une classification, 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. Employés

Niveau 1

E 1 - Coefficient : 100

Contenu de l'activité :

Exécution des tâches simples sans mise en oeuvre de connaissances particulières et ne nécessitant qu'une initiation de courte durée.

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, employé accueil standard, accompagnateur pour visites immobilières.

Niveau 2

E 2 - Coefficient : 108

Contenu de l'activité :

Organisation et exécution de travaux relevant de spécialités bien définies, à enchaîner de manière cohérente.

Autonomie :

Exécution à partir de consignes précises.

Formation :

Connaissances professionnelles, supposant la possession ou le niveau d'un diplôme reconnu : CAP ou équivalent.

Expérience :

Pratique acquise lors de la formation initiale.

Exemples d'emploi :

Dactylo TTX.

Niveau 3

E 3 - Coefficient : 117

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 :

Pratique professionnelle confirmée.

Exemples d'emploi :

Aide-comptable, employé accueil standard qualifié, secrétaire TTX.

15.3. Techniciens

Niveau 1

T 1 - Coefficient : 125

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, diplôme de 1er cycle de l'école de notariat ou diplôme équivalent.

Expérience :

A défaut de la formation initiale, pratique notariale.

Exemples d'emploi :

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

Niveau 2

T 2 - Coefficient : 146

Contenu de l'activité :

Rédaction des actes courants ou résolution des 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, 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

T 3 - Coefficient : 195

Contenu de l'activité :

Gestion de dossiers complexes avec mise en oeuvre, 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 1er clerc ou diplôme équivalent.

Expérience :

Expérience professionnelle d'au moins 4 années.

Exemples d'emploi :

Caissier-comptable, négociateur expert, clerc formaliste, clerc rédacteur, taxateur, technicien en informatique, technicien en communication.

15.4. Cadres

Niveau 1

C 1 - Coefficient : 210

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 1er clerc ou diplôme équivalent.

Expérience :

Expérience professionnelle 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

C 2 - 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 :

Expérience professionnelle confirmée 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

C 3 - 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 :

Expérience professionnelle confirmée, 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 plusieurs secteurs d'activités sous le contrôle d'un notaire, poste autonome d'un spécialiste hautement qualifié.

Niveau 4

C 4 - Coefficient : 380

Contenu de l'activité :

Participation à la détermination et à la mise en oeuvre 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 :

Expérience professionnelle confirmée, 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.

15.5. Procédure de mise en oeuvre

Dans les offices pourvus d'institutions représentatives du personnel, l'employeur informe préalablement les représentants du personnel de la mise en oeuvre de la nouvelle classification.

Puis, dans tous les offices, l'employeur reçoit le personnel individuellement, au plus tard 15 jours avant la date du 1er octobre 2001, pour l'informer de la nouvelle classification et de sa mise en oeuvre. Lors de cet entretien, il doit être remis au salarié, contre récépissé, un projet de contrat de travail mentionnant son nouveau classement (catégorie, niveau et coefficient), en fonction des tâches réellement exercées.

Il n'existe pas de correspondance entre les coefficients de l'ancienne classification et ceux de la nouvelle.

Au terme d'un délai de réflexion de 15 jours maximum, le contrat de travail est signé, en double exemplaire, par les deux parties, un exemplaire étant remis au salarié.

Le bulletin de salaire mentionne les éléments du nouveau classement du salarié (catégorie, niveau et coefficient).

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.

15.6. Difficultés d'application

Sur délégation de la commission mixte paritaire de la convention collective et conformément à l'article 43.9 ci-après, le conseil paritaire national de conciliation tente de régler les difficultés d'application de la nouvelle classification aux salariés des études embauchés avant le 1er octobre 2001.

Après la signature du contrat de travail, ou en cas de refus par le salarié de le signer, si un désaccord apparaît sur cette nouvelle classification, la partie la plus diligente peut saisir, dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date mentionnée sur le récépissé de remise du projet de contrat de travail, le conseil paritaire national de conciliation.

A défaut des saisines prévues aux paragraphes précédents, les autres modes de règlement des conflits individuels restent ouverts aux parties.

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 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 devant être cumulativement réunis.

Les critères de classement sont :

- le contenu de l'activité ;
- l'autonomie ;
- 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'emploi.

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 oeuvre 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.

L'appellation de " principal ", " notaire salarié ", " notaire assistant " ou " notaire stagiaire " ou " cleric stagiaire " ne constitue qu'un titre et non une classification, 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. Employés

Niveau 1

E 1 - Coefficient : 110

Contenu de l'activité :

Exécution des tâches simples sans mise en oeuvre de connaissances particulières et ne nécessitant qu'une initiation de courte durée.

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, employé accueil standard, accompagnateur pour visites immobilières.

Niveau 2

E 2 - Coefficient : 115

Contenu de l'activité :

Organisation et exécution de travaux relevant de spécialités bien définies, à enchaîner de manière cohérente.

Autonomie :

Exécution à partir de consignes précises.

Formation :

Connaissances professionnelles, supposant la possession ou le niveau d'un diplôme reconnu : CAP ou équivalent.

Expérience :

Pratique acquise lors de la formation initiale.

Exemples d'emploi :

Dactylo TTX.

Niveau 3

E 3 - 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 :

Pratique professionnelle confirmée.

Exemples d'emploi :

Aide-comptable, employé accueil standard qualifié, secrétaire TTX.

15.3. Techniciens

Niveau 1

T 1 - Coefficient : 125

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, diplôme de 1er cycle de l'école de notariat ou diplôme équivalent.

Expérience :

A défaut de la formation initiale, pratique notariale.

Exemples d'emploi :

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

Niveau 2

T 2 - Coefficient : 146

Contenu de l'activité :

Rédaction des actes courants ou résolution des 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, 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

T 3 - Coefficient : 195

Contenu de l'activité :

Gestion de dossiers complexes avec mise en oeuvre, 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 1er clerc ou diplôme équivalent.

Expérience :

Expérience professionnelle d'au moins 4 années.

Exemples d'emploi :

Caissier-comptable, négociateur expert, clerc formaliste, clerc rédacteur, taxateur, technicien en informatique, technicien en communication.

15.4. Cadres

Niveau 1

C 1 - Coefficient : 210

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 1er clerc ou diplôme équivalent.

Expérience :

Expérience professionnelle 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

C 2 - 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 :

Expérience professionnelle confirmée 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

C 3 - 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 :

Expérience professionnelle confirmée, 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 plusieurs secteurs d'activités sous le contrôle d'un notaire, poste autonome d'un spécialiste hautement qualifié.

Niveau 4

C 4 - Coefficient : 380

Contenu de l'activité :

Participation à la détermination et à la mise en oeuvre 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 :

Expérience professionnelle confirmée, 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.

15.5. Procédure de mise en oeuvre

Dans les offices pourvus d'institutions représentatives du personnel, l'employeur informe préalablement les représentants du personnel de la mise en oeuvre de la nouvelle classification.

Puis, dans tous les offices, l'employeur reçoit le personnel individuellement, au plus tard 15 jours avant la date du 1er octobre 2001, pour l'informer de la nouvelle classification et de sa mise en oeuvre. Lors de cet entretien, il doit être remis au salarié, contre récépissé, un projet de contrat de travail mentionnant son nouveau classement (catégorie, niveau et coefficient), en fonction des tâches réellement exercées.

Il n'existe pas de correspondance entre les coefficients de l'ancienne classification et ceux de la nouvelle.

Au terme d'un délai de réflexion de 15 jours maximum, le contrat de travail est signé, en double exemplaire, par les deux parties, un exemplaire étant remis au salarié.

Le bulletin de salaire mentionne les éléments du nouveau classement du salarié (catégorie, niveau et coefficient).

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.

15.6. Difficultés d'application

Sur délégation de la commission mixte paritaire de la convention collective et conformément à l'article 43.9 ci-après, le conseil paritaire national de conciliation tente de régler les difficultés d'application de la nouvelle classification aux salariés des études embauchés avant le 1er octobre 2001.

Après la signature du contrat de travail, ou en cas de refus par le salarié de le signer, si un désaccord apparaît sur cette nouvelle classification, la partie la plus diligente peut saisir, dans un délai maximum de 6 mois à compter de la date mentionnée sur le récépissé de remise du projet de contrat de travail, le conseil paritaire national de conciliation.

A défaut des saisines prévues aux paragraphes précédents, les autres modes de règlement des conflits individuels restent ouverts aux parties.

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 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 15.5.

Les critères de classement sont :

- le contenu de l'activité ;
- l'autonomie ;
- 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'emploi.

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 oeuvre 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.

L'appellation de " principal ", " notaire salarié ", " notaire assistant " ou " notaire stagiaire " ou " cleric stagiaire " ne constitue qu'un titre et non une classification, 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 de la date d'entrée en vigueur du présent article, voit, pour autant qu'il n'en ait pas encore profité, au terme des 3 premières années de travail accomplies 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 1

E 1 - Coefficient : 110

Contenu de l'activité :

Exécution des tâches simples sans mise en oeuvre de connaissances particulières et ne nécessitant qu'une initiation de courte durée.

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, employé accueil standard, accompagnateur pour visites immobilières.

Niveau 2

E 2 - Coefficient : 115

Contenu de l'activité :

Organisation et exécution de travaux relevant de spécialités bien définies, à enchaîner de manière cohérente.

Autonomie :

Exécution à partir de consignes précises.

Formation :

Connaissances professionnelles, supposant la possession ou le niveau d'un diplôme reconnu : CAP ou équivalent.

Expérience :

Expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Exemples d'emploi :

Secrétaire.

Niveau 3

E 3 - 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 accueil standard qualifié, secrétaire.

15.4. Techniciens

Niveau 1

T 1 - Coefficient : 125

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 "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

T 2 - Coefficient : 146

Contenu de l'activité :

Rédaction des actes courants ou résolution des 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

T 3 - Coefficient : 195

Contenu de l'activité :

Gestion de dossiers complexes avec mise en oeuvre, 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 1er clerc, diplôme de l'institut des métiers du notariat ou diplômes équivalents, CQP "Comptable taxateur", CQP "Formaliste".

Expérience :

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

Exemples d'emploi :

Caissier-comptable, négociateur expert, clerc formaliste, clerc rédacteur, taxateur, technicien en informatique, technicien en communication.

15.5. Cadres

Niveau 1

C 1 - Coefficient : 210

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 1er clerc, diplôme de l'institut des métiers du notariat ou 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

C 2 - 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 confirmée 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

C 3 - 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 plusieurs secteurs d'activités sous le contrôle d'un notaire, poste autonome d'un spécialiste hautement qualifié.

Niveau 4

C 4 - Coefficient : 380

Contenu de l'activité :

Participation à la détermination et à la mise en oeuvre 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 6e 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 titulaire du diplôme de fin de 1er cycle d'une école de notariat, ou d'un diplôme équivalent, et dont le contrat de travail est conclu notamment en vue de l'obtention du diplôme de 1er clerc doit être classé au niveau T1. Sa rémunération peut toutefois subir un abattement de 15 % par rapport à celle correspondant au coefficient 125 pendant les 6 premiers mois et de 10 % pendant les 6 mois suivants.

Tout salarié dont le contrat de travail est conclu notamment 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 125 pendant les 6 premiers mois et de 10 % les 6 mois suivants.

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 doit être classé T3.

Tout salarié titulaire du certificat de qualification professionnelle de formaliste doit être classé 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 mastère mention ou spécialité droit notarial, ou du diplôme d'aptitude aux fonctions de notaires (DAFN), et dont le contrat de travail est conclu notamment en vue de l'obtention du diplôme supérieur 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 du diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire et du certificat de fin de stage ou du diplôme supérieur de notariat doit être classé C1.

15. 7. Modalités d'application

Le changement de coefficient plancher qui résulterait de l'application de l'article 15 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, compléments en espèces), à l'exception des points de formation prévus à l'article 29. 1. 3.

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 3 catégories :

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

Chacune de ces 3 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 3 grandes catégories de salariés sont mentionnés des exemples d'emploi.

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 oeuvre 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.

L'appellation de « principal », « notaire salarié », « notaire assistant » ou « notaire stagiaire » ou « clerc stagiaire » ne constitue qu'un titre et non une classification, étant entendu que dans les 2 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 de la date d'entrée en vigueur du présent article, voit, pour autant qu'il n'en ait pas encore profité, au terme des 3 premières années de travail accomplies 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 1

E1. - Coefficient : 110.

Contenu de l'activité : exécution des tâches simples sans mise en oeuvre de connaissances particulières et ne nécessitant qu'une initiation de courte durée.

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, employé accueil standard, accompagnateur pour visites immobilières.

Niveau 2

E2. - Coefficient : 115.

Contenu de l'activité : organisation et exécution de travaux relevant de spécialités bien définies, à enchaîner de manière cohérente.

Autonomie : exécution à partir de consignes précises.

Formation : connaissances professionnelles, supposant la possession ou le niveau d'un diplôme reconnu : CAP ou équivalent.

Expérience : expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Exemples d'emploi : 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 accueil standard qualifié, secrétaire.

15. 4. Techniciens

Niveau 1

T1. - Coefficient : 125.

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 « Assistant rédacteur d'actes ».

Expérience : à 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 des 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'emplois : 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 oeuvre, 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 1er clerc, diplôme de l'institut des métiers du notariat ou diplômes équivalents, CQP « Comptable taxateur », CQP « Formaliste ».

Expérience : pratique notariale d'au moins 4 ans, en ce compris la formation notariale en alternance.

Exemples d'emploi : caissier comptable, négociateur expert, clerc formaliste, clerc rédacteur, taxateur, technicien en informatique, technicien en communication.

15. 5. Cadres

Niveau 1

C1. - Coefficient : 210.

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 1er clerc, diplômes 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 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 oeuvre 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 6^e 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 titulaire du diplôme de fin de 1^{er} cycle d'une école de notariat, ou d'un diplôme équivalent, et dont le contrat de travail est conclu notamment en vue de l'obtention du diplôme de 1^{er} clerc doit être classé au niveau T1. Sa rémunération peut toutefois subir un abattement de 15 % par rapport à celle correspondant au coefficient 125 pendant les 6 premiers mois et de 10 % pendant les 6 mois suivants.

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 125 pendant les 6 premiers mois et de 10 % les 6 mois suivants.

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 doit être classé T3.

Tout salarié titulaire du certificat de qualification professionnelle de formaliste doit être classé 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 mastère mention ou spécialité droit notarial, ou du diplôme d'aptitude aux fonctions de notaires (DAFN), et dont le contrat de travail est conclu notamment en vue de l'obtention du diplôme supérieur 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 du diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire et du certificat de fin de stage ou du diplôme supérieur de notariat doit être classé C1.

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, compléments en espèces), à l'exception des points de formation prévus à l'article 29. 1. 3.

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 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 ;
- 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'emploi.

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 oeuvre 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.

L'appellation de " principal ", " notaire salarié ", " notaire assistant " ou " notaire stagiaire " ou " cleric stagiaire " ne constitue qu'un titre et non une classification, 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 de la date d'entrée en vigueur du présent article, voit, pour autant qu'il n'en ait pas encore profité, au terme des 3 premières années de travail accomplies 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 1

E 1 - Coefficient : 110

Contenu de l'activité :

Exécution des tâches simples sans mise en oeuvre de connaissances particulières et ne nécessitant qu'une initiation de courte durée.

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, employé accueil standard, accompagnateur pour visites immobilières.

Niveau 2

E 2 - Coefficient : 115

Contenu de l'activité :

Organisation et exécution de travaux relevant de spécialités bien définies, à enchaîner de manière cohérente.

Autonomie :

Exécution à partir de consignes précises.

Formation :

Connaissances professionnelles, supposant la possession ou le niveau d'un diplôme reconnu : CAP ou équivalent.

Expérience :

Expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Exemples d'emploi :

Secrétaire.

Niveau 3

E 3 - 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 accueil standard qualifié, secrétaire.

15.4. Techniciens

Niveau 1

T 1 - Coefficient : 125

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 "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

T 2 - Coefficient : 146

Contenu de l'activité :

Rédaction des actes courants ou résolution des 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

T 3 - Coefficient : 195

Contenu de l'activité :

Gestion de dossiers complexes avec mise en oeuvre, 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 1er clerc, diplôme de l'institut des métiers du notariat ou diplômes équivalents, CQP "Comptable taxateur", CQP "Formaliste".

Expérience :

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

Exemples d'emploi :

Caissier-comptable, négociateur expert, clerc formaliste, clerc rédacteur, taxateur, technicien en informatique, technicien en communication.

15.5. Cadres

Niveau 1

C 1 - Coefficient : 210

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 1er 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

C 2 - 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 confirmée 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

C 3 - 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 plusieurs secteurs d'activités sous le contrôle d'un notaire, poste autonome d'un spécialiste hautement qualifié.

Niveau 4

C 4 - Coefficient : 380

Contenu de l'activité :

Participation à la détermination et à la mise en oeuvre 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 6^e 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 titulaire du diplôme de fin de 1^{er} cycle d'une école de notariat, ou d'un diplôme équivalent, et dont le contrat de travail est conclu notamment en vue de l'obtention du diplôme de 1^{er} clerc doit être classé au niveau T1. Sa rémunération peut toutefois subir un abattement de 15 % par rapport à celle correspondant au coefficient 125 pendant les 6 premiers mois et de 10 % pendant les 6 mois suivants.

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 125 pendant les 6 premiers mois et de 10 % les 6 mois suivants.

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 1^{er} 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 doit être classé T3.

Tout salarié titulaire du certificat de qualification professionnelle de formaliste doit être classé 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 mastère mention ou spécialité droit notarial, ou du diplôme d'aptitude aux fonctions de notaires (DAFN), et dont le contrat de travail est conclu notamment en vue de l'obtention du diplôme supérieur 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 du diplôme d'aptitude aux fonctions de notaire et du certificat de fin de stage ou du diplôme supérieur de notariat doit être classé C1.

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, compléments en espèces), à l'exception des points de formation prévus à l'article 29. 1. 3.

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 3 catégories :

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

Chacune de ces 3 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 3 grandes catégories de salariés sont mentionnés des exemples d'emploi.

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 oeuvre 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.

L'appellation de « principal », « notaire salarié », « notaire assistant » ou « notaire stagiaire » ou « clerc stagiaire » ne constitue qu'un titre et non une classification, étant entendu que dans les 2 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 de la date d'entrée en vigueur du présent article, voit, pour autant qu'il n'en ait pas encore profité, au terme des 3 premières années de travail accomplies 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 I

E1 - Coefficient 112

Contenu de l'activité : exécution des tâches simples sans mise en oeuvre de connaissances particulières et ne nécessitant qu'une initiation de courte durée.

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, employé accueil standard, accompagnateur pour visites immobilières.

(Article 2 de l'avenant 23 du 17 octobre 2013, BO 2013/47 Modalités d'application :

Tout salarié classé dans la catégorie employés niveau I - E1 est automatiquement classé dans la catégorie employés niveau II - E2 à compter de la date d'entrée en vigueur du présent avenant, avec application du salaire correspondant à cette dernière catégorie.

Ce changement de catégorie ne constitue pas en lui-même une augmentation de salaire. L'augmentation qui en découle s'impute en priorité sur tous les éléments de salaire confondus antérieurement perçus par le salarié (coefficient de base plus élevé, points de reconnaissance de savoir-faire, points complémentaires, points de formation, compléments en espèces.)

Niveau II

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.

Exemple d'emploi :

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

Niveau III

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'emplois :

Aide-comptable, employé 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 « Assistant rédacteur d'actes ».

Expérience : à 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 des 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'emplois : 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 oeuvre, 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 1er clerc, diplôme de l'institut des métiers du notariat ou diplômes équivalents, CQP « Comptable taxateur », CQP « Formaliste ».

Expérience : pratique notariale d'au moins 4 ans, en ce compris la formation notariale en alternance.

Exemples d'emploi : caissier comptable, négociateur expert, clerc formaliste, clerc rédacteur, taxateur, 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 1er 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 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 oeuvre 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 6^e 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 titulaire du diplôme de fin de 1^{er} cycle d'une école de notariat, ou d'un diplôme équivalent, et dont le contrat de travail est conclu notamment en vue de l'obtention du diplôme de 1^{er} clerc doit être classé au niveau T1. Sa rémunération peut toutefois subir un abattement de 15 % par rapport à celle correspondant au coefficient 125 pendant les 6 premiers mois et de 10 % pendant les 6 mois suivants.

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 125 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 1^{er} 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 doit être classé T. 2 pendant 12 mois de travail effectif au sein de la profession notariale, puis T3.

Tout salarié titulaire du certificat de qualification professionnelle de formaliste 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 mastère mention ou spécialité droit notarial, ou du diplôme d'aptitude aux fonctions de notaires (DAFN), et dont le contrat de travail est conclu notamment en vue de l'obtention du diplôme supérieur 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 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.

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).

Entretien annuel d'évaluation

Article 16

En vigueur étendu

Un entretien individuel d'évaluation a lieu chaque année dans le courant du premier semestre civil.

Cet entretien individuel a pour objet d'instaurer un échange entre le salarié et l'employeur, ou le responsable hiérarchique direct du salarié auquel cette mission est déléguée dans les offices de plus de 20 salariés, sur son activité professionnelle, ses résultats et ses objectifs. Il ne peut entraîner une rétrogradation dans un coefficient ni l'attribution d'un salaire inférieur.

L'entretien permet :

Au salarié :

1. De porter à la connaissance de son employeur, ou du responsable hiérarchique délégué, ses demandes tant en ce qui concerne ses conditions de travail que ses attributions, sa classification ou sa rémunération ;
2. D'exprimer les demandes de formation nécessaires à l'exercice de ses attributions ou favorables à son projet professionnel ;
3. De connaître l'appréciation portée sur ses compétences, son activité et son comportement professionnels ;

4. D'être informé de ses perspectives d'évolution dans l'étude ;

A l'employeur :

1. De porter à la connaissance du salarié les observations objectives sur ses compétences, son comportement, le contenu de son activité, la teneur des pouvoirs qui lui sont conférés au sein de l'étude et les résultats de la période écoulée ;

2. De fixer des objectifs d'activité habituelle pour remplir correctement les tâches confiées et de convenir, éventuellement, d'objectifs de progrès compatibles avec le temps de travail du salarié, avec la situation économique et l'environnement de l'étude et avec la déontologie notariale ;

3. D'étudier les moyens d'accompagnement éventuellement nécessaires pour atteindre ces objectifs, notamment par une formation appropriée ;

4. De faire le point sur les possibilités d'évolution dans l'étude en fonction de l'expérience et des actions de formation suivies par le salarié ou des diplômes obtenus.

L'employeur avertit à l'avance le salarié de la date de l'entretien d'évaluation. A l'issue de l'entretien, une fiche de synthèse est établie, à partir du modèle élaboré à l'article 17 ci-après, en deux exemplaires, signés par les deux parties, l'un des exemplaires étant remis au salarié.

La fiche de synthèse mentionne, d'une part, les orientations et les engagements convenus par les deux parties et, d'autre part, les observations de l'employeur ou du responsable hiérarchique et celles du salarié.

Lors des inspections de comptabilité, les inspecteurs contrôleurs doivent vérifier l'existence des fiches de synthèse, notamment de leur volet formation, et mention en est faite dans leur rapport.

Entretien annuel d'évaluation. - Synthèse de l'entretien

Article 17

En vigueur étendu

Modèle

ANNÉE ...

A. - Le collaborateur

Nom, prénoms :	Date d'entrée dans l'étude :
----------------	------------------------------

Contenu de l'activité :

INTITULÉ	NIVEAU	COEFFICIENT
-	-	-

Formation initiale :

CONNAISSANCES	DIPLÔMES	ANNÉES d'obtention
-	-	-

Expérience :

DANS LE NOTARIAT	AUTRE
-	-

Déroulement de carrière au sein de l'étude :

ANNÉES	CONTENU DE L'ACTIVITÉ	COEFFICIENT
-	-	-

B. - Evaluation de l'activité

PRINCIPALES MISSIONS OU ACTIVITÉS DU COLLABORATEUR
1. 2.
APPRECIATIONS DE L'EMPLOYEUR OU DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE sur l'exécution des activités et la réalisation des missions
-

APPRECIATIONS DU COLLABORATEUR SUR SES ACTIVITES ET LA REALISATION de ses missions et des moyens mis à sa disposition
-

C. - Détermination des objectifs à venir

(Activité habituelle, le cas échéant objectifs de progrès)

TYPE D'OBJECTIFS	OBJECTIFS FIXES et/ou convenus	RESULTATS attendus	MOYENS EVENTUELS d'accompagnement
-	-	-	-

COMMENTAIRES DU COLLABORATEUR SUR LES OBJECTIFS
-

D. - Formation

FORMATIONS SUIVIES	APPRECIATION DES FORMATIONS	
Intitulé du stage :	Collaborateur :	Employeur ou responsable hiérarchique :

FORMATIONS ENVISAGEES	
Formation article 29 C.C. OUI # NON# Formation autre OUI # NON#	
Souhaits du collaborateur	Choix de l'employeur ou du responsable hiérarchique
Intitulé du stage : Objectifs :	Intitulé du stage : Objectifs :

SYNTHESE DU PROJET DE FORMATION POUR L'ANNEE A VENIR
-

E. - Projet professionnel du collaborateur

SOUHAITS DU COLLABORATEUR	AVIS DE L'EMPLOYEUR ou du responsable hiérarchique
-	-

F. - Conclusions

OBSERVATIONS, SUGGESTIONS DU COLLABORATEUR
-
OBSERVATIONS, SUGGESTIONS DE L'EMPLOYEUR OU DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE
-

Date de l'entretien :

Signature du collaborateur Signature de l'employeur ou du responsable hiérarchique

Titre V : Congés et absences

Congés

Article 18

En vigueur étendu

18.1. Congés annuels (1)

Tout salarié de la profession, ayant un an de période de référence dans un même office (1er juin - 31 mai), a droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables.

Le salarié n'ayant pas 1 an de période de référence dans l'office, au sens du précédent alinéa, a droit à 2,50 jours ouvrables de congé par mois, arrondis au nombre entier de jours immédiatement supérieur.

Pour ce droit à congé, seul le travail effectif est pris en considération. Sont assimilés à un travail effectif pour la détermination de la durée du congé toute absence rémunérée en vertu de la présente convention et, en outre, le délai de carence prévu à l'article 20.4.

La période normale des congés est fixée du 1er mai au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, au minimum, 12 jours ouvrables consécutifs doivent être pris entre le 1er mai et le 31 octobre. Passé le 30 avril, les congés non pris sont perdus sauf cas de maladie ou de maternité ou d'accident du travail ayant rendu impossible la prise de ces congés dans la période prescrite.

Pour la fixation des dates de départ en congé, les salariés doivent faire connaître leurs desiderata à l'employeur avant le 1er février. Celui-ci fixe ensuite, avant le 1er mars, l'ordre et les dates de départ en congé, en tenant compte des nécessités de l'organisation de l'office et, dans la mesure du possible, de la situation de famille, des souhaits du personnel et du temps de présence des bénéficiaires.

18.2. Fractionnement des congés

Le congé peut être fractionné en plusieurs fois, par accord entre l'employeur et le salarié, à l'initiative de l'un ou de l'autre.

Le fractionnement des congés ouvre droit aux jours supplémentaires dans les conditions prévues par la loi.

18.3. Les délégués et représentants syndicaux bénéficient des congés ou absences énumérés à l'article 34.2 de la présente convention, qui ne sauraient en aucun cas s'imputer sur leur temps normal de congé annuel, ni sur les congés exceptionnels prévus, ni sur les jours de repos RTT.

18.4. La rupture du contrat, qu'elle émane de l'employeur ou du salarié, sauf cas de licenciement pour faute lourde, ne peut être une cause de suppression de l'indemnité compensatrice de congé payé. Le salarié y a toujours droit s'il remplit les conditions voulues.

18.5. Dans le cas où le salarié tombe malade ou est victime d'un accident au cours de ses vacances, la durée de son indisponibilité, médicalement constatée ou prescrite en matière d'arrêt de travail, n'entre pas en ligne de compte pour le calcul du congé, étant précisé que le surplus des congés ne peut être pris immédiatement à la suite de cet arrêt de travail.

18.6. Pour leur permettre de prendre leur congé dans leur département d'origine, les salariés natifs des départements d'outre-mer travaillant en métropole peuvent, sur leur demande, bénéficier d'une période de congé supplémentaire, non payé, de 1 mois tous les 2 ans. Ils ont, en outre, la possibilité de grouper les jours de congé de l'année en cours et ceux de l'année précédente.

18.7. Les fêtes légales telles que définies à l'article L. 222-1 du code du travail, ainsi que les samedis veilles de Pâques et de Pentecôte sont chômés et payés sans récupération.

En outre sont chômés et payés les après-midi des 24 et 31 décembre.

(1) Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 223-4 du code du travail (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Absences

Article 19

En vigueur étendu

19.1. Congés pour événements familiaux

En sus des congés annuels, les salariés ont droit à des congés payés de courte durée dans les cas suivants (1) :

- mariage du salarié : 6 jours ouvrables consécutifs ;

- mariage d'un enfant : 2 jours ouvrables,

à prendre au moment de l'événement, la demande de ces congés devant être faite à l'employeur au moins 3 semaines à l'avance ;

- naissance d'un enfant : 3 jours ouvrables, à prendre dans la période de 3 semaines entourant la date de la naissance ;

- accueil au foyer en vue de l'adoption : 3 jours ouvrables, pour le conjoint du futur adoptant, à prendre dans la période de 3 semaines entourant l'accueil au foyer.

Par ailleurs, les salariés ont droit aux absences suivantes, sans retenue de salaire (2) :

- décès du conjoint ou d'un enfant : 3 jours ouvrables ;

- décès du père, de la mère, du père ou de la mère du conjoint, d'un petit-enfant : 2 jours ouvrables ;

- décès d'un grand-parent, d'un frère ou d'une soeur : 1 jour ouvrable, à prendre au moment de l'événement.

En outre, les salariés ont droit à une absence de 2 jours ouvrables, à prendre sur les congés payés ou sur les jours de repos RTT, pour le déménagement du domicile.

19.2. Les absences provoquées par la fréquentation des cours professionnels ou de perfectionnement, les périodes militaires de réserve obligatoires, les jours d'absence pour maternité, maladie ou accident constatés par certificat médical ne peuvent être déduits des congés annuels payés tels qu'ils sont acquis dans les conditions prévues à l'article 18.1, alinéa 3.

19.3. Tout salarié a le droit de bénéficier d'une absence non rémunérée en cas de maladie ou d'accident constatés par certificat médical d'un enfant de moins de 16 ans dont il assume la charge (3).

La durée de cette absence est au maximum de 3 jours par an. Elle est portée à 5 jours si l'enfant a moins de 1 an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus âgés de moins de 16 ans. Le tout sans préjudice des dispositions du code du travail. (1) Alinéa étendu sous réserve de l'application de l'article L. 226-1 du code du travail et de l'article 8 de la loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité (arrêté du 25 février 2002, art. 1er). (2) Alinéa étendu sous réserve de l'application de l'article L. 226-1 du code du travail tel qu'interprété par la jurisprudence de la Cour de cassation (arrêté du 25 février 2002, art. 1er). (3) Alinéa étendu sous réserve de l'application de l'article L. 122-28-9 du code du travail (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Titre VI : Maladie-Maternité-Adoption

Garantie de salaire

Article 20

En vigueur étendu

20.1. Sous réserve des dispositions fixées à l'article 20.4 concernant le délai de carence, le salarié malade ou accidenté qui a 6 mois de présence à l'office reçoit de son employeur une somme équivalente à son salaire brut.

Le droit pour le salarié de recevoir de son employeur une somme équivalente à son salaire brut est toutefois subordonné à la condition que le salarié ait droit à des indemnités journalières de maladie ou d'accident du travail.

Le versement de cette somme est assuré par l'employeur pendant une durée ne pouvant excéder 6 mois consécutifs ou non au cours des 12 mois qui suivent la date de départ du premier arrêt de

travail.

A l'issue de cette période de 12 mois, le salarié doit, pour bénéficier d'une nouvelle période de 6 mois rémunérés comme il est dit ci-dessus, avoir repris ses fonctions dans l'office pendant une période d'au moins 2 mois et 12 jours ouvrables consécutifs, à temps complet ou suivant la durée prévue au contrat de travail, depuis la fin de l'arrêt ou du dernier arrêt de travail. Tout congé payé pris pendant la période de 2 mois et 12 jours ouvrables prolonge d'autant cette période.

Le salarié qui ne remplit pas les conditions pour percevoir des indemnités journalières de maladie ou d'accident du travail reçoit une somme équivalente à la moitié de son salaire brut pendant une période ne pouvant excéder 30 jours calendaires consécutifs ou non au cours des 12 mois qui suivent la date de départ du premier arrêt de travail.

A l'issue de cette période de 12 mois, le salarié doit, pour bénéficier d'une nouvelle période de 30 jours calendaires rémunérés comme il est dit ci-dessus, avoir repris ses fonctions dans l'office pendant une période d'au moins 2 mois et 12 jours ouvrables consécutifs, à temps complet ou suivant la durée prévue au contrat de travail, depuis la fin de l'arrêt ou du dernier arrêt de travail. Tout congé payé pris pendant la période de 2 mois et 12 jours ouvrables prolonge d'autant cette période.

Pour l'indemnisation prévue au présent article, lorsque le salaire brut comprend une partie variable, en plus de la rémunération fixe convenue, il convient d'entendre par salaire brut la rémunération fixe brute convenue, ou la moitié de cette somme dans l'hypothèse du cinquième alinéa du présent article, augmentée chaque mois de la seule partie variable brute échue pour le mois considéré.

S'il s'avère au cours d'un mois considéré que le montant des indemnités journalières de maladie ou d'accident du travail perçues par l'office, en vertu de la subrogation prévue à l'article 20.2 ci-après, est supérieur au salaire brut ainsi défini, le surplus des indemnités journalières doit être reversé au salarié.

20.2. Modalités d'application

Pendant son arrêt de maladie, le salarié reçoit de son employeur la somme déterminée à l'article 20.1, l'employeur étant de plein droit subrogé dans les droits du salarié pour percevoir les indemnités journalières qui lui sont dues dans le cadre des dispositions légales ou réglementaires.

Pendant son arrêt dû à un accident de travail, le salarié reçoit de son employeur la somme déterminée à l'article 20.1, l'employeur étant de plein droit subrogé dans les droits du salarié pour percevoir les indemnités journalières qui lui sont dues dans le cadre des dispositions légales ou réglementaires.

Pour ce faire, le salarié doit, dans l'un et l'autre cas, remettre, en temps utile, à l'employeur les pièces administratives nécessaires au versement des indemnités déléguées.

Les sommes dues en cas de maladie ou d'accident doivent être payées, si le salarié le demande, par chèque envoyé à son domicile ou par virement postal ou bancaire.

20.3. Le salarié malade qui n'a pas 6 mois de présence à l'office perçoit uniquement les indemnités auxquelles il peut prétendre et dues par tous organismes d'assurance ou de prévoyance qui les lui versent directement.

20.4. Délai de carence

Il est institué un délai de carence de 4 jours calendaires en ce qui concerne le maintien du salaire pendant la maladie de moins de 21 jours, et ce dans les conditions suivantes :

- le premier arrêt de travail n'entraîne pas l'application du délai de carence ;
- si le salarié est à nouveau absent pour maladie au cours d'une période de 1 an calculée à compter du premier arrêt de travail, le délai de carence est appliqué à chaque arrêt de travail de moins de 21 jours ;
- la perte de salaire se calcule en fonction du nombre de jours calendaires du ou des mois au cours desquels l'absence a lieu ;
- ce délai de carence ne s'applique pas lorsque l'absence est la conséquence d'un accident du travail ou d'une maladie de longue durée, telle que définie par le code de la sécurité sociale, quelle qu'en soit la durée ;
- pendant le délai de carence, lorsqu'il s'applique, le salarié perçoit les indemnités des organismes d'assurance et de prévoyance auxquelles il peut prétendre.

20.5. A la reprise de son travail, sur décision exclusive du médecin du travail, le salarié peut reprendre son travail à temps partiel.

Dans l'hypothèse où la période de travail à temps partiel a été précédée d'un ou de plusieurs arrêts de travail dont la durée totale est inférieure à 6 mois, l'employeur doit, dans les conditions prévues à l'article 20.1 ci-dessus, verser au salarié ayant droit à des indemnités journalières de maladie ou d'accident du travail une somme équivalente à son entier salaire brut jusqu'à l'expiration du délai de 6 mois prévu à cet article 20.1.

Il en est de même pour le salarié qui ne peut percevoir des indemnités journalières de maladie ou d'accident du travail lorsque la période de travail à temps partiel a été précédée d'un ou de plusieurs arrêts de travail d'une durée totale inférieure à 30 jours calendaires, ce salarié reçoit, dans les conditions prévues à l'article 20.1, une somme équivalente à son entier salaire brut jusqu'à l'expiration du délai de 30 jours calendaires prévu à cet article 20.1.

Cette période de travail à temps partiel ne fait pas courir le délai de 2 mois et 12 jours ouvrables fixé à l'article 20.1.

Incidence sur le contrat de travail

Article 21

En vigueur étendu

En cas de maladie, le salarié doit aviser son employeur dès que possible et au plus tard dans les 48 heures de son arrêt de travail.

Il doit justifier de son état en faisant parvenir à l'employeur dans le même délai un certificat d'arrêt de travail.

L'employeur peut demander, à ses frais, une contre-visite ou faire état, le cas échéant, des résultats de celle qu'auraient fait effectuer pendant la cessation de travail tous organismes d'assurance ou de prévoyance auquel l'intéressé serait affilié.

Garantie d'emploi

Article 22

En vigueur étendu

I. - L'absence prolongée entraînant un arrêt de travail égal ou supérieur à 12 mois consécutifs ayant pour effet de désorganiser l'étude, cette absence peut constituer un motif de licenciement.

S'il redevient apte à reprendre son travail et à charge pour lui d'en aviser son ancien employeur, le salarié bénéficie, pendant les 6 mois suivant la rupture du contrat de travail, d'une priorité d'embauche au cas où un poste correspondant à sa classification deviendrait vacant dans l'office.

II. - En cas d'absences fréquentes et répétées ayant pour effet de désorganiser l'étude, ces absences peuvent constituer un motif de licenciement. Dans cette hypothèse, si à l'issue du préavis le salarié n'a pas épuisé la totalité de la garantie de salaire prévue à l'article 20.1, le solde de celle-ci lui est versé.

Maternité - Adoption

Article 23

En vigueur étendu

23.1. Congé de maternité

Pendant son congé légal de maternité, la salariée remplissant les conditions requises pour percevoir des indemnités journalières reçoit de son employeur une somme équivalente à son salaire brut, l'employeur étant de plein droit subrogé dans les droits de la salariée pour percevoir les indemnités journalières qui lui sont dues.

Pour ce faire, la salariée doit remettre, en temps utile, à l'employeur les pièces administratives nécessaires au versement des indemnités déléguées, toutes prestations supplémentaires provenant de tous organismes d'assurance complémentaire, mutualiste ou privée, restant acquises à l'intéressée qui les perçoit directement.

Le congé ci-dessus, avec salaire brut si la salariée remplit les conditions requises pour percevoir des indemnités journalières, peut être prolongé pour état pathologique conformément à la législation en vigueur.

Les sommes dues en cas de maternité doivent être payées, si la salariée le demande, par chèque envoyé à son domicile ou par virement postal ou bancaire.

23.2. Le congé maternité ne saurait en aucun cas être assimilé à un congé maladie et ne peut entraîner aucune diminution de la durée des congés payés.

23.3. Congé d'adoption

Pendant son congé légal d'adoption, le salarié, remplissant les conditions requises pour percevoir des indemnités journalières, reçoit de son employeur une somme équivalente à son salaire brut, l'employeur étant de plein droit subrogé dans les droits du salarié pour percevoir les indemnités journalières qui lui sont dues.

Pour ce faire, le salarié doit remettre, en temps utile, à l'employeur les pièces administratives nécessaires au versement des indemnités déléguées, toutes prestations supplémentaires provenant de tous organismes d'assurance complémentaire, mutualiste ou privée, restant acquises à l'intéressé qui les perçoit directement.

Les sommes dues en cas d'adoption doivent être payées, si le salarié le demande, par chèque envoyé à son domicile ou par virement postal ou bancaire.

Ce congé ne saurait en aucun cas être assimilé à un congé maladie et ne peut entraîner aucune diminution de la durée des congés payés.

Titre VII : Dispositions diverses

Discipline professionnelle

Article 24

En vigueur étendu

Le notariat étant une profession soumise à des règles arrêtées par les pouvoirs publics et fixées par les règlements professionnels, le personnel est tenu de se conformer à ces règles en matière déontologique et disciplinaire.

Hygiène et sécurité

Article 25

En vigueur étendu

Les locaux de travail doivent répondre aux conditions d'hygiène, de salubrité et de sécurité prescrites par les lois et règlements.

Le personnel peut toujours faire appel à l'inspection du travail ou à la chambre départementale de discipline pour assurer l'application des lois et règlements en vigueur.

Un local doit être aménagé et agencé pour que le personnel puisse y prendre ses repas dans les cas et conditions prévus par les règlements en vigueur, sauf remise aux salariés de titres-restaurant ou accès à un restaurant d'entreprise.

Les délégués du personnel sont spécialement chargés de veiller au respect de ces prescriptions dans les offices dont l'effectif est inférieur à 50 salariés, au sens de la loi, ou au-dessus si aucun comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail n'a été constitué.

Dans les offices d'au moins 50 salariés, au sens de la loi, où un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a été constitué, les membres de ce comité ont le droit de suivre une formation appropriée de 3 jours par mandat, pendant lesquels leur rémunération est maintenue.

Médecine du travail

Article 26

En vigueur étendu

26.1. Les employeurs, quel que soit l'effectif du personnel, doivent prendre toutes mesures utiles pour que leurs salariés soient rattachés à un service médical du travail.

26.2. L'ensemble des frais occasionnés par le complet fonctionnement de la médecine du travail est supporté par les employeurs.

26.3. Tout salarié fait obligatoirement l'objet d'un examen médical avant son entrée en fonctions ou, au plus tard, avant la fin de la période d'essai.

Tous les salariés sont obligatoirement tenus à un examen médical au moins une fois par an ou plus selon les prescriptions du médecin du travail.

Après une absence pour cause de maladie professionnelle ou d'accident du travail, après un congé de maternité, une absence d'au moins 21 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, ou en cas d'absences répétées, les salariés doivent bénéficier d'un examen par le médecin du travail.

Cet examen doit avoir lieu lors de la reprise du travail et, au plus tard, dans un délai de 8 jours.

Les salariés doivent se rendre obligatoirement à ces examens médicaux du travail.

26.4. Le temps nécessaire aux examens médicaux de la médecine du travail est pris sur les heures de travail des salariés, sans retenue de salaire, ni récupération. Les frais de transport pour se rendre à ces examens médicaux du travail sont pris en charge par l'employeur.

Travailleurs handicapés

Article 27

En vigueur étendu

Conformément au droit commun, les offices sont assujettis aux dispositions relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

Service national

Article 28

En vigueur étendu

Les salariés astreints à l'appel de préparation à la défense nationale bénéficient d'une autorisation d'absence d'un jour pour y participer. Cette absence n'entraîne pas de réduction de la rémunération et est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination du droit à congé.

Les salariés sous contrat à durée indéterminée quittant leurs fonctions pour effectuer leur service national sont considérés comme étant en congé sans rémunération. A leur libération, ils sont repris sans formalité, dans leur catégorie d'emploi. Les intéressés préviennent leur employeur, dans la mesure du possible, 1 mois à l'avance.

Les périodes de rappel au service national, non provoquées par les intéressés, sont payées et ne sont pas imputées sur les congés annuels. Toutefois, les intéressés ne perçoivent que la différence entre leur solde et le montant de leur salaire, lorsque ce dernier est plus élevé.

Pour tout salarié ayant au moins 1 an de présence à l'étude, la durée du service national ainsi que celle des périodes de rappel au service national ou de mobilisation entrent en ligne de compte pour l'évaluation de l'ancienneté et sont, pour cette évaluation, comptées pour temps de présence à l'étude.

Formation professionnelle

Article 29

En vigueur étendu

Les offices occupant au minimum 10 salariés doivent obligatoirement verser à l'organisme agréé à cet effet :

- les 7/8 de la fraction de la contribution prévue à l'article L. 951-1 du code du travail, destinée au financement du plan de formation ;

- la totalité de la fraction de cette même contribution destinée au financement de la formation en alternance.

L'obligation de contribuer au financement du plan de formation au taux applicable aux employeurs occupant au minimum 10 salariés ainsi que l'obligation de versement à l'organisme agréé prévue ci-dessus sont étendues aux offices employant au moins 7 salariés.

Les offices occupant moins de 7 salariés doivent obligatoirement verser à cet organisme la totalité de la contribution prévue à l'article L. 952-1 du code du travail, ainsi que, s'ils y sont soumis, la totalité de la contribution prévue à l'article 30 de la loi de finances pour 1985, destinée au financement de la formation en alternance.

Indépendamment des formations dispensées sur un plan collectif et/ou national (euro, nouvelles technologies...), un plan de formation doit être établi annuellement dans chaque office. Chaque employeur est tenu d'inscrire tous les ans le quart de son effectif au plan de formation, dans la limite à la fois de 2 jours ouvrables minimum par personne ou, s'il est supérieur, du temps prévu pour la formation retenue, pris sur

le temps de travail, et de l'enveloppe budgétaire de l'organisme agréé. Au terme de 4 ans l'ensemble du personnel de l'étude doit s'être vu proposer le bénéfice de ces 2 jours de formation.

Dans les études de moins de 4 salariés, les employeurs doivent avoir inscrit, tous les 4 ans, l'ensemble de leur personnel au plan de formation, dans les limites prévues à l'alinéa précédent.

Les formations suivies dans le cadre du plan de formation donnent droit au salarié, qui en produit attestation, à une attribution unique de 5 points par période de 4 ans et dès son accomplissement. Le cumul de ces majorations ne peut excéder 10 % du total des points du coefficient dont bénéficie le salarié lors de cette attribution. Ces points disparaissent lorsqu'un changement de niveau ou de catégorie est accordé 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. A défaut, le solde de ces 5 points cumulés reste acquis au salarié tant que celui-ci n'a pas bénéficié d'un nouveau changement de niveau ou de catégorie.

Après avoir satisfait aux obligations ci-dessus, et dans la limite du solde de la même enveloppe budgétaire, chaque salarié doit la 3e année se voir proposer une formation d'une durée minimale de 2 jours ouvrables non attributive alors de points.

Article 29

En vigueur non étendu

Dernière modification : Modifié par Avenant n° 5 du 14 octobre 2004 art. 1 BO conventions collectives 2004-46.

29.1. Plan de formation

29.1.1. Formations éligibles.

Indépendamment des formations dispensées sur un plan national (nouvelles technologies ..), un plan de formation doit être établi annuellement dans chaque office. Les actions de formation susceptibles d'être inscrites au plan sont :

- les actions d'adaptation au poste de travail ;
- les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien de l'emploi ;
- les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés.

29.1.1.1. Actions d'adaptation au poste de travail.

Les actions d'adaptation au poste de travail se déroulent pendant le temps de travail, le salarié bénéficiant du maintien de sa rémunération.

29.1.1.2. Actions liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi.

Les actions liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi se déroulent également pendant le temps de travail.

Toutefois, sous réserve de l'accord écrit du salarié, le départ en formation peut conduire le salarié à dépasser la durée légale ou conventionnelle du travail. Les heures correspondant à ce dépassement ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires prévu à l'article L. 212-6 du code du travail ou sur le volume d'heures complémentaires prévu aux articles L. 212-4-3 et L. 212-4-4 du même code et ne donnent lieu ni à repos compensateur obligatoire ni à majoration, dans la limite par an et par salarié de 50 heures. Pour les salariés dont la durée de travail est fixée par convention de forfait en jours ou de forfait en heures sur l'année, les heures correspondant au dépassement ne s'imputent pas sur le forfait, dans la limite de 4 % de celui-ci.

29.1.1.3. Actions ayant pour objet le développement des compétences.

Les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés, notamment les formations à distance et la préparation de l'examen du contrôle des connaissances techniques, peuvent, en application d'un accord écrit entre le salarié et l'employeur, qui peut être dénoncé dans les 8 jours de sa conclusion, se dérouler hors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par salarié ou, pour les salariés dont la durée de travail est fixée par une convention de forfait en jours ou de forfait en heures sur l'année, dans la limite de 5 % de leur forfait.

Les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement par l'office d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de la rémunération nette de référence du salarié concerné, conformément à la législation en vigueur, dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après.

Lorsque les périodes de formation se déroulent en partie en dehors du temps de travail, l'office définit par écrit la nature des engagements auxquels il souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux épreuves prévues. Ces engagements portent sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité, dans un délai de 1 an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé. Ces engagements portent également sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

Pendant la durée de la formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles ainsi que du régime de prévoyance.

Le refus du salarié de participer à des actions de formation réalisées en dehors du temps de travail ou la dénonciation dans les 8 jours de l'accord ne constituent pas une faute ni un motif de licenciement.

29.1.2. Modalités de mise en oeuvre du plan.

Chaque employeur est tenu d'inscrire tous les ans le 1/4 de son effectif au plan de formation, dans la limite à la fois de 2 jours ouvrables minimum par personne ou, s'il est supérieur, du temps prévu pour la formation retenue, pris sur le temps de travail, et de l'enveloppe budgétaire de l'organisme agréé. Au terme de 4 ans l'ensemble du personnel de l'office doit s'être vu proposer le bénéfice de ces 2 jours de formation.

Dans les offices de moins de 4 salariés, les employeurs doivent avoir inscrit, tous les 4 ans, l'ensemble de leur personnel au plan de formation, dans les limites prévues à l'alinéa précédent.

Après avoir satisfait aux obligations ci-dessus, et dans la limite du solde de la même enveloppe budgétaire, chaque salarié doit la 3e année se voir proposer une formation d'une durée minimale de 2 jours ouvrables non attributive alors de points.

29.1.3. Points de formation.

Les formations suivies dans le cadre du plan de formation donnent droit au salarié, qui en produit attestation, à une attribution unique de 5 points par période de 4 ans et dès leur accomplissement. Le cumul de ces majorations ne peut excéder 10 % du total des points du coefficient dont bénéficie le salarié lors de cette attribution. Ces points disparaissent lorsqu'un changement de niveau ou de catégorie est accordé 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. A défaut, le solde de ces 5 points cumulés reste acquis au salarié tant que celui-ci n'a pas bénéficié d'un nouveau changement de niveau ou de catégorie.

29.2. Droit individuel à la formation

Les salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, ayant au minimum 1 an d'ancienneté dans l'office, acquièrent chaque année un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée de 25 heures. La durée du droit est calculée pro rata temporis pour les salariés à temps partiel qui effectuent moins d'un mi-temps légal.

La détermination de ce droit s'effectue par année civile.

Les salariés justifiant de 1 année d'ancienneté dans l'office au 1er janvier acquièrent à terme échu, soit le 31 décembre, un droit à 25 heures de formation.

Les salariés ne justifiant pas de 1 année d'ancienneté dans l'office au 1er janvier acquièrent un droit calculé en proportion des mois complets d'activité écoulés depuis la date anniversaire de leur entrée dans l'office.

Pour l'acquisition de ce droit par les salariés au titre de l'année civile 2004, il sera fait application des dispositions suivantes :

- les salariés justifiant de 1 année d'ancienneté dans l'office au 6 mai 2004 acquièrent à terme échu, soit le 31 décembre 2004 un droit à 17 heures de formation ;

- les salariés ne remplissant pas cette condition acquièrent un droit calculé en proportion des mois complets d'activité écoulés entre la date anniversaire de leur entrée dans l'office et le 31 décembre.

Les droits acquis peuvent se cumuler d'une année à l'autre dans la limite de 150 heures.

Ce plafond s'applique également aux salariés à temps partiel effectuant moins d'un demi-temps légal qui peuvent cumuler des droits sur une période supérieure à 6 ans.

Le DIF-CDD est calculé pro rata temporis de la durée du contrat. La demande est formulée avant le terme du contrat.

Les frais pédagogiques, de transport et d'hébergement engagés au titre du DIF-CDD ainsi que l'allocation formation sont pris en charge par le FONGECIF géographiquement compétent.

Chaque salarié est informé par écrit annuellement du total des droits acquis au titre du dispositif du droit individuel à la formation. Cette information est mentionnée dans le document synthèse de l'entretien annuel d'évaluation prévu à l'article 17 de la convention collective.

La mise en oeuvre du DIF relève de l'initiative du salarié mais requiert l'accord écrit de l'employeur sur le choix de la formation. L'employeur, saisi d'une demande écrite par le salarié désireux d'exercer son DIF, dispose d'un délai de 1 mois pour répondre. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation du choix de la formation. Le salarié s'engage à suivre avec assiduité la formation et à en justifier.

Les actions de formation permettant l'exercice du droit individuel à la formation sont les actions de promotion ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances et les actions de qualification.

Les actions de formation considérées comme prioritaires pour la mise en oeuvre du DIF sont arrêtées par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle.

Ces actions de formation se déroulent à hauteur de 80 % en dehors du temps de travail et à hauteur de 20 % pendant le temps de travail. Les heures de formation suivies en dehors du temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation prévue au III de l'article L. 932-1 du code du travail, dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après. Les frais de formation sont pris en charge dans les limites définies par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle et dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après.

Les heures justifiées de formation suivies hors du temps de travail ne peuvent entraîner une imputation d'heures ou de jours de congé supérieure au nombre d'heures ou de jours de formation effectivement suivie.

En cas de licenciement, sauf si celui-ci est prononcé pour faute grave ou lourde, l'employeur devra préciser dans la lettre de notification les droits dont le salarié bénéficie en matière de DIF et la possibilité de les utiliser, à condition de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de formation, de bilan de compétence ou de validation des acquis de l'expérience.

Lorsque le salarié use effectivement de ce droit, le montant de l'allocation de formation, correspondant aux heures acquises au titre du droit individuel à la formation et n'ayant pas été utilisées, est calculé sur la base du salaire net perçu par le salarié avant son départ de l'entreprise.

Lorsque le salarié n'utilise pas de ce droit, le montant correspondant au droit individuel à la formation n'est pas dû par l'employeur.

En cas de démission, le salarié peut demander à bénéficier de son DIF sous réserve que l'action de formation, de bilan de compétence, ou de validation des acquis de l'expérience soit engagée avant la fin du préavis.

En cas de départ à la retraite, le DIF est sans objet.

Les salariés titulaires d'un contrat de professionnalisation n'acquièrent pas de droit individuel à la formation.

29.3. Professionnalisation

29.3.1. Contrats de professionnalisation.

Les contrats sont régis par les dispositions en vigueur de l'accord de branche relatif à la professionnalisation dans le notariat.

29.3.2. Périodes de professionnalisation.

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser par des actions de formation le maintien dans l'emploi de salariés en contrats à durée indéterminée.

Ces périodes sont ouvertes aux salariés, tels que définis à l'article L. 982-1 du code du travail, dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des techniques et de la législation relative à l'activité notariale.

Elles ont pour objet notamment de permettre à des publics prioritaires d'acquérir la qualification nécessaire pour consolider la seconde partie de leur carrière professionnelle. Ces publics prioritaires sont :

- les salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum de 1 an de présence dans l'office ;
- les femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou aux hommes et femmes après un congé parental ;
- les travailleurs reconnus handicapés par la COTOREP ;
- les salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise notariale.

Ces périodes de professionnalisation ont pour objet la préparation de diplômes professionnels du notariat ou de certificats de qualification professionnelle tels que le diplôme de 1er clerc, les 4 semestrialités du diplôme supérieur du notariat, le certificat de qualification professionnelle de caissier comptable taxateur, le certificat de qualification professionnelle de formaliste, le certificat de qualification d'assistant rédacteur d'actes ou

tout autre certificat de qualification professionnelle mis en place par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle.

Les actions de formation sont arrêtées d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. Elles ont lieu pendant le temps de travail.

Pendant la période de professionnalisation, le salarié bénéficie du maintien de son salaire.

Après l'obtention du diplôme, des 4 semestrialités ou du certificat de qualification professionnelle préparé, le salarié est classé à l'un des niveaux prévus à l'article 15 de la convention collective en fonction de l'emploi occupé.

La formation de tuteur et l'accompagnement tutorial ne constituent pas une priorité de financement par l'OPCA-PL.

29.4. Observatoire prospectif des métiers et des qualifications

Le conseil supérieur du notariat a mis en place un observatoire prospectif des métiers et des qualifications des collaborateurs du notariat. Il assure le financement de tous les frais liés à son fonctionnement.

Sur demande écrite et motivée de la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle, ledit observatoire effectue tous travaux ou études possibles d'observation inhérents aux métiers et qualification au sein du notariat et restitue à la commission les résultats et conclusions par écrit.

29.5. Contribution financière des employeurs

Les offices occupant au minimum 10 salariés doivent obligatoirement verser à l'organisme paritaire de collecte agréé des professions libérales - l'OPCA-PL - dont le siège est à Levallois-Perret (92300), 52-56, rue Kléber :

- la totalité de la contribution destinée au financement des contrats et périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation, actuellement fixée à 0,50 % de la masse salariale annuelle ;
- les 7/8 de la contribution destinée au financement du plan de formation, actuellement fixée à 0,90 % de la masse salariale annuelle ;
- le solde de cette contribution de 0,90 % qui n'a pas fait l'objet d'une utilisation directe par l'office.

Ces offices doivent régler au FONGECIF géographiquement compétent la contribution destinée au financement du congé individuel de formation, actuellement fixée à 0,20 %.

L'obligation de contribuer au financement de la professionnalisation et du plan de formation, aux taux applicables aux employeurs occupant au minimum 10 salariés, est étendue aux offices employant au moins 7 salariés. L'obligation de verser les 7/8 de la contribution " plan " est également étendue à ces offices.

Les offices occupant moins de 7 salariés doivent obligatoirement verser à l'OPCA-PL la totalité de la contribution prévue à l'article L. 952-1 du code du travail (à savoir 0,40 % de la masse salariale annuelle en 2004 et 0,55 % ultérieurement).

Une fraction de cette contribution, au moins égale à 0,15 % de la masse salariale, est affectée par l'OPCA-PL au financement des contrats et périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation.

Le solde de la contribution est affecté par l'OPCA-PL au financement des actions de formation mis en oeuvre dans le cadre du plan.

Article 29

En vigueur non étendu

Dernière modification : Modifié par Avenant n° 9 du 7 décembre 2006 BO conventions collectives 2007-3.

29.1. Plan de formation

29.1.1. Formations éligibles.

Indépendamment des formations dispensées sur un plan national (nouvelles technologies..), un plan de formation doit être établi annuellement dans chaque office. Les actions de formation susceptibles d'être inscrites au plan sont :

- les actions d'adaptation au poste de travail ;
- les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien de l'emploi ;
- les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés.

29.1.1.1. Actions d'adaptation au poste de travail.

Les actions d'adaptation au poste de travail se déroulent pendant le temps de travail, le salarié bénéficiant du maintien de sa rémunération.

29.1.1.2. Actions liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi.

Les actions liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi se déroulent également pendant le temps de travail.

Toutefois, sous réserve de l'accord écrit du salarié, le départ en formation peut conduire le salarié à dépasser la durée légale ou conventionnelle du travail. Les heures correspondant à ce dépassement ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires prévu à l'article L. 212-6 du code du travail ou sur le volume d'heures complémentaires prévu aux articles L. 212-4-3 et L. 212-4-4 du même code et ne donnent lieu ni à repos compensateur obligatoire ni à majoration, dans la limite par an et par salarié de 50 heures. Pour les salariés dont la durée de travail est fixée par convention de forfait en jours ou de forfait en heures sur l'année, les heures correspondant au dépassement ne s'imputent pas sur le forfait, dans la limite de 4 % de celui-ci.

29.1.1.3. Actions ayant pour objet le développement des compétences.

Les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés, notamment les formations à distance et la préparation de l'examen du contrôle des connaissances techniques, peuvent, en application d'un accord écrit entre le salarié et l'employeur, qui peut être dénoncé dans les 8 jours de sa conclusion, se dérouler hors du temps de travail effectif dans la limite de 80 heures par an et par salarié ou, pour les salariés dont la durée de travail est fixée par une convention de forfait en jours ou de forfait en heures sur l'année, dans la limite de 5 % de leur forfait.

Les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement par l'office d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de la rémunération nette de référence du salarié concerné, conformément à la législation en vigueur, dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après.

Lorsque les périodes de formation se déroulent en partie en dehors du temps de travail, l'office définit par écrit la nature des engagements auxquels il souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux épreuves prévues. Ces engagements portent sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité, dans un délai de 1 an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé. Ces engagements portent également sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

Pendant la durée de la formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles ainsi que du régime de prévoyance.

Le refus du salarié de participer à des actions de formation réalisées en dehors du temps de travail ou la dénonciation dans les 8 jours de l'accord ne constituent pas une faute ni un motif de licenciement.

29.1.2. Modalités de mise en oeuvre du plan.

Chaque employeur est tenu d'inscrire tous les ans le 1/4 de son effectif au plan de formation, dans la limite à la fois de 2 jours ouvrables minimum par personne ou, s'il est supérieur, du temps prévu pour la formation retenue, pris sur le temps de travail, et de l'enveloppe budgétaire de l'organisme agréé. Au terme de 4 ans l'ensemble du personnel de l'office doit s'être vu proposer le bénéfice de ces 2 jours de formation.

Dans les offices de moins de 4 salariés, les employeurs doivent avoir inscrit, tous les 4 ans, l'ensemble de leur personnel au plan de formation, dans les limites prévues à l'alinéa précédent.

Après avoir satisfait aux obligations ci-dessus, et dans la limite du solde de la même enveloppe budgétaire, chaque salarié doit la 3^e année se voir proposer une formation d'une durée minimale de 2 jours ouvrables non attributive alors de points.

29.1.3. Points de formation.

Les formations suivies dans le cadre du plan de formation donnent droit au salarié, qui en produit attestation, à une attribution unique de 5 points par période de 4 ans et dès leur accomplissement. Le cumul de ces majorations ne peut excéder 10 % du total des points du coefficient dont bénéficie le salarié lors de cette attribution. Ces points disparaissent lorsqu'un changement de niveau ou de catégorie est accordé 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. A défaut, le solde de ces 5 points cumulés reste acquis au salarié tant que celui-ci n'a pas bénéficié d'un nouveau changement de niveau ou de catégorie.

29.2. Droit individuel à la formation

Les salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, ayant au minimum 1 an d'ancienneté dans l'office, acquièrent chaque année un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée de 25 heures. La durée du droit est calculée pro rata temporis pour les salariés à temps partiel qui effectuent moins d'un mi-temps légal.

La détermination de ce droit s'effectue par année civile.

Les salariés justifiant de 1 année d'ancienneté dans l'office au 1er janvier acquièrent à terme échu, soit le 31 décembre, un droit à 25 heures de formation.

Les salariés ne justifiant pas de 1 année d'ancienneté dans l'office au 1er janvier acquièrent un droit calculé en proportion des mois complets d'activité écoulés depuis la date anniversaire de leur entrée dans l'office.

Pour l'acquisition de ce droit par les salariés au titre de l'année civile 2004, il sera fait application des dispositions suivantes :

-les salariés justifiant de 1 année d'ancienneté dans l'office au 6 mai 2004 acquièrent à terme échu, soit le 31 décembre 2004 un droit à 17 heures de formation ;

-les salariés ne remplissant pas cette condition acquièrent un droit calculé en proportion des mois complets d'activité écoulés entre la date anniversaire de leur entrée dans l'office et le 31 décembre.

Les droits acquis peuvent se cumuler d'une année à l'autre dans la limite de 150 heures.

Ce plafond s'applique également aux salariés à temps partiel effectuant moins d'un demi-temps légal qui peuvent cumuler des droits sur une période supérieure à 6 ans.

Le DIF-CDD est calculé pro rata temporis de la durée du contrat. La demande est formulée avant le terme du contrat.

Les frais pédagogiques, de transport et d'hébergement engagés au titre du DIF-CDD ainsi que l'allocation formation sont pris en charge par le FONGECIF géographiquement compétent.

Chaque salarié est informé par écrit annuellement du total des droits acquis au titre du dispositif du droit individuel à la formation. Cette information est mentionnée dans le document synthèse de l'entretien annuel d'évaluation prévu à l'article 17 de la convention collective.

La mise en oeuvre du DIF relève de l'initiative du salarié mais requiert l'accord écrit de l'employeur sur le choix de la formation. L'employeur, saisi d'une demande écrite par le salarié désireux d'exercer son DIF, dispose d'un délai de 1 mois pour répondre. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation du choix de la formation. Le salarié s'engage à suivre avec assiduité la formation et à en justifier.

Les actions de formation permettant l'exercice du droit individuel à la formation sont les actions de promotion ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances et les actions de qualification.

Les actions de formation considérées comme prioritaires pour la mise en oeuvre du DIF sont arrêtées par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle.

Ces actions de formation se déroulent à hauteur de 80 % en dehors du temps de travail et à hauteur de 20 % pendant le temps de travail. Les heures de formation suivies en dehors du temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation prévue au III de l'article L. 932-1 du code du travail, dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après. Les frais de formation sont pris en charge dans les limites définies par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation

professionnelle et dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après.

Les heures justifiées de formation suivies hors du temps de travail ne peuvent entraîner une imputation d'heures ou de jours de congé supérieure au nombre d'heures ou de jours de formation effectivement suivie.

En cas de licenciement, sauf si celui-ci est prononcé pour faute grave ou lourde, l'employeur devra préciser dans la lettre de notification les droits dont le salarié bénéficie en matière de DIF et la possibilité de les utiliser, à condition de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de formation, de bilan de compétence ou de validation des acquis de l'expérience.

Lorsque le salarié use effectivement de ce droit, le montant de l'allocation de formation, correspondant aux heures acquises au titre du droit individuel à la formation et n'ayant pas été utilisées, est calculé sur la base du salaire net perçu par le salarié avant son départ de l'entreprise.

Lorsque le salarié n'use pas de ce droit, le montant correspondant au droit individuel à la formation n'est pas dû par l'employeur.

En cas de démission, le salarié peut demander à bénéficier de son DIF sous réserve que l'action de formation, de bilan de compétence, ou de validation des acquis de l'expérience soit engagée avant la fin du préavis.

En cas de départ à la retraite, le DIF est sans objet.

Les salariés titulaires d'un contrat de professionnalisation n'acquièrent pas de droit individuel à la formation.

29.3. Professionnalisation

29.3.1. Contrats de professionnalisation.

Les contrats sont régis par les dispositions en vigueur de l'accord de branche relatif à la professionnalisation dans le notariat.

29.3.2. Périodes de professionnalisation.

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser par des actions de formation le maintien dans l'emploi de salariés en contrats à durée indéterminée.

Ces périodes sont ouvertes aux salariés, tels que définis à l'article L. 982-1 du code du travail, dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des techniques et de la législation relative à l'activité notariale.

Elles ont pour objet notamment de permettre à des publics prioritaires d'acquérir la qualification nécessaire pour consolider la seconde partie de leur carrière professionnelle. Ces publics prioritaires sont :

- les salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum de 1 an de présence dans l'office ;
- les femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou aux hommes et femmes après un congé parental ;
- les travailleurs reconnus handicapés par la COTOREP ;
- les salariés qui envisagent la création ou la reprise d'un office notarial.

Ces périodes de professionnalisation ont pour objet la préparation de diplômes professionnels du notariat ou de certificats de qualification professionnelle tels que le diplôme de 1er clerc, les 4 semestrialités du diplôme supérieur du notariat, le certificat de qualification professionnelle de caissier comptable taxateur, le certificat de qualification professionnelle de formaliste, le certificat de qualification d'assistant rédacteur d'actes ou tout autre certificat de qualification professionnelle mis en place par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle.

Les actions de formation sont arrêtées d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. Elles ont lieu, en principe, pendant le temps de travail, le salarié bénéficiant du maintien de son salaire.

Ces actions peuvent, toutefois, se dérouler en tout ou partie en dehors du temps de travail à l'initiative soit du salarié dans le cadre du droit individuel à la formation prévu à l'article 29.2, soit de l'employeur, après accord écrit du salarié, en application de l'article 29.1.1.3. Dans les 2 cas, l'employeur définit avec le salarié avant son départ en formation la nature des engagements auxquels il souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Par accord écrit entre le salarié et l'employeur, les heures de formation effectuées en dehors du temps de travail dans le cadre d'une période de professionnalisation peuvent excéder le montant des droits ouverts par le salarié au titre du droit individuel à la formation dans la limite des 80 heures sur une même année civile. Dans ce cas, l'employeur doit prendre vis-à-vis du salarié des engagements qui portent sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans le délai de 1 an, à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé. Ces engagements portent également sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

Les heures de formation effectuées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation prévue au III de l'article L. 932.1 du code du travail dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après.

29.3.3. Tutorat

La formation de tuteur et l'accompagnement tutorial ne constituent pas une priorité de financement par l'OPCA-PL.

29.4. Observatoire prospectif des métiers et des qualifications

Le conseil supérieur du notariat a mis en place un observatoire prospectif des métiers et des qualifications des collaborateurs du notariat. Il assure le financement de tous les frais liés à son fonctionnement.

Sur demande écrite et motivée de la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle, ledit observatoire effectue tous travaux ou études possibles d'observation inhérents aux métiers et qualification au sein du notariat et restitue à la commission les résultats et conclusions par écrit.

29.5. Contribution financière des employeurs

à la formation professionnelle

Offices occupant au minimum 20 salariés

Les offices occupant au minimum 20 salariés doivent obligatoirement verser à l'organisme paritaire de collecte agréé des professions libérales, l'OPCA-PL, dont le siège est à Levallois-Perret (92300), 52-56, rue Kléber :

-la totalité de la contribution destinée au financement des contrats et périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation, actuellement fixée à 0,50 % de la masse salariale annuelle ;

-les 8/9 de la contribution destinée au financement du plan de formation, actuellement fixée à 0,90 % de la masse salariale annuelle ;

-le solde de cette contribution de 0,90 % qui n'a pas fait l'objet d'une utilisation directe par l'office.

Nonobstant les dispositions de l'article L. 951-1-III-2° a et c du code du travail, les taux indiqués ci-dessus sont applicables dès l'année où le seuil de 20 salariés est atteint ou dépassé.

Ces offices doivent, d'autre part, verser au FONGECIF géographiquement compétent la contribution destinée au financement du congé individuel de formation, actuellement fixé à 0,20 % de la masse salariale annuelle. En cas de franchissement du seuil de 20 salariés, les dispositions de l'article L. 951-1-III-2° b s'appliquent.

Offices occupant de 10 à 19 salariés

Les offices occupant de 10 à 19 salariés doivent obligatoirement verser à l'OPCA-PL :

-la totalité de la contribution destinée au financement des contrats et périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation ;

-les 8/9 de la contribution destinée au financement du plan de formation, actuellement fixée à 0,90 % de la masse salariale annuelle ;

-le solde de cette contribution de 0,90 % qui n'a pas fait l'objet d'une utilisation directe par l'office.

Nonobstant les dispositions de l'article L. 951-1 II et III-1° du code du travail :

-le taux de la contribution destinée au financement des contrats et périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation reste fixé pour ces offices à 0,50 % de la masse salariale annuelle ;

-les taux indiqués ci-dessus, tant pour la contribution professionnalisation et DIF que pour la contribution plan de formation, sont applicables dès l'année où l'effectif atteint ou dépasse 10 salariés.

Offices occupant de 7 à 9 salariés

L'obligation de contribuer au financement de la professionnalisation et du plan de formation aux taux applicables aux offices occupant de 10 à 19 salariés (actuellement 0,50 %, pour la professionnalisation et 0,90 %, pour le plan, de la masse salariale) est étendue aux offices employant de 7 à 9 salariés. L'obligation de verser à l'OPCA-PL les 8/9 de la contribution plan est également étendue à ces offices.

Offices occupant moins de 7 salariés

Les offices occupant moins de 7 salariés doivent obligatoirement verser à l'OPCA-PL la totalité de la contribution prévue à l'article L. 952-1 du code du travail (actuellement 0,55 % de la masse salariale annuelle).

Une fraction de cette contribution, au moins égale à 0,15 % de la masse salariale annuelle, est affectée par l'OPCA-PL au financement des contrats et périodes de professionnalisation et du droit individuel à la formation.

Le solde de la contribution est affecté par l'OPCA-PL au financement des actions de formation mises en oeuvre dans le cadre du plan.

Article 29

En vigueur non étendu

29.1. Plan de formation

Un plan de formation doit être établi annuellement dans chaque office.

L'attestation de présence délivrée par l'organisme de formation doit être remise à l'employeur par le salarié qui a suivi une action de formation.

29.1.1. Formations éligibles

En application des dispositions en vigueur du code du travail, les actions de formation susceptibles d'être inscrites au plan de formation sont actuellement :

- les actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi ;
- les actions de développement des compétences.

29.1.1.1. Actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi

Toute action de formation suivie par un salarié pour assurer son adaptation au poste de travail ou liée à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'office constitue un temps de travail effectif et donne lieu pendant sa réalisation au maintien par l'employeur de la rémunération.

29.1.1.2. Actions de développement des compétences

Les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés, notamment les formations à distance et la préparation de l'examen du contrôle des connaissances techniques, peuvent, en application d'un accord écrit entre le salarié et l'employeur, qui peut être dénoncé dans les 8 jours de sa conclusion, se dérouler hors du temps de travail effectif :

- soit dans la limite de 80 heures par an et par salarié ;
- soit pour les salariés dont la durée de travail est fixée par une convention de forfait en jours ou en heures sur l'année, dans la limite de 5 % du forfait.

Les heures de formation accomplies en dehors du temps de travail donnent lieu au versement par l'office d'une allocation de formation dont le montant est égal à 50 % de la rémunération nette de référence du salarié concerné, conformément à la législation en vigueur, dans la limite des fonds disponibles à l'organisme agréé, versés conformément à l'article 29.5 ci-après.

Lorsque tout ou partie de la formation se déroule en dehors du temps de travail, l'office définit avec le salarié par écrit, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels il souscrit dès lors que l'intéressé aura suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues. Ces engagements portent sur :

- les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité, dans un délai de 1 an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé ;
- les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

Pendant la durée de la formation accomplie en dehors du temps de travail, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Le refus du salarié, de participer à des actions de formation de développement des compétences réalisées en dehors du temps de travail ou la dénonciation dans les 8 jours de l'accord, ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

29.1.2. Modalités spécifiques de mise en œuvre des actions de formation d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi

29.1.2.1. Proposition de formation

Chaque employeur est tenu de proposer à chacun des salariés de l'office une ou plusieurs actions de formation d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi, par période quadriennale et dans la limite à la fois :

- de 2 jours ouvrables minimum, consécutifs ou non, pris sur le temps de travail par journée ou par demi-journée, sur une ou plusieurs années de la période quadriennale ;
- et de l'enveloppe budgétaire de l'organisme agréé.

Les périodes quadriennales visées à l'alinéa précédent débutent à la date d'embauche du salarié dans l'office, se succèdent et cessent à la date de fin du contrat de travail.

Pour tous les salariés embauchés avant le 1er janvier 2013, la première période quadriennale débute le 1er janvier 2013.

Les suspensions du contrat de travail, pour quelque cause que ce soit, n'ont pas pour effet de prolonger une période quadriennale ; toutefois, la suspension du contrat de travail d'une durée égale ou supérieure à 6 mois prolonge ladite période quadriennale d'autant.

Par ailleurs, lorsqu'au cours des 3 derniers mois de la période quadriennale, une suspension du contrat de travail a pour conséquence de mettre l'employeur dans l'impossibilité de proposer une formation dans les conditions prévues au premier alinéa ci-dessus, ladite formation doit alors être proposée au salarié, en priorité, lors de sa reprise du travail.

La suspension du contrat de travail qui couvre la totalité d'une période quadriennale exonère l'employeur, sur ladite période, de l'obligation instituée à l'article 29.1.2.2.

Les propositions de formation d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi sont mentionnées sur la fiche individuelle de suivi prévue à l'article 29.1.2.3.

29.1.2.2. Attribution de points de formation

Le salarié qui a suivi une ou plusieurs actions de formation d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi proposées par l'employeur, en application de l'article 29.1.2.1, bénéficie d'une attribution de 5 points qui viennent majorer son salaire.

Les 5 points de formation sont attribués à compter du premier jour du mois au cours duquel le salarié produit l'attestation de présence délivrée par l'organisme de formation, justifiant du suivi des 2 jours ou plus de formation. Lorsque les journées de formation suivies par le salarié ne sont pas consécutives, ces points sont attribués à compter du premier jour du mois au cours duquel le salarié produit l'attestation de présence

délivrée par l'organisme de formation qui, cumulée avec les précédentes, justifie du suivi des 2 jours de formation.

Cette majoration de salaire n'intervient qu'une seule fois au cours de chaque période quadriennale telle que définie à l'alinéa 2 de l'article 29.1.2.1, même si le salarié a suivi plus de 2 jours ouvrables de formation sur ladite période, sous réserve de l'application de l'alinéa 5 de l'article 29.1.2.1.

La date de présentation par le salarié à l'employeur de chacune des attestations de présence délivrées par les organismes de formation et la date d'attribution des points de formation sont portées sur la fiche individuelle de suivi prévue à l'article 29.1.2.3.

Les points de formation font l'objet d'une ligne distincte sur le bulletin de paie du salarié.

Le cumul des points acquis au titre du présent article ne peut excéder 20 % du total des points du coefficient de base, défini à l'alinéa 4 de l'article 15.1, dont bénéficie le salarié lors de cette attribution. Ces points de formation disparaissent lorsqu'un changement de niveau ou de catégorie est accordé au salarié, dans la mesure où le nouveau coefficient de base est égal ou supérieur au nombre de ces points de formation ajouté à l'ancien coefficient de base. A défaut, le solde de ces 5 points cumulés reste acquis au salarié tant que celui-ci n'a pas bénéficié d'un nouveau changement de niveau ou de catégorie.

29.1.2.3. Fiche individuelle de suivi des formations proposées par l'employeur et de l'attribution des points de formation

Chaque employeur est tenu d'établir une fiche individuelle de suivi des actions de formation d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi qu'il propose à chaque salarié, à partir du modèle ci-après.

Cette fiche est tenue à jour et conservée par l'employeur qui en remet une copie au salarié.

Fiche individuelle de suivi des formations proposées par l'employeur et de l'attribution des points de formation

Office :

Nom et prénom du salarié :

Date d'embauche dans l'office (1) :

Date de fin du contrat de travail :

Période quadriennale	Date de la proposition	Formation proposée	Signature du salarié	Signature de l'employeur	Date de présentation à l'employeur par le salarié de l'attestation de présence délivrée par l'organisme de formation	Durée de la formation	Signature de l'employeur	Signature du salarié	Date d'attribution des points de formation (2)
Du.../.../... au.../.../...	.../.../...				.../.../...				.../.../...
	.../.../...				.../.../...				
	.../.../...				.../.../...				
	.../.../...				.../.../...				
	.../.../...				.../.../...				
Du.../.../... au.../.../...	.../.../...				.../.../...				.../.../...
	.../.../...				.../.../...				

Période quadriennale	Date de la proposition	Formation proposée	Signature du salarié	Signature de l'employeur	Date de présentation à l'employeur par le salarié de l'attestation de présence délivrée par l'organisme de formation	Durée de la formation	Signature de l'employeur	Signature du salarié	Date d'attribution des points de formation (2)
/..			/..				
/..			/..				
/..			/..				
Du/.. au/../..			/..			/..
/..			/..				
/..			/..				
/..			/..				

(1) Pour tous les salariés embauchés avant le 1er janvier 2013 : début de la première période quadriennale fixé au 1er janvier 2013.

(2) Le nombre cumulé des points attribués au titre de la formation en application de l'article 29.1.2.2 de la convention collective du notariat ne peut excéder 20 % du total des points du coefficient de base défini à l'alinéa 4 de l'article 15.1 dont bénéficie le salarié lors de cette attribution. Ces points de formation disparaissent lorsqu'un changement de niveau ou de catégorie est accordé au salarié, dans la mesure où le nouveau coefficient de base est égal ou supérieur au nombre de points de formation ajouté à l'ancien coefficient de base.

29.2. Droit individuel à la formation

Les salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, ayant au minimum 1 an d'ancienneté dans l'office, acquièrent chaque année un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée de 25 heures. La durée du droit est calculée pro rata temporis pour les salariés à temps partiel qui effectuent moins d'un mi-temps légal.

La détermination de ce droit s'effectue par année civile.

Les salariés justifiant de 1 année d'ancienneté dans l'office au 1er janvier acquièrent à terme échu, soit le 31 décembre, un droit à 25 heures de formation.

Les salariés ne justifiant pas de 1 année d'ancienneté dans l'office au 1er janvier acquièrent un droit calculé en proportion des mois complets d'activité écoulés depuis la date anniversaire de leur entrée dans l'office.

Pour l'acquisition de ce droit par les salariés au titre de l'année civile 2004, il sera fait application des dispositions suivantes :

- les salariés justifiant de 1 année d'ancienneté dans l'office au 6 mai 2004 acquièrent à terme échu, soit le 31 décembre 2004, un droit à 17 heures de formation ;
- les salariés ne remplissant pas cette condition acquièrent un droit calculé en proportion des mois complets d'activité écoulés entre la date anniversaire de leur entrée dans l'office et le 31 décembre.

Les droits acquis peuvent se cumuler d'une année à l'autre dans la limite de 150 heures.

Ce plafond s'applique également aux salariés à temps partiel effectuant moins d'un demi-temps légal qui peuvent cumuler des droits sur une période supérieure à 6 ans.

Le DIF-CDD est calculé pro rata temporis de la durée du contrat. La demande est formulée avant le terme du contrat.

Les frais pédagogiques, de transport et d'hébergement engagés au titre du DIF-CDD ainsi que l'allocation formation sont pris en charge par le FONGECIF géographiquement compétent.

Chaque salarié est informé par écrit annuellement du total des droits acquis au titre du dispositif du droit individuel à la formation. Cette information est mentionnée dans le document synthèse de l'entretien annuel d'évaluation prévu à l'article 17 de la convention collective.

La mise en oeuvre du DIF relève de l'initiative du salarié mais requiert l'accord écrit de l'employeur sur le choix de la formation. L'employeur, saisi d'une demande écrite par le salarié désireux d'exercer son DIF, dispose d'un délai de 1 mois pour répondre. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation du choix de la formation. Le salarié s'engage à suivre avec assiduité la formation et à en justifier.

Les actions de formation permettant l'exercice du droit individuel à la formation sont les actions de promotion ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances et les actions de qualification.

Les actions de formation considérées comme prioritaires pour la mise en oeuvre du DIF sont arrêtées par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle.

Ces actions de formation se déroulent à hauteur de 80 % en dehors du temps de travail et à hauteur de 20 % pendant le temps de travail. Les heures de formation suivies en dehors du temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation prévue au III de l'article L. 932-1 du code du travail, dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après. Les frais de formation sont pris en charge dans les limites définies par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle et dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après.

Les heures justifiées de formation suivies hors du temps de travail ne peuvent entraîner une imputation d'heures ou de jours de congé supérieure au nombre d'heures ou de jours de formation effectivement suivie.

En cas de licenciement, sauf si celui-ci est prononcé pour faute grave ou lourde, l'employeur devra préciser dans la lettre de notification les droits dont le salarié bénéficie en matière de DIF et la possibilité de les utiliser, à condition de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience.

Lorsque le salarié use effectivement de ce droit, le montant de l'allocation de formation, correspondant aux heures acquises au titre du droit individuel à la formation et n'ayant pas été utilisées, est calculé sur la base du salaire net perçu par le salarié avant son départ de l'entreprise.

Lorsque le salarié n'use pas de ce droit, le montant correspondant au droit individuel à la formation n'est pas dû par l'employeur.

En cas de démission, le salarié peut demander à bénéficier de son DIF sous réserve que l'action de formation, de bilan de compétences, ou de validation des acquis de l'expérience soit engagée avant la fin du préavis.

En cas de départ à la retraite, le DIF est sans objet.

Les salariés titulaires d'un contrat de professionnalisation n'acquièrent pas de droit individuel à la formation.

29.3. Professionnalisation

29.3.1. Contrats de professionnalisation

Les contrats sont régis par les dispositions en vigueur de l'accord de branche relatif à la professionnalisation dans le notariat.

29.3.2. Périodes de professionnalisation

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser par des actions de formation le maintien dans l'emploi de salariés en contrats à durée indéterminée.

Ces périodes sont ouvertes aux salariés, tels que définis à l'article L. 982-1 du code du travail, dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des techniques et de la législation relative à l'activité notariale.

Elles ont pour objet notamment de permettre à des publics prioritaires d'acquérir la qualification nécessaire pour consolider la seconde partie de leur carrière professionnelle. Ces publics prioritaires sont :

- les salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum de 1 an de présence dans l'office ;
- les femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou aux hommes et femmes après un congé parental ;
- les travailleurs reconnus handicapés par la COTOREP ;
- les salariés qui envisagent la création ou la reprise d'un office notarial.

Ces périodes de professionnalisation ont pour objet la préparation de diplômes professionnels du notariat ou de certificats de qualification professionnelle tels que le diplôme de 1er clerc, les 4 semestrialités du diplôme supérieur du notariat, le certificat de qualification professionnelle de caissier comptable taxateur, le certificat de qualification professionnelle de formaliste, le certificat de qualification d'assistant rédacteur d'actes ou tout autre certificat de qualification professionnelle mis en place par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle.

Les actions de formation sont arrêtées d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. Elles ont lieu, en principe, pendant le temps de travail, le salarié bénéficiant du maintien de son salaire.

Ces actions peuvent, toutefois, se dérouler en tout ou partie en dehors du temps de travail à l'initiative soit du salarié dans le cadre du droit individuel à la formation prévu à l'article 29.2, soit de l'employeur, après accord écrit du salarié, en application de l'article 29.1.1.3. Dans les 2 cas, l'employeur définit avec le salarié avant son départ en formation la nature des engagements auxquels il souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Par accord écrit entre le salarié et l'employeur, les heures de formation effectuées en dehors du temps de travail dans le cadre d'une période de professionnalisation peuvent excéder le montant des droits ouverts par le salarié au titre du droit individuel à la formation dans la limite des 80 heures sur une même année civile. Dans ce cas, l'employeur doit prendre vis-à-vis du salarié des engagements qui portent sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans le délai de 1 an, à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé. Ces engagements portent également sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

Les heures de formation effectuées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation prévue au III de l'article L. 932.1 du code du travail dans la limite des fonds disponibles à l'OPCA-PL, versés conformément à l'article 29.5 ci-après.

29.3.3. Tutorat

La formation de tuteur et l'accompagnement tutorial ne constituent pas une priorité de financement par l'OPCA-PL.

29.4. Observatoire prospectif des métiers et des qualifications

Le conseil supérieur du notariat a mis en place un observatoire prospectif des métiers et des qualifications des collaborateurs du notariat. Il assure le financement de tous les frais liés à son fonctionnement.

Sur demande écrite et motivée de la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle, ledit observatoire effectue tous travaux ou études possibles d'observation inhérents aux métiers et qualification au sein du notariat et restitue à la commission les résultats et conclusions par écrit.

29.5. Participation financière des employeurs à la formation professionnelle (1)

Dans le notariat, à l'exception des offices dont le siège est implanté dans un DOM-CROM (art. L. 6523-1 du code du travail), la participation financière des employeurs est versée à l'OPCA-PL, Actalians, organisme collecteur paritaire agréé, dont le siège est situé au 4, rue du Colonel-Driant, 75046 Paris Cedex 01.

Cette participation financière des employeurs à la formation professionnelle est fixée aux taux globaux suivants :

- offices de 1 à 6 salariés : 0,60 % de la masse salariale annuelle ;
- offices de 7 à 19 salariés : 1,40 % de la masse salariale annuelle ;
- offices de 20 salariés et plus : 1,60 % de la masse salariale annuelle.

Elle est répartie de la façon suivante :

- une contribution légale dont le taux est, à la date de l'entrée en vigueur du présent accord, de :
 - pour les employeurs de moins de 10 salariés : 0,55 % du montant des rémunérations versées pendant l'année en cours (art. L. 6331-2 du code du travail) ;
 - pour les employeurs d'au moins 10 salariés : 1 % du montant des rémunérations versées pendant l'année en cours (art. L. 6331-9 du code du travail).

Ces sommes sont collectées, ventilées et mutualisées conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

- une contribution supplémentaire, ayant pour objet le développement de la formation professionnelle continue, instituée conformément aux dispositions de l'article L. 6332-1-2 du code du travail et dont le taux est, à la date de l'entrée en vigueur du présent accord et compte tenu du taux de la contribution légale actuelle, de :

- pour les employeurs de 1 à 6 salariés : 0,05 % de la masse salariale annuelle ;
- pour les employeurs de 7 à 9 salariés : 0,85 % de la masse salariale annuelle ;
- pour les employeurs de 10 à 19 salariés : 0,40 % de la masse salariale annuelle ;
- pour les employeurs de 20 salariés et plus : 0,60 % de la masse salariale annuelle.

Ces taux peuvent être amenés à fluctuer à la hausse ou à la baisse, en fonction des variations des taux de la contribution légale et dans la limite des taux globaux ci-dessus déterminés.

(1) Ces dispositions s'appliqueront en 2016 sur la totalité de la masse salariale de 2015.

Commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle

Article 30

En vigueur étendu

30.1. Objet

La commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle instituée par accord paritaire du 17 décembre 1973 a pour objet de promouvoir une politique active de l'emploi et de la formation dans la profession. Les conclusions et les accords contractuels qui résultent des travaux de cette commission sont proposés à la commission mixte nationale qui décide s'il y a lieu de leur intégration à la présente convention.

Cette commission a les pouvoirs définis par l'accord national interprofessionnel sur la sécurité de l'emploi du 10 février 1969 et plus particulièrement pour but :

- de définir les grandes orientations en matière de formation professionnelle continue et de formation en alternance et de transmettre ces orientations à la section notariale de l'organisme visé à l'article 29 chargée de mettre en oeuvre et d'assurer le suivi de cette politique ;
- de permettre l'information réciproque des organisations signataires sur la situation de l'emploi, son évolution au cours des mois précédents et son évolution prévisible ;
- d'étudier l'organisation et l'amélioration des conditions de l'emploi dans la profession ;
- de participer à l'étude des moyens de formation, de perfectionnement et de réadaptation professionnels publics et privés existants pour les différents niveaux de qualification, des moyens propres à assurer leur pleine utilisation, leur adaptation et leur développement et de formuler à cet effet toutes observations et propositions utiles ;
- de promouvoir la politique de formation et de concourir au placement des jeunes à l'issue de leur formation ;
- d'examiner, en cas de licenciement pour motif économique, les conditions de mise en oeuvre des moyens de reclassement et de réadaptation ;
- d'établir un rapport, au moins une fois l'an, sur la situation de l'emploi et son évolution et sur la formation professionnelle dans le notariat.

30.2. Composition. - Réunions

La commission se réunit une fois par trimestre s'il y a lieu, à la diligence du président ou du secrétaire ou de 3 de ses membres.

Elle est composée de :

- 5 membres notaires désignés par le Conseil supérieur du notariat ;

- 5 membres salariés ou retraités du notariat, désignés par les organisations syndicales représentatives au plan national, à raison d'un membre pour chacune de ces organisations.

Il est également procédé, dans les mêmes conditions que ci-dessus, à la désignation d'autant de membres suppléants.

La durée des fonctions des membres est de 3 ans.

Le Conseil supérieur du notariat assume la charge matérielle du secrétariat administratif et du fonctionnement de la commission.

La présidence et le secrétariat sont assurés alternativement par un membre notaire et par un membre salarié, chaque collègue désignant à la majorité son représentant pour une durée de 1 an.

Egalité professionnelle

Article 31

En vigueur étendu

Les dispositions du code du travail relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes doivent être respectées par les offices en matière de rémunération, d'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelle et en ce qui concerne les conditions de travail et d'emploi.

Egalité de traitement entre les salariés français et étrangers

Article 32

En vigueur étendu

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires spécifiques au notariat, les dispositions du code du travail relatives à l'égalité de traitement entre les salariés français et étrangers doivent être respectées par les offices en matière de rémunération, d'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelle, et des conditions de travail et d'emploi.

Emplois temporaires

Article 33

En vigueur étendu

Dans les cas prévus à l'article L. 124-2-1 du code du travail, les offices peuvent faire appel à des entreprises de travail temporaire constituées conformément aux dispositions du code du travail.

Les dispositions de droit commun s'appliquent aux conditions d'emploi de leurs salariés.

Droit syndical

Article 34

En vigueur étendu

34.1. Les parties contractantes reconnaissent aux salariés, sans exception, l'entière liberté d'opinion en toute matière.

Aucun employeur n'a à prendre en considération le fait qu'un salarié soit affilié à un syndicat ou exerce une activité syndicale.

34.2. Les représentants du personnel aux organismes syndicaux et professionnels, ainsi que les membres des commissions ou organismes créés par les pouvoirs publics, disposent du temps nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions dans les conditions suivantes :

- tous les membres du conseil d'administration des fédérations et des syndicats nationaux de salariés ont le temps nécessaire pour assister aux réunions de ces conseils dans la limite de 4 jours par an, sauf circonstances exceptionnelles nécessitant des réunions extraordinaires ;

- ils ont droit, en outre, à 4 jours de congé exceptionnel pour prendre part au congrès annuel de leur fédération ou syndicat ;

- chaque syndicat peut déléguer 2 de ses membres au congrès annuel de sa fédération, pour lequel 2 jours de congé exceptionnel sont accordés ;

- le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier de chaque syndicat ou section départementale ou régionale disposent de 2 jours par mois pour l'accomplissement de leurs obligations syndicales ;

- les membres des bureaux des fédérations et syndicats nationaux disposent de 18 jours par an pour l'accomplissement de leurs obligations syndicales. En outre, le président, les deux vice-présidents, le

secrétaire et le trésorier de ces organismes nationaux disposent complémentirement de 3 jours par mois, sans qu'il puisse y avoir cumul avec les jours prévus à l'alinéa précédent, en cas de cumul de fonctions ;

- les représentants du personnel dans les organismes mixtes ou paritaires de la profession, ainsi que les membres de commissions ou d'organismes créés par les pouvoirs publics, ont le droit d'assister aux réunions plénières de ces organismes.

Toutes les facilités prévues au présent article sont accordées à leurs bénéficiaires, du fait de leur nomination et de la notification qui en est faite par l'organisme intéressé au président de l'organisme patronal national, régional ou départemental.

Celui-ci avise, dans le délai d'un mois, soit directement, soit par la voie hiérarchique, l'employeur du salarié intéressé pour qu'aucune entrave ne soit apportée à l'accomplissement de sa mission et pour qu'aucune remarque désobligeante ne lui soit faite.

Les salariés visés par les dispositions ci-dessus sont tenus d'aviser leur employeur dès que possible, chaque fois qu'ils s'absentent, sans avoir toutefois à solliciter son autorisation.

Il est formellement convenu que tous les salariés, visés dans le présent article, reçoivent durant leur absence leur salaire et bénéficient de plein droit des garanties de stabilité d'emploi légales ou conventionnelles.

La procédure de licenciement engagée à l'encontre d'un salarié :

- membre du conseil d'administration d'une fédération nationale ou d'un syndicat national ou départemental ;
- ou élu à un organisme mixte ou paritaire ;
- ou membre d'une commission mixte ou paritaire instituée par la présente convention, qui a justifié de cette qualité lors de l'entretien préalable,

ne peut être poursuivie qu'après avis motivé sur la cause réelle et sérieuse du licenciement. Cet avis est rendu par le conseil paritaire national de conciliation siégeant en formation restreinte (président et secrétaire ou, en cas d'indisponibilité, un membre représentant les employeurs et un membre représentant les salariés) statuant sur mémoires, dans les 15 jours de la réception des mémoires de chacune des parties et au plus tard dans le mois de sa saisine par l'une ou l'autre des parties. Cet avis donné en dernier ressort n'exclut pas le recours devant les juridictions compétentes. Dans l'hypothèse où le licenciement serait reconnu sans motif réel et sérieux, l'indemnité de licenciement prévue à l'article 12.4 serait augmentée d'une somme égale à 3 mois de salaire.

L'exercice de cette activité syndicale comporte la possibilité d'assister à toutes assemblées nationales ou internationales des organisations syndicales, avec congé rémunéré, pour prendre part effectivement à ces assemblées et dans la limite de 2 jours consécutifs.

La durée rémunérée du transport ne peut excéder 2 jours et la participation du personnel d'une même étude ne peut dépasser 25 % de l'effectif avec minimum d'un salarié.

Dans le cas où un salarié, désigné ou élu par un syndicat, dans la limite d'une personne à la fois par étude, est appelé à remplir une fonction dans laquelle la profession est intéressée et imposant sa mise en disponibilité pour une durée n'excédant pas 3 ans, sa réintégration dans son ancien emploi est obligatoire de plein droit à l'expiration de la durée pour laquelle cette mise en disponibilité a été demandée et, ce aux conditions en vigueur à l'époque de la réintégration.

A la demande d'une organisation syndicale de salariés signataire des présentes, un congé sans limitation de durée peut être obtenu par toute personne salariée, dans la limite d'une personne par étude, titulaire d'un mandat donné par l'organisation syndicale, et comportant l'obligation, pour elle, d'assurer une permanence.

Cette personne reste salariée de l'étude.

Le statut social de cette personne est le même que celui des autres salariés de la profession et ses droits sont maintenus pendant toute la durée de son congé.

Sa rémunération, qui ne peut être moindre que celle de l'emploi qu'elle occupait lors de sa mise en congé, est décidée par l'organisation syndicale concernée et est assurée par l'étude à laquelle l'organisation syndicale de salariés en remet, avant paiement, le montant ainsi que les charges y afférentes.

Durant son détachement, le salarié ne peut, en aucune manière, s'immiscer dans la marche de l'étude ou prétendre à une activité quelconque en son sein.

Pendant l'exercice de son mandat, la personne détachée ne peut pas être licenciée par l'étude.

A la fin de l'exercice de son mandat, ou de la tenue de la permanence syndicale, la personne est réintégrée dans son emploi et dans le même établissement, ou à défaut, dans la profession, dans toute la mesure du possible, par les soins conjugués du Conseil supérieur du notariat, de l'organisation syndicale et de l'étude ; des mesures nécessaires sont prises pour faciliter éventuellement sa réintégration professionnelle et son recyclage.

Délégués du personnel

Article 35

En vigueur étendu

Dans les offices occupant au moins 11 salariés, au sens de la loi, des élections de délégués du personnel sont obligatoirement organisées par l'employeur tous les 2 ans.

L'exercice de leur mandat et les attributions des délégués du personnel sont déterminés par la loi.

Comité d'entreprise

Article 36 (1)

En vigueur étendu

Dans les offices occupant au moins 50 salariés, au sens de la loi, l'employeur doit également organiser tous les 2 ans des élections au comité d'entreprise.

L'employeur peut toutefois décider, après consultation du comité d'entreprise et des délégués du personnel s'ils existent, que les délégués du personnel constituent la délégation du personnel au comité d'entreprise.

L'exercice de leur mandat et les attributions des membres du comité d'entreprise sont déterminés par la loi.

Dans les cas prévus à l'article L. 431-3 du code du travail, les délégués du personnel, s'ils existent, exercent collectivement les attributions économiques du comité d'entreprise.

Le budget du comité d'entreprise est assuré par une contribution annuelle, versée par l'employeur, dont le montant est fixé par le comité d'entreprise en accord avec l'employeur, eu égard aux oeuvres sociales qui peuvent être instituées au sein de l'office. Cette contribution est versée dans le mois de sa fixation. Son montant ne peut être inférieur à celui résultant de l'application des dispositions légales ou réglementaires.

Par ailleurs, l'employeur verse au comité d'entreprise la subvention de fonctionnement prévue par la loi.

(1) Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 431-1-1 du code du travail (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Article 37

En vigueur étendu

Dans les offices occupant au moins 50 salariés, au sens de la loi, et ayant des délégués du personnel et/ou un comité d'entreprise, l'employeur doit obligatoirement procéder à la constitution d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail selon les modalités prévues à cet effet par la loi.

L'exercice de leur mandat et les attributions des membres du comité d'hygiène, de sécurité sont déterminés par la loi.

Prévoyance complémentaire

Article 38

En vigueur étendu

38.1. (1) Les mesures de prévoyance complémentaires comprennent :

1. Un contrat d'assurance contracté par le Conseil supérieur du notariat siégeant en comité mixte, assurant la couverture du risque décès et de certains risques d'invalidité.

Les salariés n'ont à supporter aucune cotisation pour le financement de cette oeuvre.

2. La mutuelle des clercs et employés de notaire :

- pour la couverture du risque chirurgical, les salariés n'ayant à supporter aucune cotisation pour son financement ;

- pour la couverture des autres risques, les employeurs prenant en charge une somme égale au tiers de la cotisation fixée par la mutuelle des clercs et employés de notaire.

38.2. Les employeurs s'obligent à maintenir, dans leur intégralité, les mesures de prévoyance ci-dessus rappelées.

38.3. Tous les offices assujettis à la participation à l'effort de construction prévue par les textes en vigueur doivent obligatoirement verser au GIC, groupement interprofessionnel pour la construction (association régie par la loi du 1er juillet 1901, déclarée à la préfecture de police de Paris, le 5 juillet 1955, comité interprofessionnel du logement habilité à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction en application de l'article L. 313-1 du code de la construction et de l'habitation et des textes subséquents), au minimum la moitié du montant de la contribution, sauf décision contraire du comité d'entreprise.

(1) Point exclu de l'extension (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Article 38

En vigueur non étendu

38.1. Les mesures de prévoyance complémentaires comprennent : 1. Deux contrats d'assurance régis par les dispositions en vigueur des deux accords collectifs de branche relatifs à la prévoyance complémentaire dans le notariat et concernant, l'un, la couverture des risques décès, incapacité temporaire et invalidité permanente et l'autre, la couverture du risque dépendance totale.

Les salariés n'ont à supporter aucune cotisation pour le financement de ces deux contrats, en dehors de toute souscription facultative à la couverture du risque dépendance.

2. La mutuelle des clercs et employés de notaire :

- pour la couverture du risque chirurgical, les salariés n'ayant à supporter aucune cotisation pour son financement ;

- pour la couverture des autres risques, les employeurs prenant en charge une somme égale au tiers de la cotisation fixée par la mutuelle des clercs et employés de notaire.

38.2. Les employeurs s'obligent à maintenir, dans leur intégralité, les mesures de prévoyance ci-dessus rappelées.

38.3. Tous les offices assujettis à la participation à l'effort de construction prévue par les textes en vigueur doivent obligatoirement verser au GIC, groupement interprofessionnel pour la construction (association régie par la loi du 1er juillet 1901, déclarée à la préfecture de police de Paris, le 5 juillet 1955, comité interprofessionnel du logement habilité à collecter la participation des employeurs à l'effort de construction en application de l'article L. 313-1 du code de la construction et de l'habitation et des textes subséquents), au minimum la moitié du montant de la contribution, sauf décision contraire du comité d'entreprise.

Titre VIII : Négociations collectives et conflits

Négociations collectives

Article 39

En vigueur étendu

Toutes les négociations collectives, relatives à la convention collective du notariat, ont lieu, au niveau national, entre le Conseil supérieur du notariat et les organisations syndicales de salariés représentatives au plan national.

Chaque délégation syndicale peut comprendre, outre les représentants de ces organisations, 2 salariés qui sont désignés par chacune de ces organisations.

Tous les membres des délégations sont autorisés à s'absenter de l'office pour participer à toute négociation collective.

Les 2 salariés désignés par chaque organisation sont tenus d'aviser leur employeur 8 jours à l'avance, chaque fois qu'ils s'absentent, sans avoir à solliciter son autorisation, et reçoivent leur salaire pendant leur absence.

Tous les frais de déplacement (voyages, hébergement et repas) des membres composant les délégations syndicales sont pris en charge par le Conseil supérieur du notariat dans la limite de 3 personnes par organisation syndicale.

En aucun cas, le temps passé à la négociation ne peut s'imputer sur les jours et crédits d'heures dont peuvent bénéficier, par ailleurs, les représentants du personnel.

Commission nationale paritaire d'interprétation

Article 40

En vigueur étendu

40.1. Objet

Conformément aux dispositions de l'article L. 132-17 du code du travail, une commission nationale paritaire d'interprétation de la présente convention collective et de ses avenants est instituée.

Son rôle est de donner un avis sur les difficultés d'interprétation de cette convention et de ses avenants.

Ses avis sont proposés à la commission nationale qui décide s'il y a lieu de leur intégration à la présente convention.

40.2. Composition

La commission est composée, d'une part, de représentants des organisations syndicales de salariés signataires de la convention collective, à raison d'un membre pour chacune de ces organisations, et, d'autre part, de notaires désignés en nombre égal par le Conseil supérieur du notariat.

Il est pourvu, dans les mêmes conditions, à la désignation d'autant de membres suppléants.

La durée des fonctions des membres est de 3 ans.

40.3. Siège. - Procédure

La commission a son siège au Conseil supérieur du notariat. Ses audiences se tiennent dans les locaux de cet organisme.

Elle nomme, au début de chaque année, un président et un secrétaire, pris alternativement l'un, parmi les membres notaires, et l'autre, parmi les membres représentants les salariés.

Elle se réunit à la diligence du président ou du secrétaire.

Elle est saisie au moyen d'une requête soit du Conseil supérieur du notariat, soit d'une organisation syndicale représentative des salariés au plan national. Cette requête signée par la partie intéressée est adressée au secrétaire de la commission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette commission est convoquée à la diligence du secrétaire dans les 10 jours de la réception de la demande. Sa réunion doit avoir lieu dans les 2 mois de la convocation.

La commission peut, d'un commun accord entre ses membres, faire appel à un ou deux experts ou juristes pour éclairer ses travaux.

Elle décide, à la majorité absolue, de l'interprétation à donner aux textes.

Chaque réunion de la commission donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres présents, qui est adressé à chaque organisation syndicale.

La commission peut saisir, pour avis, la commission nationale de la négociation collective dans les conditions prévues à l'article L. 136-2-4° du code du travail.

Distinction entre les conflits collectifs et les conflits individuels

Article 41

En vigueur étendu

41.1. Le conflit collectif est celui relatif à l'exécution de la présente convention et des lois et décrets d'ordre général sur le travail, dans la mesure où cette exécution présente un caractère d'intérêt général.

Tout conflit collectif, ou d'ordre collectif, est soumis aux procédures de conciliation et d'arbitrage ci-après créées sous le présent titre, sans préjudice des dispositions prévues par la législation en vigueur.

41.2. Les conflits individuels sont soumis aux procédures de conciliation ci-après créées.

Néanmoins, les parties conservent la faculté de saisir directement la juridiction compétente.

41.3. En cas de difficulté sur la qualification collective ou individuelle du conflit, la partie la plus diligente en réfère à une commission d'arbitrage créée par la présente convention, qui se compose :

- de la commission nationale paritaire d'interprétation,
- du conseil paritaire national créé par l'article 43.6 de la présente convention.

Le fonctionnement et le financement de cette commission s'effectuent de la même manière que ceux du conseil paritaire national.

Cette commission statue souverainement.

En cas de désaccord, les membres de cette commission peuvent choisir un tiers arbitre (1).

A défaut d'accord, ce tiers arbitre est désigné par le ministre chargé du travail.

De toute façon, l'action intentée sur le conflit collectif à la suite d'un fait individuel ne peut jamais nuire au droit pour l'intéressé de poursuivre, par la procédure prévue en matière de conflit individuel, la réparation du préjudice causé.

(1) Alinéa exclu de l'extension (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Conflits collectifs

Article 42

En vigueur étendu

42.1. Procédure de conciliation

Tout conflit collectif de travail est soumis à la procédure de conciliation.

Cette procédure peut être engagée à l'occasion d'un conflit collectif ou d'ordre collectif soit par l'un des organismes représentatifs du notariat, soit par l'une des organisations syndicales de salariés représentatives au plan national directement, soit par le ministre chargé du travail, soit par le préfet du département dans lequel le conflit est né (1).

42.2. Commission régionale

La commission paritaire régionale, pour le règlement des conflits collectifs, est composée de 2 membres au moins et de 10 membres au plus, à raison de moitié pour le collège employeurs et de moitié pour les organisations syndicales de salariés, avec autant de membres suppléants pour chaque catégorie.

Les membres de la commission représentant les employeurs sont désignés par le conseil régional des notaires.

Les membres de la commission représentant les salariés sont désignés parmi les salariés en activité ou retraités des offices situés en priorité dans le ressort du conseil régional par les organisations syndicales représentatives au plan national, à raison d'un membre par organisation.

La durée des fonctions des membres est de 3 ans.

Lorsqu'il n'a pu être constitué de commission régionale, le litige est porté directement auprès de la commission nationale de conciliation obligatoire et d'arbitrage facultatif créée à l'article 42.8 ci-après.

La commission nomme, au début de son exercice, puis au début de chaque nouvelle année, un président et un secrétaire pris alternativement l'un parmi les membres notaires et l'autre parmi les représentants des salariés.

La notification de la composition de la commission paritaire régionale est faite dans la huitaine, à la diligence du secrétaire :

- aux chambres départementales du ressort du conseil régional ;
- aux organisations syndicales nationales ;
- aux préfets des divers départements du conseil régional et aux inspecteurs départementaux du travail.

Lorsqu'un conflit intéresse l'étude d'un des membres titulaires, celui-ci est remplacé par l'un des suppléants.

Si l'un des membres titulaires ne peut assister à la réunion, il fait appel à un membre suppléant choisi par lui, afin qu'il y ait toujours 2 membres présents au minimum.

En cas d'absence du président ou du secrétaire, la commission désigne l'un de ses membres pour le remplacer.

42.3. La commission régionale de conciliation siège dans les locaux du conseil régional des notaires.

42.4. La commission paritaire régionale de conciliation est saisi du litige par les organismes d'employeurs ou de salariés ou les représentants des pouvoirs publics visés à l'article 42.1 qui précède (1).

La commission est valablement saisie, en ce qui concerne les représentants des pouvoirs publics, sur leur simple demande quelle qu'en soit la forme (1).

En ce qui concerne les organismes d'employeurs ou de salariés, ils doivent adresser une lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la commission accompagnée d'un mémoire qui est transmis, par le secrétaire, à chacun des membres appelés à siéger à la commission et à la partie défenderesse.

Toute la procédure devant la commission paritaire régionale de conciliation est confiée au secrétaire.

Cette procédure comprend :

- l'introduction de la demande dont il est parlé ci-dessus ;

- la notification qui en est faite dans les 5 jours à la partie défenderesse, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette commission est convoquée à la diligence du secrétaire, dans les 10 jours de la réception de la demande ; sa réunion doit avoir lieu obligatoirement dans le mois de la convocation.

La commission convoque devant elle les parties demanderesse et défenderesse et toutes les personnes dont l'audition serait demandée par l'une ou l'autre des parties, et ce par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Les représentants dûment mandatés des parties peuvent se faire assister de tous défenseurs de leur choix, dont les noms et qualités doivent être obligatoirement communiqués au secrétaire de la commission 24 heures avant la réunion de celle-ci.

42.5. L'exception d'incompétence qui pourrait être invoquée par l'une des parties doit être soulevée dès l'ouverture de l'audience. Le mémoire des parties est alors transmis dans les 48 heures, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à la commission d'arbitrage, créée à l'article 41.3 ci-dessus, qui rend et communique sa décision dans le délai de 15 jours.

Le secrétaire de la commission paritaire régionale de conciliation est avisé de la décision prise dans les 48 heures de celle-ci, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Au cas où la commission, ou le tiers arbitre prévu, déciderait qu'il s'agit d'un conflit collectif, ou d'ordre collectif, l'audience de la commission paritaire régionale de conciliation est reprise dans les 15 jours de la réception de l'avis d'arbitrage.

Dans le cas contraire, le secrétaire de cette commission transmet, dans les 48 heures de la réception de l'avis de qualification, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, le dossier au secrétaire de la commission régionale des conflits individuels ci-après créée.

42.6. La commission paritaire régionale de conciliation se saisit des mémoires des parties, entend celles-ci et s'efforce de les concilier.

En cas de conciliation, il est dressé séance tenante un procès-verbal de l'accord. Ce procès-verbal est établi en deux originaux, signés par les représentants des parties conciliées et par tous les membres de la commission.

A chaque original de ce procès-verbal est annexé un exemplaire de chacun des mémoires des parties conciliées.

Un original est conservé aux archives de la commission paritaire considérée qui doit en délivrer, sans frais, toutes copies aux parties et aux organismes patronaux et syndicaux qui en font la demande.

L'autre original est déposé, dans les 48 heures, auprès des services du ministre chargé du travail et une copie est remise au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes du siège de la commission. La sentence de conciliation est exécutoire, sauf stipulations contraires, à compter du jour qui suit son dépôt auprès du service compétent (2).

42.7. En cas de désaccord sur tout ou partie du litige, un procès-verbal de non-conciliation, signé par le président et le secrétaire de la commission, est aussitôt dressé et notifié dans les 48 heures par le secrétaire, aux parties, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Ce procès-verbal, qui doit énoncer succinctement tant le ou les points sur lesquels les parties se sont mises d'accord que les points sur lesquels le différend subsiste, est également adressé dans le même délai, par lettre

recommandée avec demande d'avis de réception, par le secrétaire de la commission régionale, aux fins de conciliation (et éventuellement d'arbitrage si les parties sont d'accord pour le solliciter, ainsi qu'on le prévoit plus loin), à la commission nationale de conciliation obligatoire et d'arbitrage facultatif, ci-après créée. Une copie de tous les autres documents intéressant le litige est jointe au procès-verbal adressé à cette commission qui se trouve valablement et automatiquement saisie du litige dès la réception du dossier.

En cas de non-conciliation et si les parties sont d'accord pour cela, la commission régionale arbitre le différend. Si elle ne peut y parvenir, il est dressé procès-verbal de cette impossibilité et les parties en cause sont obligatoirement renvoyées devant la commission nationale de conciliation obligatoire et d'arbitrage facultatif. Les sentences arbitrales doivent être motivées.

La sentence d'arbitrage est notifiée aux parties dans les 48 heures de sa date, par les soins du secrétaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle est établie en deux originaux dont l'un reste aux archives de la commission régionale et l'autre est déposé dans les 48 heures auprès des services du ministre chargé du travail ; une copie est remise au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes du siège de la commission. La sentence est exécutoire, sauf stipulations contraires, à compter du jour qui suit son dépôt auprès du service compétent (3).

42.8. Commission nationale

Les différends collectifs qui n'auraient pas trouvé une solution devant la commission régionale de conciliation sont obligatoirement portés devant la commission nationale de conciliation obligatoire et d'arbitrage facultatif.

Cette commission a pour mission de tenter de résoudre, par voie de conciliation, les conflits dont elle est saisie soit par une commission régionale de conciliation, soit directement en l'absence de commission régionale.

En outre, elle peut agir comme commission d'arbitrage, dans le cas où les parties sont d'accord pour soumettre à son arbitrage les conflits qui subsisteraient à l'issue de la procédure de conciliation.

Son siège est celui du Conseil supérieur du notariat.

Elle est composée de 2 membres au moins et de 10 membres au plus, à raison de moitié pour le collège employeurs et de moitié pour les organisations syndicales de salariés, avec autant de membres suppléants pour chaque catégorie.

Les membres de la commission représentant les employeurs sont désignés par le Conseil supérieur du notariat.

Les membres représentant les salariés sont désignés parmi les salariés ou les retraités des offices par les organisations syndicales de salariés représentatives au plan national, à raison d'un membre par organisation.

La durée des fonctions des membres est de 3 ans.

Le fonctionnement de la commission paritaire nationale est le même que celui des commissions paritaires régionales.

42.9. La commission nomme, au début de son exercice, puis au début de chaque nouvelle année, un président et un secrétaire pris alternativement l'un parmi les membres notaires et l'autre parmi les membres représentant les salariés.

La commission nationale siège dans les locaux du Conseil supérieur du notariat.

42.10. La commission nationale est saisie du litige dans les conditions prévues à l'article 42.4 de la présente convention.

Dans le cas où la commission paritaire régionale de conciliation ne saisirait pas la commission nationale, la partie la plus diligente peut le faire directement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, adressée au secrétariat.

Il appartient aux parties de déposer éventuellement tous mémoires complémentaires.

La commission nationale est réunie à la diligence de son président, dans les 30 jours de la réception du dossier émanant de la commission paritaire régionale de conciliation ou de la demande d'une des parties.

Elle convoque devant elle ces parties et éventuellement tous témoins qu'elle déciderait de citer.

Elle convoque également toutes les personnes dont l'audition serait demandée par les parties.

Toutes ces convocations doivent être adressées, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, 8 jours au moins avant la date fixée pour la réunion.

Les représentants régulièrement mandatés des parties peuvent se faire assister de tous défenseurs de leur choix, dont les noms et qualités doivent être communiqués au secrétaire de ladite commission, 24 heures avant la date prévue pour la réunion.

Elle s'efforce de concilier les parties.

Lorsqu'un accord intervient, procès-verbal en est dressé sur-le-champ.

Si les parties ne se mettent pas d'accord sur tout ou partie du litige, un procès-verbal de non-conciliation est dressé et leur est signifié dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 42.7 ci-dessus.

Si les parties sont d'accord, la commission nationale arbitre le différend, son arbitrage ne pouvant porter sur d'autres points que celui ou ceux visés par le procès-verbal de non-conciliation.

Dans ce cas, la commission nationale est chargée de trancher en dernier ressort ou, si elle ne peut y parvenir, de faire arbitrer le litige

Les sentences arbitrales doivent être motivées.

42.11. La sentence d'arbitrage est notifiée aux parties, dans les 48 heures de sa date, par les soins du secrétaire.

Cette notification est faite par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La sentence est établie en 2 originaux. Un original reste aux archives de la commission nationale, l'autre original est déposé dans le délai de 48 heures auprès des services du ministre chargé du travail ; une copie est remise au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes du siège de la commission (4).

La sentence est exécutoire, sauf stipulations contraires, à compter du jour qui suit son dépôt auprès du service compétent.

42.12. Recours à la cour supérieure d'arbitrage

Tout arbitrage d'un conflit collectif ou d'ordre collectif peut faire l'objet, devant la cour supérieure d'arbitrage instituée à l'article L. 525-5 du code du travail, d'un recours pour excès de pouvoir ou violation de la loi, à la requête de l'une ou l'autre des parties ayant été arbitrées en vertu des dispositions qui précèdent.

La procédure à suivre est celle fixée par la loi. (1) Alinéa exclu de l'extension (arrêté du 25 février 2002, art. 1er). (2) Alinéa étendu sous réserve du libre exercice du droit de grève par les salariés tel qu'il résulte de l'interprétation jurisprudentielle de la portée de ce droit (arrêté du 25 février 2002, art. 1er). (3) Phrase étendue sous réserve du libre exercice du droit de grève par les salariés tel qu'il résulte de l'interprétation jurisprudentielle de la portée de ce droit (arrêté du 25 février 2002, art. 1er). (4) Phrase étendue sous réserve du libre exercice du droit de grève par les salariés tel qu'il résulte de l'interprétation jurisprudentielle de la portée de ce droit (arrêté du 25 février 2002, art. 1er).

Conflits individuels

Article 43

En vigueur étendu

43.1. Commission paritaire régionale de conciliation

Il est constitué, dans le ressort de chaque conseil régional, une commission paritaire de conciliation, en vue du règlement des conflits individuels.

Tous différends de caractère individuel ayant pour origine le contrat de travail, qu'ils reposent sur l'application de la présente convention ou de toutes conventions régionales, départementales ou locales, de tous textes ayant le caractère d'une convention de travail, de la législation du travail, de tous contrats individuels de travail, doivent être portés soit devant la commission paritaire régionale chargée de concilier les parties intéressées, soit devant la juridiction de droit commun.

43.2. La commission paritaire régionale, pour le règlement des conflits individuels, est composée de 2 membres au moins et de 10 membres au plus, à raison de moitié pour le collège employeurs et de moitié pour les organisations syndicales de salariés, avec autant de membres suppléants pour chaque catégorie.

Les membres de la commission représentant les employeurs sont désignés par le conseil régional des notaires.

Les membres de la commission représentant les salariés sont désignés parmi les salariés en activité ou les retraités des offices situés en priorité dans le ressort du conseil régional, par les organisations syndicales représentatives au plan national, à raison d'un membre par organisation.

Il est désigné de la même façon un nombre égal de suppléants.

La durée des fonctions des membres est de 3 ans.

Lorsqu'il n'a pu être constitué de commission régionale, le litige est porté directement auprès du conseil paritaire national de conciliation créé à l'article 43.6, ci-après.

La commission nomme, au début de son exercice, puis au début de chaque nouvelle année, un président et un secrétaire pris alternativement l'un parmi les membres notaires et l'autre parmi les représentants du personnel.

Notification de la composition de la commission paritaire régionale est faite dans la huitaine, à la diligence du secrétaire :

- aux chambres départementales du ressort du conseil régional ;

- aux organisations syndicales de salariés représentatives au plan national ;
- aux préfets des divers départements du conseil régional et aux inspecteurs départementaux du travail.

Lorsqu'un conflit intéresse l'étude d'un des membres titulaires, celui-ci est remplacé par l'un des suppléants.

Si l'un des membres titulaires ne peut assister à la réunion, il fait appel à un membre suppléant choisi par lui, afin qu'il y ait toujours 2 membres présents au minimum.

En cas d'absence du président ou du secrétaire, la commission désigne l'un de ses membres pour le remplacer.

43.3. La commission paritaire régionale siège dans les locaux du conseil régional des notaires. Elle se réunit aussi souvent qu'il y a lieu, à la diligence du président ou du secrétaire.

Elle doit en toute hypothèse tenter d'assurer, dans un délai maximum de 2 mois du jour où elle est saisie, la conciliation des parties pour les conflits portés devant elle.

Elle est saisie au moyen d'une requête de la partie intéressée, signée de celle-ci, contenant les motifs de la plainte et les conclusions y faisant suite ainsi que toutes pièces justificatives, s'il y a lieu, adressée à la commission, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, laquelle est transmise par le secrétaire aux membres de la commission et à la partie défenderesse.

Toute la procédure devant la commission paritaire régionale est confiée au secrétaire.

Cette procédure comprend :

- l'introduction de la demande dont il est parlé ci-dessus ;
- la notification qui en est faite dans les 5 jours au défendeur ;
- la remise du mémoire et des conclusions signées du défendeur, laquelle doit être effectuée dans le mois, faute de quoi il est passé outre et procédé en l'absence du mémoire ;
- la notification de ce dernier mémoire au demandeur dans les 5 jours également.

43.4. La commission convoque devant elle les notaires et les salariés qui doivent obligatoirement déférer à cette convocation, soit en personne, soit par mandataire muni d'un pouvoir régulier ; ils peuvent se faire assister du défenseur de leur choix, dont les noms et qualités sont communiqués au secrétaire de la commission paritaire régionale, 24 heures avant la réunion.

La convocation est faite par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, 8 jours francs avant la date fixée pour la réunion.

Après avoir entendu les parties ou leurs mandataires ainsi que, s'il y a lieu, leurs défenseurs et les témoins, elle doit chercher à les concilier. En cas de conciliation, il est dressé séance tenante procès-verbal de cette conciliation qui est signé par tous les membres de la commission et par les 2 parties ou leur mandataire régulier. A défaut de conciliation, ou en cas de non-comparution de l'une des parties, la commission, à la majorité des voix, émet un avis motivé ; en cas de partage des voix, le procès-verbal doit faire état des différents avis motivés.

Les engagements résultant du procès-verbal de conciliation ont un caractère de transaction définitive et obligatoire pour les 2 parties. Ces engagements doivent être exécutés conformément au procès-verbal, faute de quoi, même en l'absence de précision à ce sujet, les intérêts au taux légal courent sur le montant des sommes exigibles dès leur exigibilité.

43.5. A défaut de conciliation par la commission, le litige est soumis au conseil paritaire national de conciliation ci-après créé.

43.6. Conseil paritaire national de conciliation

Le conseil paritaire national de conciliation a pour mission de tenter de résoudre, par voie de conciliation, les conflits individuels de travail dont il est saisi, soit par une commission régionale de conciliation, soit directement en l'absence de commission régionale.

Son siège est celui du Conseil supérieur du notariat.

Il est composé de 2 membres au moins et de 10 membres au plus, à raison de moitié pour le collège employeurs et de moitié pour les organisations syndicales de salariés.

Les membres du conseil représentant les employeurs sont désignés par le Conseil supérieur du notariat.

Les membres du conseil représentant les salariés sont désignés parmi les salariés ou les retraités des offices par les organisations syndicales de salariés représentatives au plan national, à raison d'un membre par organisation.

Il est pourvu, dans les mêmes conditions, à la désignation d'autant de membres suppléants.

La durée des fonctions des membres est de 3 ans.

Le fonctionnement du conseil paritaire national est le même que celui des commissions paritaires régionales.

43.7. Le conseil paritaire national est saisi valablement par la transmission au secrétariat du dossier de l'affaire et ce, dans les 5 jours du procès-verbal de la commission régionale.

Si le président le juge utile, après avis du secrétaire, il peut être procédé à un complément d'enquête. De même, le conseil paritaire national peut recueillir tous témoignages écrits ou oraux complémentaires, que bon lui semble.

La procédure est réglée comme devant les commissions paritaires régionales.

Le conseil paritaire national, qui est réuni, doit tenter de concilier les parties dans les 2 mois de la réception du dossier.

Chaque partie peut se faire représenter par tout mandataire porteur d'un pouvoir régulier et se faire assister par tous défenseurs de son choix, dont les noms et qualités sont communiqués au secrétaire du conseil paritaire national, 24 heures avant la réunion.

43.8. Les engagements résultant du procès-verbal de conciliation ont le caractère de transaction définitive et obligatoire pour les 2 parties.

Ils doivent être exécutés conformément au procès-verbal, faute de quoi même en l'absence de précision à ce sujet, les intérêts au taux légal courent sur le montant total des sommes exigibles dès leur exigibilité.

43.9. Difficultés d'application de la nouvelle classification

Le fonctionnement et la procédure du conseil paritaire national, saisi conformément à l'article 15.6 sont les mêmes que pour le règlement des conflits, sauf décision conjointe du président et du secrétaire de passer outre à la convocation des parties.

Frais de fonctionnement des organismes de conciliation et d'interprétation

Article 44

En vigueur étendu

Les frais de fonctionnement des différentes commissions paritaires instituées par la présente convention sont à la charge des conseils régionaux des notaires ou du Conseil supérieur du notariat, ces organismes devant de façon permanente assumer les frais de fonctionnement desdites commissions ainsi que les frais de déplacement et de séjour de leurs membres et des témoins qu'elles auraient à l'exclusion de tous autres.