

Convention collective nationale

IDCC : **3244** | **PROFESSIONS RÉGLEMENTÉES**  
**AUPRÈS DES JURIDICTIONS**  
**(26 janvier 2022)**

**Convention collective nationale du 26 janvier 2022**  
des professions réglementées auprès des juridictions

NOR : ASET2250443M

IDCC : 3244

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

**FEPraJ,**

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

**CFDT ;**

**CFTC CSFV ;**

**FSE CGT,**

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

**Préambule**

Les avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation, les administrateurs et mandataires judiciaires et les greffiers des tribunaux de commerce ont en commun de nombreuses caractéristiques au premier rang desquelles figurent le fait que ces professions regroupent des professions réglementées dont l'activité s'exerce auprès d'une juridiction, que cette juridiction soit administrative ou judiciaire et participent à ce titre au service public de la justice.

Les professions concernées ont par ailleurs pour point commun :

- une connaissance mutuelle des activités exercées ;
- des complémentarités fortes ;
- des conditions d'emploi de leurs personnels proches voire similaires ;
- des conditions initiales de formation ou des conditions de formation tout au long de la carrière professionnelle des personnels similaires.

C'est à partir de ce constat que les organisations professionnelles d'employeurs des trois branches précitées, à savoir l'association des avocats aux conseils employeurs (AACE), l'association nationale des greffiers des tribunaux de commerce profession libérale employeur (ANGTC-PL), l'association syndicale professionnelle des administrateurs judiciaires (ASPAJ) et l'institut français des praticiens des procédures collectives (IFPPC) regroupées au sein de la fédération

des professions réglementées auprès des juridictions (FEPraJ), organisation professionnelle d'employeurs à laquelle elles adhèrent et qui les représente aux fins des présentes, ont eu pour objectif d'apporter des garanties conventionnelles à l'ensemble des salariés des professions réglementées auprès des juridictions prolongeant ainsi l'accord de champ signé le 14 mai 2019.

## **1. Dispositions générales**

### **1.1. Champ d'application**

La présente convention collective règle, en France métropolitaine et dans les départements et régions d'outre-mer :

- les rapports entre les administrateurs et mandataires judiciaires et leur personnel ;
- les rapports entre les titulaires d'un office d'avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation et leur personnel salarié ;
- les rapports entre les greffiers des tribunaux de commerce titulaires d'un office et leur personnel salarié ;
- les rapports entre les ordres des professions réglementées entrant dans le champ d'application de la présente convention collective et leur personnel.

La présente convention ne s'applique pas aux stagiaires lorsqu'ils ne sont pas titulaires d'un contrat de travail.

### **1.2. Durée. Entrée en vigueur**

#### **1.2.1. Durée**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

#### **1.2.2. Entrée en vigueur**

##### **1.2.2.1. Dispositions générales**

La présente convention est applicable à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la publication au *Journal officiel* de son arrêté d'extension.

L'extension de la présente convention collective nationale est sollicitée conformément aux dispositions des articles L. 2261-15 et suivants du code du travail. La présente convention est consultable sur le site internet de chaque organisation professionnelle d'employeurs signataire de la présente convention.

##### **1.2.2.2. Sort des dispositions conventionnelles antérieures**

L'application des présentes dispositions conventionnelles met fin à l'ensemble des dispositions conventionnelles précédemment existantes dans les branches des avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation (IDCC 2329) des administrateurs et mandataires judiciaires (IDCC 2706) et des greffiers des tribunaux de commerce (IDCC 240) à l'exception des dispositions conventionnelles suivantes :

- pour la branche des avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation (IDCC 2329) :
  - les dispositions des articles 6.3, 10.1, 10.2, 10.3 et 10.4 de la convention collective ;
  - l'accord du 30 novembre 2015 instaurant un régime de prévoyance ;
  - l'accord du 27 novembre 2015 instaurant un régime de frais de santé ;
- pour la branche des administrateurs et mandataires judiciaires (IDCC 2706) :
  - les dispositions de l'article 19.5 de la convention collective ;
  - l'accord du 5 février 2009 instaurant un régime de prévoyance ;

- l'accord du 26 février 2015 relatif à la mise en place d'un régime instaurant de frais de santé ;
- l'accord du 28 septembre 2007 relatif à la formation professionnelle ;
- l'accord du 15 décembre 2009 portant création d'une CPNE ;
- pour la branche des greffiers des tribunaux de commerce (IDCC 240) :
  - l'accord du 12 décembre 2014 relatif à la mise en place d'un régime de branche complémentaire frais de santé ;
  - les dispositions des articles 41, 52, 53, 54 et 55 de la convention collective.

Le maintien de ces dispositions conventionnelles, organisé dans le cadre des dispositions de l'article L. 2261-33 du code du travail, se justifie par la nécessité de poursuivre les négociations portant sur les thèmes objet des différents textes et accords visés dont les stipulations conventionnelles demeurent applicables dans leur seul champ d'application d'origine.

### 1.3. Stipulations spécifiques pour les entreprises de moins de 50 salariés

En application de l'article L. 2261-23-1 du code du travail, les signataires conviennent que le contenu de la présente convention collective ne justifie pas de prévoir de stipulations spécifiques aux entreprises de moins de cinquante (50) salarié(e)s visées à l'article L. 223210-1 du code du travail, dans la mesure où :

- d'une part la présente convention a vocation à s'appliquer à toutes les études et offices de la branche, quelle que soit leur taille ;
- d'autre part, la branche est dans son immense majorité constituée par des études et offices dont l'effectif est inférieur à 50 salariés.

Les présentes dispositions ne font pas obstacle à ce que, au travers de dispositions conventionnelles à venir, les partenaires sociaux décident de prévoir des stipulations spécifiques aux entreprises de moins de cinquante (50) salariés.

### 1.4. Révision

Sont habilitées à réviser la présente convention, ses annexes, accords et avenants :

- jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel la convention ou l'accord est conclu :
  - une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord et signataires ou adhérentes de la convention ou de l'accord ;
  - une ou plusieurs organisations professionnelles d'employeurs signataires ou adhérentes étant précisé que si la convention ou l'accord est étendu, ces organisations doivent être, en outre, représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord ;
- à l'issue de ce cycle :
  - une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord ;
  - une ou plusieurs organisations professionnelles d'employeurs de la branche étant précisé que si la convention ou l'accord est étendu, ces organisations doivent être représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord.

La partie ayant demandé la révision doit faire parvenir au secrétariat de la commission paritaire de négociation et d'interprétation prévue à l'article 1.6.3 de la présente convention collective, sa demande de révision accompagnée du projet de révision proposé.

Le secrétariat de la commission transmet la demande par tout moyen à l'ensemble des parties habilitées à procéder à la révision et les convoque, dans les conditions de l'article 1.6.3 à une réunion qui doit se tenir dans un délai de soixante jours calendaires après la date de réception de la demande de révision par le secrétariat de la commission.

La présente procédure s'applique sans préjudice de la possibilité pour les parties, au cours de chaque réunion de la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation, de prendre l'initiative d'ouvrir une discussion sur l'opportunité de réviser une ou des dispositions de la présente convention ou de ses annexes.

## **1.5. Dénonciation**

Chacune des parties signataires ou ayant adhéré ultérieurement dans les formes prescrites par la loi, peut dénoncer la présente convention collective. La partie qui dénonce cette convention doit accompagner la lettre de dénonciation ou la faire suivre dans le délai d'un mois, d'un nouveau projet d'accord. Cette exigence doit permettre à la négociation de s'engager au plus tard à l'expiration du délai de préavis.

Lorsqu'une convention ou un accord a été dénoncé par la totalité des organisations professionnelles d'employeurs signataires ou adhérentes ou la totalité des organisations syndicales représentatives de salariés signataires ou adhérentes, une nouvelle négociation doit s'engager à la demande d'une des parties intéressées dans les trois mois qui suivent la date de la dénonciation.

Lorsque la dénonciation est le fait d'une partie seulement des organisations professionnelles d'employeurs signataires ou adhérentes ou d'une partie seulement des organisations syndicales représentatives de salariés signataires ou adhérentes, elle ne fait pas obstacle au maintien en vigueur de la convention ou de l'accord entre les autres parties signataires.

En tout état de cause, lorsque la dénonciation émane de la totalité des signataires employeurs ou des signataires salariés, la convention ou l'accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de la convention ou de l'accord qui lui est substitué ou à défaut pendant une durée de 12 mois à compter de l'expiration du délai de préavis.

À défaut d'accord de substitution, s'appliquent les dispositions de l'article L. 2261-13 du code du travail.

## **1.6. Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI)**

### **1.6.1. Composition de la commission**

Cette commission paritaire est composée de deux collèges :

- un collège salarié comprenant 2 représentants titulaires et 2 représentants suppléants de chacune des organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ de la présente convention, étant entendu que les organisations affiliées à une même confédération ou union nationale ne seront représentées que par 2 membres.
- un collège employeur comprenant au moins 2 représentants titulaires et 2 représentants suppléants de chaque organisation professionnelle d'employeurs sans que le nombre total de représentants ne puisse être supérieur au nombre total des représentants du collège salarié ;

Les membres de la Commission sont mandatés par chacune des organisations intéressées pour siéger, négocier et le cas échéant signer les avenants, accords et annexes à la présente convention. Les suppléants ne siègent qu'en remplacement des titulaires.

Chaque organisation syndicale intéressée fait connaître au secrétariat de la commission et le cas échéant, notifie à l'employeur du salarié concerné, cette désignation.

### 1.6.2. Missions

La commission paritaire permanente de négociation a pour mission essentielle la négociation collective dans le champ de la convention collective des professions réglementées auprès des juridictions.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L. 2232-9 du code du travail la commission paritaire permanente de négociation exerce les missions d'intérêt général suivantes :

- elle représente la branche, notamment dans l'appui aux Études et offices et vis-à-vis des pouvoirs publics ;
- elle exerce un rôle de veille sur les conditions de travail et l'emploi ;
- elle établit un rapport annuel d'activité qu'elle verse dans la base de données nationale mentionnée à l'article L. 2231-5-1 du code du travail. Ce rapport comprend un bilan des accords collectifs d'entreprise conclus dans le cadre du titre II, des chapitres I<sup>er</sup> et III du titre III et des titres IV et V du livre I<sup>er</sup> de la troisième partie du code du travail et formule, le cas échéant, des recommandations destinées à répondre aux difficultés identifiées.

La commission paritaire permanente de négociation peut rendre un avis à la demande d'une juridiction sur l'interprétation de la convention collective ou d'un accord collectif dans les conditions mentionnées à l'article L. 441-1 du code de l'organisation judiciaire.

La commission paritaire permanente de négociation exerce par ailleurs les missions de l'observatoire paritaire mentionné à l'article L. 2232-10 du code du travail dans les conditions définies à l'article 1.6.5.

Dans ses missions élargies, les délibérations de la commission sont arrêtées paritairement, moyennant adoption de cette délibération par chaque collègue à la majorité des organisations présentes dudit collège, sous réserve que, au sein de chaque collège, la majorité des organisations soit représentée.

Les divergences qui pourraient se manifester dans un office ou étude sur l'interprétation d'une clause de la présente convention peuvent être portées à la commission à la demande de l'un des membres de la CPPNI qui se réunira sur convocation de son secrétariat, dans un délai maximal de 45 jours francs après la réception de cette demande.

La commission pourra émettre un avis sur l'interprétation à donner à la clause sur laquelle porte le différend et si elle constate que la rédaction de la clause incriminée est défectueuse et qu'il convient de la modifier, elle pourra adopter un avenant de révision à la présente convention.

### 1.6.3. Secrétariat

Le secrétariat de la CPPNI est assuré par l'une des organisations professionnelles d'employeurs représentatives dans la branche choisie par ces mêmes organisations professionnelles.

Le secrétariat de la CPPNI a pour mission :

- de coordonner et d'animer l'activité de la commission ;
- de convoquer par courriel (aux adresses communiquées par chaque organisation) les membres titulaires aux réunions de la commission en respectant un délai de prévenance de 15 jours avant la date de celles-ci et en y joignant les dossiers nécessaires ;
- de rédiger les procès-verbaux des réunions de la commission et d'une manière générale, d'en assurer le secrétariat.

L'adresse internet du secrétariat est définie par les parties.

À titre d'information, l'adresse Internet arrêtée au jour de la signature des présentes est : [cppni@praj.fr](mailto:cppni@praj.fr).

#### **1.6.4. Réunions**

##### **1.6.4.1. Périodicité**

La commission paritaire permanente de négociation se réunit au moins 3 fois par année civile.

Les réunions de la commission peuvent prendre la forme d'une commission mixte paritaire dans les conditions de l'article L. 2261-20 du code du travail.

Le calendrier des réunions est défini semestriellement en commission.

##### **1.6.4.2. Calendrier des négociations**

La commission établit en fin d'année un calendrier des négociations pour l'année à venir tenant compte des demandes des organisations professionnelles d'employeurs représentatives dans la branche et des organisations syndicales de salariés représentatives dans la branche et de la périodicité des négociations obligatoires.

Concernant la négociation annuelle portant sur les salaires telle que définie aux articles L. 2241-1 et suivants du code du travail, la CPPNI se réunira au plus tard au mois d'avril de chaque année.

À cet effet, le collège employeur fournit aux organisations syndicales de salariés un rapport de branche concernant les études et offices de la branche. Ce document est transmis au moins 15 jours avant la première réunion de négociation prévue ci-dessus. Ce rapport contient notamment des éléments d'information sur la situation générale, économique et sociale, ainsi que des indications sur la situation particulière des professions de la branche et leurs perspectives d'activité et d'emploi.

En ce qui concerne les rémunérations pratiquées, le rapport doit mettre en évidence les situations respectives des femmes et des hommes.

##### **1.6.4.3. Ordre du jour et procès-verbal des réunions**

Lors de chaque réunion de la CPPNI, l'ordre du jour de la réunion suivante est arrêté conjointement par les participants.

À l'issue de chaque réunion, un projet de compte-rendu est élaboré par le secrétariat de la commission ; ce projet est adressé aux organisations professionnelles d'employeurs syndicales lors de la convocation à la réunion suivante. Ce projet de compte-rendu est ensuite soumis à approbation lors de cette même réunion.

#### **1.6.5. Observatoire paritaire de la négociation collective**

La CPPNI exerce les missions confiées à l'observatoire de la négociation collective. Dans le cadre de cette mission, la CPPNI est destinataire des accords collectifs conclus au sein des études et offices de la branche qui doivent lui être transmis en application des dispositions de l'article L. 2232-10 du code du travail. Cette transmission se fait par voie dématérialisée à l'adresse mail du secrétariat de la commission.

Un bilan quantitatif et qualitatif de la négociation collective d'entreprise est établi annuellement par la CPPNI. Ce bilan est réalisé par thème de négociation, par taille d'études ou offices et distingue les accords conclus par les délégués syndicaux, les élus du personnel, les salariés mandatés avec une répartition par organisation syndicale concernée et par référendum.

Il sera également établi un bilan d'application de ces accords. Ce bilan est effectué à partir d'une enquête sur la base, à la fois de source patronale et émanant des représentants des salariés signataires des accords concernés par ce bilan.

### 1.6.6. Commission paritaire de conciliation

Il est créé une commission paritaire de conciliation dont la mission est d'apporter, par la voie de la conciliation, une solution à un différend d'ordre collectif ou individuel né de l'application d'un texte conventionnel lorsqu'il n'a pas été trouvé de solution au sein de l'étude ou de l'office.

La commission paritaire de conciliation est composée :

- de deux représentants du collège salarié : ces deux représentants sont membres titulaires de la CPPNI et désignés par les organisations syndicales représentatives dans la branche ;
- de deux représentants du collège employeur : ces deux représentants sont membres titulaires de la CPPNI et désignés par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives dans la branche.

Le mandat de membre de la commission paritaire de conciliation est d'une durée d'un an. Au terme de ce mandat chaque collège de la CPPNI procède à la désignation de ses représentants auprès de la commission paritaire de conciliation.

La commission de conciliation est saisie par l'intermédiaire soit d'une organisation professionnelle d'employeurs représentative dans la branche soit d'une organisation syndicale de salariés représentative dans la branche ou directement par l'une des parties au litige.

Cette saisine est faite par lettre motivée adressée par recommandée avec accusé de réception au secrétariat de la CPPNI. Cette lettre est accompagnée des pièces justifiant la saisine.

Le secrétariat en accuse réception et transmet copie de la demande et des pièces aux membres de la commission de conciliation ainsi qu'à l'autre partie concernée, cette dernière devant elle-même faire parvenir par courriel au secrétariat ses observations et ses pièces qui sont transmises aux membres de la commission de conciliation.

La commission se réunit, sur convocation de son secrétariat, dans un délai maximum d'un mois à réception de la lettre recommandée de saisine. Les parties au litige sont également convoquées à cette réunion et entendues.

La commission peut entendre séparément chaque partie au litige et demander toute explication complémentaire au vu des pièces présentées.

Après délibération, la commission peut proposer aux parties une conciliation. En cas d'acceptation par les parties au litige de la proposition de conciliation faite par la commission, un procès-verbal de conciliation est établi et signé par les membres de la commission et les parties. À défaut de conciliation, un procès-verbal de désaccord est établi par les membres de la commission.

Dans tous les cas, copie du procès-verbal est remise à chacune des parties.

La saisine de la commission, qui ne constitue pas un préalable, ni n'affecte les procédures de rupture, ne prive pas les parties des voies ordinaires de recours juridictionnel.

### 1.7. Protection des membres des délégations syndicales aux commissions paritaires de la branche

En application des dispositions de l'article L. 2234-3 du code du travail, les salariés à qui s'applique la présente convention collective et qui sont membres de la :

- commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI) ;
- commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle,

bénéficient des dispositions protectrices instituées par l'article L. 2411-3 du code du travail, dans les mêmes conditions légales que les délégués syndicaux et les anciens délégués syndicaux sous réserve que :



- d’une part la désignation de ces salariés, en tant que membre desdites commissions ait été régulièrement notifiée aux organisations professionnelles d’employeurs avant que le salarié ait été convoqué à l’entretien préalable au licenciement par son employeur ;
- d’autre part que cette désignation ait été portée à la connaissance de leur employeur au plus tard au moment de l’entretien préalable ;
- à moins que, dans les deux cas, le salarié ne soit en mesure de démontrer que son employeur avait connaissance de l’imminence de sa désignation comme membre de l’une des commissions susvisées.

## **2. Droit syndical et représentation du personnel**

### **2.1. Droit syndical**

Le droit syndical est reconnu dans tous les études et offices et s’y exerce selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les parties reconnaissent le droit pour tous de s’associer et d’agir librement pour la défense de leurs intérêts professionnels.

Aucune personne ne peut être écartée d’une procédure de recrutement ou de l’accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l’objet d’une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l’article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d’adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l’article L. 3221-3, de mesures d’intéressement, de formation, de reclassement, d’affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de l’exercice, ou de l’absence d’exercice, d’activités syndicales.

### **2.2. Exercice du droit syndical au niveau de la branche**

#### **2.2.1. Rémunération des salariés des études et offices participant aux commissions paritaires de branche**

Les représentants des organisations syndicales représentatives visés à l’article 1.6 bénéficieront d’autorisation d’absence pour se rendre aux réunions de la CPPNI sur présentation de la convocation à leur employeur au moins 10 jours avant la date de l’absence, sauf cas de force majeure ou de réunion de la CPPNI qui interviendrait dans un délai de convocation inférieur.

Le temps d’absence du salarié pour préparer, dans la limite d’une journée et pour participer aux réunions de la CPPNI est assimilé à du temps de travail effectif et n’entraînera aucune diminution de la rémunération des négociateurs salariés des études et offices entrant dans le champ d’application du présent accord, dans la limite des sommes dont dispose l’association de gestion du paritarisme. Dans ces conditions, l’association de gestion du paritarisme remboursera aux employeurs le montant de la rémunération ainsi maintenue, ainsi que les cotisations sociales patronales correspondantes, sous déduction des sommes qui devraient être versées à l’employeur en application des dispositions de l’article L. 2232-8 du code du travail.

#### **2.2.2. Remboursement des frais**

Les frais de déplacement, repas et hébergement engendrés par la participation d’un membre de la CPPNI à l’une de ses réunions seront, sur justificatifs, pris en charge par l’association paritaire de gestion, dans la limite des fonds qui lui sont alloués et selon les dispositions de son règlement intérieur.



## 2.3. Financement du paritarisme

### 2.3.1. Principe

Les parties signataires confirment leur attachement à développer un dialogue social de qualité ce qui implique que les partenaires sociaux de la branche disposent de moyens matériel suffisants et appropriés pour notamment :

- assurer l'organisation matérielle des réunions de la CPPNI ;
- anticiper, coordonner, accompagner les actions liées aux applications des dispositifs conventionnels ;
- sensibiliser les acteurs de la branche professionnelle à l'évolution de l'emploi et aux besoins de compétence et de qualification ;
- organiser des cessions d'information relatives à la politique conventionnelle de la branche professionnelle ;
- mutualiser les financements des dispositifs de mandatement, de représentation, de services et d'information.

### 2.3.2. Contribution conventionnelle au financement du paritarisme

Les études et offices, quel que soit leur effectif, contribuent au financement du paritarisme par le versement à l'association de gestion du paritarisme visée à l'article 2.3.5 d'une contribution conventionnelle assise sur le montant de la masse salariale annuelle.

Le montant de cette contribution annuelle est égal à 0,05 % de la masse salariale annuelle brute.

Pour l'application des dispositions du présent article, la masse salariale brute annuelle est constituée par l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale en application des dispositions de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale, à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée.

### 2.3.3. Date de paiement et collecte

La contribution est versée au bénéfice de l'association de gestion du paritarisme visée à l'article 2.3.5 par chaque étude et office à compter du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et au plus tard le 30 avril, sur la base de la masse salariale de l'année précédente.

L'association paritaire pourra toutefois déléguer à tout organisme le soin de procéder à la collecte de cette contribution ; cette délégation sera constatée par simple délibération du conseil d'administration ou du bureau de l'association paritaire.

### 2.3.4. Utilisation des fonds du paritarisme

La négociation permanente de la convention collective nationale des professions réglementées auprès des juridictions exige des réunions régulières, requiert la collaboration de conseillers techniques et la consultation d'experts qui contribuent à créer, à faire évoluer et à parfaire les textes initiaux.

Par ailleurs, être acteurs de cette négociation entraîne pour les partenaires sociaux la mise en place de secrétariat permanent chargé d'assurer les travaux administratifs, l'information et les renseignements à l'attention des employeurs et des salariés de la branche.

Ainsi, la contribution conventionnelle au financement du paritarisme a vocation à financer par priorité :

- le remboursement des frais des négociateurs : frais de déplacement (transport, repas, hébergement) des représentants employeurs et représentants salariés de la branche appelés à participer aux travaux et réunions diverses ;

- le remboursement aux employeurs de la branche de la rémunération (salaires et cotisations), de leurs salariés, représentants mandatés par leur organisation syndicale représentative, auprès des instances professionnelles de la branche au niveau national ou régional, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article L. 2232-8 du code du travail ;
- les frais de secrétariat, d'édition, de diffusion, d'information liés à la convention collective nationale et aux diverses commissions y afférentes ;
- les frais de collecte de la cotisation du paritarisme ;
- les frais de fonctionnement de l'association paritaire de gestion du paritarisme ;
- les frais liés aux actions menées par les partenaires sociaux liés à l'action conventionnelle.

La CPPNI portera annuellement à son ordre du jour un point spécifique afin de :

- voter un budget prévisionnel en début d'année sur proposition de l'association de gestion du paritarisme ;
- de définir l'enveloppe mise à disposition des partenaires sociaux pour mener des actions liés à l'action conventionnelle, notamment l'accompagnement de la mise en œuvre permanente de la Convention collective ;
- de vérifier la conformité de l'utilisation des fonds aux règles définies pour le financement du paritarisme ;
- d'établir un bilan budgétaire en fin d'année.

### **2.3.5. Création d'une association paritaire de gestion du paritarisme**

Pour permettre une gestion financière et administrative autonome, une association paritaire sera créée.

La rédaction des statuts de cette association est confiée à la CPPNI.

Sont membres de droit de cette association les organisations syndicales de salariés et organisations professionnelles d'employeurs signataires ou adhérentes et reconnues représentatives dans la branche des professions réglementées auprès des juridictions. La perte de la représentativité dans la branche par une organisation syndicale de salariés ou par une organisation professionnelle d'employeur entraîne de droit, la perte de la qualité de membre de l'association. De même, l'acquisition de cette représentativité par une organisation syndicale de salarié ou par une organisation professionnelle d'employeur lui confère de droit, la possibilité de devenir membre de cette association.

À titre transitoire, sont membres de droit de cette association les organisations syndicales et organisations professionnelles d'employeurs signataires de la présente convention.

L'association sera chargée :

- de proposer des règles de financement des activités ;
- de proposer un budget prévisionnel à la CPPNI ;
- de proposer l'enveloppe mise à disposition des partenaires sociaux pour mener les actions définies paritairement.

Elle est chargée annuellement :

- de vérifier la conformité de l'utilisation des fonds aux règles définies pour le financement des activités ;
- de tenir une comptabilité et d'établir un budget en début d'année et un bilan en fin d'année ;
- de proposer des schémas de répartition des fonds.

Les membres de l'association établiront un règlement intérieur définissant les modalités de prise en compte des différentes dépenses liées à l'application du présent accord et fixant les modalités de gestion des fonds collectés pour présentation et validation de celui-ci par la CPPNI.

## 2.4. Règle de fonctionnement du droit syndical dans les études et offices

### 2.4.1. Moyens et modalités d'exercice

D'une manière générale, quel que soit le seuil d'effectif, les salariés peuvent s'organiser librement en section syndicale.

L'exercice du droit syndical est reconnu dans toutes les études et offices et leurs établissements. L'employeur s'engage à organiser ses services de façon à ce que l'usage du droit syndical puisse s'exercer sans créer de perturbations particulières.

La liberté de constitution de sections syndicales y est reconnue aux syndicats répondant aux conditions et critères de l'article L. 2142-1 du code du travail. Dans le respect des principes énoncés ci-dessus, les parties signataires conviennent que :

- la collecte des cotisations syndicales peut être réalisée au sein des études et offices ;
- l'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur les panneaux réservés à cet usage et distincts de ceux qui sont affectés aux communications du comité social et économique ;
- la transmission des informations syndicales peut s'effectuer par l'intranet ou Internet dans le respect des dispositions légales applicables.

Un exemplaire de ces communications est transmis à l'employeur ou à son représentant.

Les publications et tracts syndicaux peuvent être librement diffusés par les syndicats susvisés aux salariés au sein des études et offices.

Outre la mise à disposition de chaque section syndicale d'un lieu de rangement, fermé à clé lorsqu'un local n'a pas à être affecté en permanence, les adhérents de chaque section syndicale pourront se réunir une fois par mois dans l'enceinte de l'étude ou de l'office suivant des modalités fixées par accord avec l'employeur.

Les sections syndicales peuvent inviter des personnalités syndicales extérieures à l'étude où l'office à participer à des réunions organisées par elles dans les locaux syndicaux mis à leur disposition en application de l'article L. 2142-8 du code du travail, ou, avec l'accord de l'employeur, dans d'autres locaux mis à leur disposition.

Des personnalités extérieures autres que syndicales peuvent être invitées par les sections syndicales à participer à une réunion, avec l'accord de l'employeur.

Les dispositions relatives aux conditions et moyens d'exercice au sein des études et offices non visées ci-dessus sont régies par le code du travail et les accords collectifs négociés éventuellement à ce sujet au niveau des études et offices.

Les réunions syndicales ont lieu en dehors du temps de travail des participants à l'exception des représentants du personnel qui peuvent se réunir sur leur temps de délégation.

Tous les membres dirigeants nationaux des organes statutaires des fédérations et syndicats groupant des salariés des études et offices disposent du temps nécessaire pour assister aux réunions de ces instances dans la limite de 4 jours par an, sauf circonstances exceptionnelles nécessitant des réunions extraordinaires. Il est convenu que tous les salariés de la profession visés par le présent article reçoivent leur salaire durant leur absence.

### 2.4.2. Les délégués syndicaux

Chaque syndicat représentatif dans l'étude ou l'office, qui constitue une section syndicale peut, conformément aux dispositions légales, désigner un ou plusieurs délégués syndicaux pour le représenter auprès du chef d'entreprise.

Le mandat de délégué syndical s'exerce conformément aux dispositions légales applicables.

### **2.4.3. Représentant de section syndicale**

Chaque syndicat qui constitue, conformément à l'article L. 2142-1, une section syndicale au sein de l'étude ou de l'office, s'il n'est pas représentatif, peut, conformément aux dispositions légales, désigner un représentant de la section pour le représenter au sein de l'étude ou de l'office.

Le mandat de représentant de section syndicale s'exerce conformément aux dispositions légales applicables.

### **2.4.4. Participation aux congrès et assemblées statutaires**

Sur la demande écrite de leur organisation syndicale présentée 15 jours calendaires à l'avance, les salariés titulaires d'un mandat au sein d'une des organisations syndicales représentatives siégeant au sein de l'une des commissions prévues par la présente convention, bénéficient, de leur employeur, des autorisations d'absence pour assister aux congrès, assemblées et réunions statutaires de ces organisations dans la limite de 7 jours ouvrés par an et par organisation syndicale représentative.

Ces absences dûment justifiées donneront lieu à maintien de rémunération.

## **2.5. Le comité social et économique (CSE)**

Dès lors que les seuils légaux sont atteints, l'employeur prendra l'initiative de procéder à la mise en place du CSE, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. Il en sera de même lors du renouvellement.

## **2.6. Garanties accordées au représentant syndical et du personnel**

### **2.6.1. Entretien de début de mandat**

Au début de son mandat, le représentant du personnel titulaire au CSE, le délégué syndical ou le titulaire d'un mandat syndical bénéficie, à sa demande, d'un entretien individuel avec le représentant de l'étude ou de l'office portant sur les modalités pratiques d'exercice de son mandat au regard de son emploi.

Lors de cet entretien, le salarié peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant au personnel de l'étude ou de l'office.

Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel mentionné à l'article L. 6315-1 du code du travail.

Durant l'entretien, les aspirations, les contraintes éventuelles, les orientations éventuelles à envisager et les besoins de formation métier et de développement de compétences sont examinés.

Le cas échéant, à la fin de cet entretien ou dans le mois qui suit cet entretien, le représentant de l'étude ou de l'office fait part au salarié des mesures qui pourraient être mises en œuvre pour faciliter à la fois l'exercice du mandat par le salarié mais aussi le bon fonctionnement du service de telle sorte que ce fonctionnement ne soit pas perturbé par l'exercice du mandat.

### **2.6.2. Entretien de fin de mandat**

Le salarié titulaire d'un mandat de représentant du personnel, ne doit pas subir, de ce seul fait, de préjudice dans sa carrière professionnelle.

Les représentants du personnel élus et les représentants syndicaux bénéficient d'un entretien de fin de mandat réalisé 3 à 6 mois avant le terme du mandat. Cet entretien est réalisé à l'initiative de l'étude ou de l'office.

Cet entretien porte sur les conditions permettant la poursuite de l'activité professionnelle dans de bonnes conditions. Durant l'entretien, les aspirations, les contraintes éventuelles, les orientations éventuelles à envisager et les besoins de formation métier et de développement de compétences sont examinés.

Une attention particulière sera portée à la formation professionnelle à mettre en place afin de permettre aux représentants du personnel qui ne souhaitent pas se représenter ou qui ont atteint la limite du cumul des mandats de leur permettre de retrouver leur poste dans les meilleures conditions.

Lorsque l'entretien professionnel est réalisé au terme d'un mandat de représentant du personnel titulaire ou d'un mandat syndical et que le titulaire du mandat dispose d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30 % de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement, l'entretien permet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience ainsi acquise.

### **2.6.3. Garantie de rémunération**

Lorsque le nombre d'heures de délégation dont ils disposent sur l'année dépasse 30 % de la durée de travail fixée dans leur contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'étude ou l'office, les salariés mentionnés aux 1° à 7° de l'article L. 2411-1 et aux articles L. 2142-1-1 et L. 2411-2 bénéficient d'une évolution de rémunération au moins égale, sur l'ensemble de la durée de leur mandat, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable ou, à défaut de tels salariés, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'étude ou l'office.

Les études et offices veillent au respect de cette obligation.

## **3. Relations individuelles de travail**

### **3.1. Conclusion d'un contrat de travail**

Sans préjudice de l'application des dispositions légales propres à certains contrats, tout engagement fait l'objet d'un accord écrit, en français, en double exemplaire, dont un remis au salarié dès l'embauche.

Il précise notamment :

- dénomination et siège de l'étude ou de l'office ;
- nom, prénom et adresse du salarié ;
- date de l'embauche ;
- nature du contrat et durée du travail ;
- durée de la période d'essai ;
- lieux de travail ;
- convention collective applicable ;
- emploi et classification du salarié (niveau, échelon et coefficient) ;
- les obligations inhérentes aux professions (discrétion et secret professionnel) ;
- montant du salaire et périodicité de son versement.

### **3.2. Information et prévention à l'embauche**

L'employeur veille à l'égard de tout salarié embauché au respect des dispositions légales et réglementaires en matière de santé au travail.

Le salarié est tenu de se conformer aux obligations qui lui incombent en la matière.

### 3.3. Période d'essai

La durée de la période d'essai est fixée comme suit :

- 2 mois pour les employés ;
- 3 mois pour les techniciens ;
- 4 mois pour les cadres.

Les parties peuvent convenir, d'un commun accord, de renouveler cette période d'essai, une fois et pour une durée égale. Cet accord doit être formalisé par écrit.

La durée de la période d'essai s'entend d'un travail effectif du salarié.

La période d'essai peut être réduite d'un commun accord entre l'employeur et l'intéressé.

À l'intérieur d'une même étude ou d'un même office, le changement de qualification ne donne pas lieu à une nouvelle période d'essai.

En cas de rupture de période d'essai il est respecté un délai de prévenance dont la durée est fixée conformément aux dispositions de l'article L. 1221-25 du code du travail.

Ainsi, lorsqu'il est mis fin, par l'employeur, au contrat en cours ou au terme de la période d'essai, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- vingt-quatre heures en deçà de huit jours de présence ;
- quarante-huit heures entre huit jours et un mois de présence ;
- deux semaines après un mois de présence ;
- un mois après trois mois de présence.

La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance.

### 3.4. Modification du contrat

#### 3.4.1. Principe

À l'exclusion des simples changements de conditions de travail, toute modification du contrat suppose l'accord des deux parties.

#### 3.4.2. Modification pour motif économique

Toute modification du contrat de travail doit être proposée au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant que celui-ci dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de ladite lettre pour faire connaître son refus.

À défaut de réponse dans ce délai, le salarié est réputé avoir accepté la modification proposée.

En cas de refus du salarié, l'employeur peut renoncer à la proposition de modification ou engager une procédure de licenciement pour motif économique.

#### 3.4.3. Autres modifications

Dans tous les autres cas et en l'absence de dispositions légales ou conventionnelles particulières, le salarié disposera, à compter de son information par écrit, d'un délai de réflexion de 15 jours pour faire connaître son acceptation. À défaut de réponse le salarié est réputé avoir refusé la modification.

## 3.5. Ruptures du contrat de travail

### 3.5.1. Démission

Toute démission d'un salarié doit résulter soit d'une lettre recommandée avec avis de réception soit d'une lettre remise à l'employeur contre récépissé. La présentation de cette lettre fixe le point de départ du préavis dont la durée est de :

- salarié ayant moins de 2 ans d'ancienneté : 1 mois ;
- salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté : 2 mois ;
- salarié ayant au moins 10 ans d'ancienneté : 3 mois ;
- salarié ayant la qualité de cadre quelle que soit son ancienneté : 3 mois.

Le préavis est exécuté par le salarié sauf dispense totale ou partielle écrite accordée par l'employeur.

### 3.5.2. Licenciement

#### 3.5.2.1. Préavis

En cas de licenciement, hormis les cas où la loi ne prévoit pas de préavis tel que licenciement faute grave, faute lourde ou inaptitude, le préavis est déterminé comme suit :

- salarié ayant moins de 2 ans d'ancienneté : 1 mois ;
- salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté : 2 mois ;
- salarié ayant au moins 10 ans d'ancienneté : 3 mois ;
- salarié ayant la qualité de cadre quelle que soit son ancienneté : 3 mois.

Le préavis est exécuté par le salarié sauf dispense totale ou partielle écrite accordée par l'employeur.

#### 3.5.2.2. Absence pour recherche d'emploi

Pendant la période de préavis et jusqu'au moment où un nouvel emploi aura été trouvé, les salariés sont autorisés à s'absenter deux heures rémunérées par journée complète d'ouverture de l'étude ou de l'office pour rechercher ce nouvel emploi.

Les deux heures peuvent être prises un jour à la convenance de l'employeur et le jour suivant à la convenance du salarié, ou regroupés selon des modalités définies d'un commun accord entre l'employeur et le salarié.

#### 3.5.2.3. Indemnité de licenciement

Dans tous les cas de licenciement, sauf ceux fondés sur une faute grave ou lourde, il est alloué une indemnité, dite « indemnité de licenciement » dont le montant est fixé comme suit :

- un quart de mois de salaire par année d'ancienneté dans l'étude ou l'office pour les années jusqu'à 10 ans ;
- un tiers de mois de salaire par année d'ancienneté dans l'étude ou l'office pour les années à partir de 10 ans révolus.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité de licenciement est, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié :

- soit la moyenne mensuelle des douze derniers mois précédant le licenciement, ou lorsque la durée de service du salarié est inférieure à douze mois, la moyenne mensuelle de la rémunération de l'ensemble des mois précédant le licenciement ;
- soit la moyenne mensuelle des trois derniers mois.



Dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel, versée au salarié pendant cette période, n'est prise en compte que dans la limite d'un montant calculé à due proportion.

### **3.5.3. Retraite**

#### **3.5.3.1. Dispositions générales**

L'âge normal de cessation d'activité pour cause de retraite est celui auquel le salarié peut bénéficier d'une pension de vieillesse à taux plein au sens des dispositions du code de la sécurité sociale et auquel il remplit les conditions d'ouverture du droit à cette pension.

Dans tous les cas de rupture du contrat de travail pour cause de retraite, que cette rupture soit à l'initiative du salarié ou à l'initiative de l'employeur, un préavis doit être respecté, dont la durée est ainsi fixée :

- salarié ayant moins de 2 ans d'ancienneté : 1 mois ;
- salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté : 2 mois ;
- salarié ayant au moins 10 ans d'ancienneté : 3 mois ;
- salarié ayant la qualité de cadre quelle que soit son ancienneté : 3 mois.

En cas de départ volontaire à l'âge de la retraite dans les conditions légales, le salarié perçoit une indemnité de fin de carrière dont le montant s'établit comme suit :

- pour 10 ans d'ancienneté : 1/2 mois de salaire ;
- entre 10 et 20 ans de d'ancienneté : au 1/2 mois prévu pour les 10 premières années, s'ajoute 1/10<sup>e</sup> de mois par année d'ancienneté au-delà de la dixième ;
- au-delà de 20 ans d'ancienneté : au mois et demi prévu pour les 20 premières années, s'ajoute 1/15<sup>e</sup> de mois par année de présence au-delà de la vingtième ;
- le total de l'indemnité de départ à la retraite est limité à trois mois et demi de salaire.

Pour calculer le montant de l'indemnité de départ en retraite le salaire à prendre en compte est celui visé à l'article 3.5.2.3 de la présente convention.

En cas de mise à la retraite dans les conditions légales, le salarié perçoit une indemnité de mise à la retraite dont le montant est égal à celui de l'indemnité de licenciement.

#### **3.5.3.2. Dispositions transitoires applicables aux salariés relevant antérieurement de la CCN du personnel salarié des administrateurs et mandataires judiciaires**

Tout départ en retraite d'un salarié relevant, antérieurement des dispositions de la convention collective nationale du personnel des administrateurs et mandataires judiciaires au titre du contrat de travail en cours au jour de la notification de son départ en retraite, générera le droit à une indemnité de départ en retraite dont le montant sera calculé au prorata des années d'ancienneté passées sous le régime de la convention collective du personnel des administrateurs et mandataires judiciaires et des années d'ancienneté passées sous le régime de la convention collective des professions réglementées auprès des juridictions.

La part de l'indemnité de départ en retraite qui se rattache à l'application de la convention collective du personnel des administrateurs et mandataires judiciaire est calculée selon les dispositions suivantes :

*(Voir page suivante.)*

| Ancienneté |  |
|------------|--|
| < 2 ans    | Néant  |
| > 2 ans    | 1/10 <sup>e</sup> de mois par année depuis la première |
| > 4 ans    | + 1/15 <sup>e</sup> de mois au-delà de 4 ans           |
| > 10 ans   | + 1/15 <sup>e</sup> de mois au-delà de 10 ans          |
| > 15 ans   | + 1/15 <sup>e</sup> de mois au-delà de 15 ans          |
| > 20 ans   | + 1/15 <sup>e</sup> de mois au-delà de 20 ans          |

La part de l'indemnité de départ en retraite qui se rattache à l'application de la convention collective des professions réglementées auprès des juridictions est calculée selon les dispositions de l'article 3.5.3.1. Le plafond visé à l'article 3.5.3.1 fixé à 3,5 mois de salaire ne s'applique pas dans le cadre de ces dispositions transitoires.

Exemple :

Par hypothèse, la présente convention s'applique au 1<sup>er</sup> juillet 2021.

Un salarié a été recruté le 1<sup>er</sup> janvier 2000 au sein d'une étude d'administrateur judiciaire.

Son départ en retraite est effectif au 30 septembre 2032. À cette date, son salaire de référence (S) pour le calcul de son indemnité de départ en retraite est fixé à 2 500 € bruts.

Son ancienneté totale est donc de 32 ans et 9 mois soit 32,75 années dont :

- 21 ans et 6 mois (21,5 années) sous la convention collective du personnel des administrateurs et mandataires judiciaires ;
- 11 ans et 3 mois (11,25 années) sous la convention collective des professions réglementées auprès des juridictions.

Calcul de l'indemnité de départ en retraite selon les dispositions de la convention collective des administrateurs et mandataires judiciaires (IDRajmj) :

$$\text{IDRajmj} = (32,75/10 + 28,75/15 + 22,75/15 + 17,75/15 + 12,75/15) \times S$$

$$\text{IDRajmj} = (3,275 + 5,46) \times S$$

$$\text{IDRajmj} = 8,74 \times S$$

$$\text{IDRajmj} = 21\,850 \text{ €}.$$

Calcul de l'indemnité de départ en retraite selon les dispositions de la convention collective des professions réglementées auprès des juridictions (IDRPraj) :

$$\text{IDRPraj} = 1/2S + 10/10S + (1/15 \times 12,75 \times S)$$

$$\text{IDRPraj} = 2,35 \times S$$

$$\text{IDRPraj} = 5\,875 \text{ €}.$$

Calcul de l'indemnité de départ en retraite due (IDR) :

$$\text{IDR} = (21,5/32,75) \times 21\,850 + (11,25/32,75) \times 5\,875$$

$$\text{IDR} = 14\,344 + 2\,018$$

$$\text{IDR} = 16\,362 \text{ €}.$$

## 4. Congés payés

### 4.1. Finalité et principe

Les salariés bénéficient chaque année d'un droit à congés payés déterminé dans les conditions légales ainsi que dans les conditions conventionnelles ci-après définies dont la double fina-

lité est de permettre au travailleur de se reposer d'une part et disposer d'une période de détente et de loisirs d'autre part.

Les présentes dispositions conventionnelles ont été établies en considération du fait que le décompte des jours de congés, qu'il s'agisse de leur acquisition ou de leur prise, se fait en jours ouvrables.

Par exception, les congés payés pourront être décomptés par l'étude ou l'office en jours ouvrés à l'exclusion de toute autre mode de calcul notamment en heures. Ce calcul en jours ouvrés sera mis en œuvre sous réserve que l'équivalence obtenue ne soit pas moins avantageuse pour le salarié que le calcul en jours ouvrables.

Les présentes dispositions conventionnelles s'appliquent à défaut d'accord d'entreprise ou d'établissement prévoyant des stipulations différentes qui primeraient légalement sur les dispositions du présent accord.

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits à congés payés que les salariés à temps plein.

## **4.2. Détermination du droit à congés payés**

### **4.2.1. Durée des congés payés**

Les salariés bénéficient chaque année d'un congé payé dont la durée est déterminée à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif ou période d'absences assimilées à un temps de travail effectif.

La durée totale du congé annuel exigible ne peut excéder 30 jours ouvrables.

### **4.2.2. Période de référence**

Le calcul des droits à congés payés s'effectue sur une période de référence qui va du 1<sup>er</sup> juin de l'année n au 31 mai de l'année n+ 1. Toutefois, par accord d'entreprise ou d'établissement, le calcul peut être fait sur toute autre période d'une durée de 12 mois consécutifs en application des dispositions de l'article L. 3141-10 du code du travail.

### **4.2.3. Détermination du travail effectif**

Sont considérées comme périodes de travail effectif pour la détermination de la durée du congé l'ensemble des congés légalement assimilés à du temps de travail pour la détermination des droits à congés payés, notamment :

- les périodes de congé payé ;
- les périodes de congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption ;
- les congés pour événements familiaux prévues par la présente convention ;
- les contreparties obligatoires sous forme de repos prévues aux articles L. 3121-30, L. 3121-33 et L. 3121-38 du code du travail relatifs aux heures supplémentaires ;
- les jours de repos accordés au titre de l'accord collectif conclu en application de l'article L. 3121-44 du code du travail relatif à l'organisation du temps de travail ;
- les périodes, dans la limite d'une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles un salarié se trouve maintenu ou rappelé au service national à un titre quelconque ;
- les périodes d'activité partielle ;
- le congé de formation économique social et syndical ;

- le temps passé aux réunions des commissions paritaires instituées par la présente convention.

Le calcul des droits à congés payés acquis par le salarié sur l'année de référence est effectué par l'employeur conformément aux dispositions des articles L. 3141-5, 6, 7 et 8 du code du travail.

### **4.3. Modalités de prise du congé**

#### **4.3.1. Période de prise du congé principal**

La période normale de prise du congé principal de 4 semaines est fixée, en principe pour chaque année, du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Sous réserve de l'application des règles d'ordre public prévues en la matière, les salariés auront la possibilité de prendre leur congé à toute autre époque si les besoins du service le permettent.

#### **4.3.2. Fractionnement**

La durée du congé principal pris entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre de chaque année doit être au moins égale à 12 jours ouvrables consécutifs et non fractionnables et ne pas excéder 24 jours ouvrables ; celle-ci peut être fractionnée.

La cinquième semaine de congé doit être prise distinctement du congé principal, cette dernière peut être accordée durant la période normale allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ou en dehors.

Enfin, sauf renonciation individuelle ou renonciation par accord d'entreprise ou d'établissement, les congés annuels accordés en dehors de la période normale de prise sont prolongés de la manière suivante :

- prise de 3 à 5 jours ouvrables en dehors de la période normale : attribution d'un jour ouvrable supplémentaire ;
- prise de 6 jours ouvrables et plus en dehors de la période normale : attribution de 2 jours ouvrables supplémentaires ;

Dans tous les cas, la prise de la cinquième semaine de congés payés n'ouvrira aucun droit à congé supplémentaire de fractionnement.

#### **4.3.3. Report des droits à congés payés**

Par principe, les droits à congés payés acquis au 31 mai n doivent être pris au plus tard le 30 avril de l'année n+1.

L'étude ou l'office doit assurer la prise effective des congés à cette date ; sous cette condition, les jours de congés payés non pris à cette date ne pourront être reportés ni donner lieu à l'attribution d'une indemnité compensatrice.

Toutefois, le salarié qui n'a pas pu bénéficier, à cette échéance, de ses congés payés acquis ou d'une partie de ceux-ci en raison de son absence due à une maladie, un accident du travail, une maladie professionnelle, un congé maternité ou une absence au titre de la formation professionnelle, bénéficiera du report de son congé à la fin de la période d'absence sans que la date de ce report ne puisse dépasser le 30 avril de l'année suivant la date butoir de prise de ce congé.

Quelles que soient les dates de prise de ce congé reporté, il ne donne pas lieu au bénéfice des jours supplémentaires de fractionnement.

En cas de rupture du contrat, les congés qui n'ont pas été pris et ont été reportés donneront lieu au versement d'une indemnité compensatrice de congé payé.

#### 4.3.4. Fixation des dates de départ en congé

Le 1<sup>er</sup> avril de chaque année au plus tard, l'étude ou l'office établit et diffuse la date de départ en congé annuel du personnel en fonction des souhaits des salariés éventuellement recueillis préalablement, après avis le cas échéant du comité social et économique, en fonction :

- des nécessités du service ;
- de la situation de famille des bénéficiaires, notamment les possibilités de congé, dans le secteur privé ou la fonction publique, du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ainsi que la présence au sein du foyer d'un enfant ou d'un adulte handicapé ou d'une personne âgée en perte d'autonomie, les employés ayant des enfants d'âge scolaire auront priorité pour obtenir leur congé pendant les vacances scolaires ;
- de la durée de leurs services auprès de l'étude ou l'office.

La liste des critères ci-dessus n'instaure pas un ordre préférentiel.

Les conjoints travaillant dans le même étude ou office ont droit à un congé simultané.

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, l'ordre et les dates de départ fixés par l'employeur ne peuvent être modifiés dans le délai d'un mois avant la date du départ.

#### 4.3.5. Incidence de la maladie sur les congés payés

- absence pour maladie avant la prise de congé :

Si un salarié se trouve absent pour maladie à la date fixée comme point de départ de son congé annuel, il bénéficiera de l'intégralité de ce congé dès la fin de son congé de maladie, ou, si les besoins du service l'exigent et sur décision de l'étude ou de l'office, à une date ultérieure fixée entre les parties.

- salariés malades en cours de congé :

Si un arrêt de maladie intervient au cours de son congé annuel, le salarié sera mis en congé maladie dès réception d'un certificat médical, à la condition que celui-ci soit communiqué à l'étude ou l'office dans un délai de 48 heures sauf impossibilité dûment justifiée.

Il bénéficiera du reliquat de cette période de congés payés dès la fin de son congé maladie ou si les besoins du service l'exigent, à une date ultérieure fixée par l'étude ou l'office.

#### 4.3.6. Rémunération des congés payés

Conformément aux dispositions de l'article L. 3141-24 du code du travail, l'indemnité afférente au congé est égale au dixième de la rémunération totale perçue par le salarié en contrepartie directe de son travail au cours de la période de référence. Pour la détermination de cette rémunération totale, il est tenu compte des périodes assimilées à un temps de travail telles que prévues ci-dessus. Il n'est pas tenu compte des éléments de rémunération qui ne sont pas la contrepartie directe du travail ou dont le montant n'est pas impacté par la prise du congé, telles les primes à caractère annuel.

Toutefois, cette indemnité ne pourra jamais être inférieure au montant de la rémunération qui aurait été perçue pendant la période de congé si le salarié avait continué à travailler, cette rémunération étant, sous réserve des stipulations législatives et réglementaires en vigueur, calculée tout à la fois en raison du salaire perçu pendant la période précédant le congé et de la durée du travail effectif de l'établissement.

## 5. Congés exceptionnels

### 5.1. Congé pour événements familiaux

En dehors des congés annuels, les salariés ont droit à des congés de courte durée, exprimés en jours ouvrables, à savoir :

| Nature du congé   | Nombre de jours ouvrables      |
|---|--------------------------------|
| Mariage du salarié  | 6                              |
| Conclusion d'un Pacs  | 6                              |
| Mariage d'un enfant   | 2                              |
| Naissance survenue au foyer du salarié ou arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption                  | 3                              |
| Décès du conjoint, du partenaire lié par un Pacs, du concubin   | 4                              |
| Décès du père, de la mère   | 3                              |
| Décès d'un enfant   | Selon les dispositions légales |
| Congé de deuil d'un enfant  | Selon les dispositions légales |
| Décès d'un ascendant ou descendant du salarié (hors parents directs et enfants)                             | 1                              |
| Décès du beau-père, de la belle-mère  | 3                              |
| Décès d'un frère ou d'une sœur  | 3                              |
| Annonce au salarié de la survenance d'un handicap chez son enfant   | 4                              |
| Annonce au salarié de la survenance d'un handicap chez son conjoint, son partenaire de PACS ou son concubin | 2                              |

Pour bénéficier de l'autorisation d'absence au titre d'un des événements familiaux mentionnés ci-dessus, le salarié doit justifier auprès de son employeur, de la survenance de l'événement en cause.

Les congés doivent être pris au moment des événements en cause ou dans les jours qui entourent cet événement.

Les congés pour événements familiaux n'entraînent pas de réduction de la rémunération et sont assimilés à du temps de travail effectif pour la détermination de la durée du congé payé annuel. La durée de ces congés ne peut être imputée sur celle du congé payé annuel.

### 5.2. Congé pour enfant malade

Sur justification d'un certificat médical, il est accordé à chaque mère ou père de famille ayant un enfant malade de moins de 14 ans, 6 jours de congés maximums par an, à prendre en fractions d'au plus deux jours et non cumulables d'une année sur l'autre ; lorsque l'enfant malade est hospitalisé ou âgé de moins d'un an, le nombre de jours consécutifs d'absence peut être porté à 6.

Ces jours d'absence sont rémunérés dans la limite de 3 jours.

Toutefois, pour l'enfant malade ou hospitalisé âgé de moins de 10 ans, les jours de congés pris de manière consécutive ou non sont rémunérés dans la limite de 6.

## 5.3. Absence maladie

### 5.3.1. Principe du maintien de salaire

Le salarié absent pour maladie ou accident doit prévenir immédiatement son employeur, puis justifier de son état de santé dans les 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical précisant la durée prévue de l'arrêt de travail.

Les mêmes obligations s'appliquent en cas de renouvellement de l'arrêt de travail.

L'employeur peut demander, si la rémunération du salarié est maintenue, à ses frais, une contre-visite ; en tout état de cause, il peut se prévaloir des résultats de celle qu'aurait fait effectuer pendant la cessation du travail tout organisme d'assurance ou de retraite auquel le salarié serait affilié.

Après 1 an d'ancienneté dans l'étude ou l'office, la rémunération brute est maintenue aux salariés dans les conditions ci-après :

- le droit à indemnisation est subordonné au bénéfice effectif des indemnités journalières du régime général de la sécurité sociale ;
- l'indemnité nette est calculée pour compléter, à compter de leur versement, les indemnités journalières versées par la sécurité sociale ;
- les indemnités journalières servies à ce titre par la sécurité sociale peuvent être versées directement à l'employeur, lequel se trouve alors de plein droit subrogé dans les droits de l'intéressé à ces indemnités.

En tout état de cause, les règles de maintien de salaire ci-dessus ne peuvent conduire le salarié à percevoir une rémunération nette supérieure à son salaire net d'activité.

Si plusieurs absences pour cause de maladie ou d'accident du travail, donnant lieu à indemnisation au titre du présent article, interviennent au cours d'une période de 12 mois, la durée totale d'indemnisation sera réduite du nombre de jours d'absence déjà indemnisés au cours des 12 mois précédents.

### 5.3.2. Montant et durée du maintien de salaire

Dans l'attente d'une harmonisation des régimes de prévoyance et frais de santé, le montant et la durée du maintien de salaire sont définis par les dispositions conventionnelles précédemment existantes dans les branches des avocats au conseil d'État et à la Cour de cassation (IDCC 2329) des administrateurs et mandataires judiciaires (IDCC 2706) et des greffiers des tribunaux de commerce (IDCC 240) sous réserves que ces dispositions ne soient pas moins favorables que les dispositions légales applicables.

## 6. Temps de travail

Les règles ayant trait au temps de travail dans ses aspects quantitatifs (temps de travail effectif, durée maximale de travail et temps de repos) ont vocation à protéger la santé des travailleurs. Associées aux règles relatives à l'aménagement du temps de travail prévues par les présentes dispositions conventionnelles, elles permettent aux études et offices d'organiser les temps de travail en tenant compte des besoins et contraintes inhérents à leurs activités.

Des dispositions particulières sont mises en œuvre pour les salariés à temps partiel ainsi que pour les salariés qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.



## **6.1. Durée du travail et repos**

### **6.1.1. Temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée légale du travail, fixée à 35 heures s'apprécie par référence au temps de travail effectif.

### **6.1.2. Durées maximales de travail**

La durée quotidienne de travail effectif par salarié ne peut excéder dix heures.

Au cours d'une même semaine, la durée maximale hebdomadaire de travail est de quarante-huit heures.

La durée hebdomadaire de travail calculée sur une période quelconque de douze semaines consécutives ne peut dépasser quarante-quatre heures.

Il est possible de déroger aux présentes dispositions dans les conditions légales applicables.

### **6.1.3. Repos**

#### **6.1.3.1. Repos quotidien**

Chaque salarié bénéficie, entre deux périodes journalières de travail, d'un repos d'une durée minimale de onze heures consécutives.

#### **6.1.3.2. Repos hebdomadaire**

Il est interdit de faire travailler un même salarié plus de six jours consécutifs. Le repos hebdomadaire a une durée minimale de vingt-quatre heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien prévu à l'article 6.1.3.1.

#### **6.1.3.3. Temps de pause**

Dès que le temps de travail quotidien atteint six heures continues, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes consécutives.

#### **6.1.3.4. Amplitude**

Pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures, l'amplitude quotidienne du travail ne pourra excéder 13 heures.

L'amplitude de travail des salariés dont le temps de travail est organisé en jours sur l'année est appréciée et suivie dans les conditions de l'article 6.4.6.

## **6.2. Aménagement du temps de travail**

### **6.2.1. Heures supplémentaires**

#### **6.2.1.1. Définition**

Sont des heures supplémentaires les heures de travail effectif réalisées au-delà de la durée légale du travail appréciée sur la période de décompte du temps de travail mise en œuvre au sein de l'étude ou de l'office.

Pour une organisation du temps de travail appréciée à la semaine, sont des heures supplémentaires les heures réalisées au-delà de 35 heures.

Pour une organisation du temps de travail à l'année, sont des heures supplémentaires les heures réalisées au-delà de 1 607 heures.

Pour une organisation du temps de travail appréciée sur plusieurs semaines, sont des heures supplémentaires les heures réalisées au-delà de la durée de 35 heures hebdomadaires appréciées sur le nombre de semaine que comporte la période de décompte du temps de travail retenue.

### **6.2.1.2. Majorations**

Les majorations pour heures supplémentaires sont celles fixées par les dispositions de l'article L. 3121-36 du code du travail appréciées en fonction de la période de décompte du temps de travail retenue au sein de l'étude ou de l'office.

### **6.2.1.3. Paiement et repos compensateur de remplacement**

Par principe, les heures supplémentaires et leurs majorations font l'objet d'un paiement. Par application des dispositions de l'article L. 3121-33 du code du travail, les études et offices peuvent donner priorité à la prise de repos compensateur de remplacement à tout ou partie des heures supplémentaires et leurs majorations avec accord du salarié.

Dans cette hypothèse, les études et offices déterminent, après consultation du conseil social et économique s'il existe, les modalités de prise de ces repos. À défaut de dispositions spécifiques, les repos compensateurs de remplacement sont pris dans les conditions suivantes :

- le repos ne peut être pris que par journée entière ou par demi-journée, dans le délai maximum de 6 mois suivant l'ouverture du droit. Il n'entraîne aucune diminution de la rémunération ;
- les dates de repos seront demandées par le salarié à l'intérieur de la période fixée ci-dessus et avec un préavis de 2 semaines, de préférence dans une période de faible activité. Elles ne pourront être accolées à une période de congés payés ;
- l'absence de demande de prise de repos par le salarié, dans le délai de 6 mois ne peut entraîner la perte du droit. Dans ce cas, l'étude ou l'office est tenu de demander au salarié de prendre effectivement le repos dans un délai maximum d'un an, à compter de la date d'ouverture du droit.

La prise du repos compensateur de remplacement est considérée comme un temps de travail effectif pour la détermination de l'ensemble des droits du salarié.

### **6.2.1.4. Contingent d'heures supplémentaires et contreparties obligatoires en repos**

Le contingent conventionnel d'heures supplémentaires est fixé à 180 heures par an.

Ne s'imputent sur ce contingent que les heures supplémentaires qui font l'objet d'un paiement ; ne s'imputent donc pas sur ce contingent les heures supplémentaires qui font l'objet de l'attribution d'un repos compensateur de remplacement.

Des heures supplémentaires peuvent être accomplies dans la limite d'un contingent annuel sur demande de l'étude ou de l'office. Les heures effectuées au-delà de ce contingent annuel ouvrent droit à une contrepartie obligatoire sous forme de repos déterminée dans les conditions légales applicables.

Les modalités de prise de cette contrepartie obligatoire en repos sont définies à l'article 6.2.1.3.

## **6.2.2. Organisation du temps de travail**

### **6.2.2.1. Répartition du temps de travail sur les jours de la semaine**

Le temps de travail hebdomadaire est réparti en principe sur, au plus, 5 jours.

### 6.2.2.2. Principe

L'organisation du temps de travail s'entend de la possibilité donnée à l'étude ou l'office de décompter le temps de travail sur une période supérieure à la semaine.

Si par principe, le temps de travail et les heures supplémentaires sont calculés sur la semaine civile conformément aux dispositions de l'article L. 3121-29 du code du travail, les présentes dispositions autorisent les études et offices à organiser le temps de travail et donc le décompte des heures supplémentaires, sur une période supérieure à la semaine pouvant aller jusqu'à l'année.

### 6.2.2.3. Organisation pluri-hebdomadaire du temps de travail

Chaque étude ou office peut, en application des dispositions de l'article L. 3121-45 mettre en place une répartition sur plusieurs semaines de la durée du travail, dans la limite de neuf semaines pour les études et offices employant moins de 50 salariés et dans la limite de quatre semaines pour les études et offices de cinquante salariés et plus.

Dans ces cas, l'étude ou l'office établit le programme indicatif de la variation de la durée du travail. Ce programme est soumis pour avis, avant sa première mise en œuvre, au comité social et économique, s'il existe.

Les modifications du programme de la variation font également l'objet d'une consultation du comité social et économique, s'il existe.

L'employeur communique au moins une fois par an au comité social et économique un bilan de la mise en œuvre du programme indicatif de la variation de la durée du travail.

### 6.2.2.4. Organisation annuelle du temps de travail

Chaque étude ou office peut organiser le temps de travail de tout ou parties des salariés sur une base annuelle avec attribution de jours de repos dans les conditions ci-après définies.

### 6.2.2.5. Principe

Dans ce mode d'organisation, le temps de travail hebdomadaire est fixé entre 35 et 39 heures ; le dépassement de la durée de 35 heures hebdomadaires dans la limite de 39 heures est compensé par l'attribution de jours de repos dits RTT au cours de l'année de référence définies par l'étude ou l'office.

Le nombre de jours de repos de RTT est fonctions du nombre d'heures accumulées en dépassement de la durée hebdomadaire de travail de 35 heures et dans la limite de 39 heures.

Lors de la prise d'un jour de RTT les droits à RTT acquis par le salarié sont réduits à hauteur du nombre d'heures de travail qu'aurait dû faire le salarié sur le jour de repos considéré. À défaut d'horaires programmés, il sera retenu l'horaire moyen soit 7 h par jour pour un salarié à temps plein.

#### 6.2.2.5.1. Période de référence

A défaut de disposition spécifique mise en œuvre par l'étude ou l'office, la période de référence pour le calcul des heures supplémentaires dans ce mode d'organisation du temps de travail est l'année civile.

#### 6.2.2.5.2. Prise des jours RTT

Ces jours de repos, ainsi capitalisés, doivent être pris par journées ou demi-journées, au plus tard avant le terme de l'année de référence moyennant un délai de prévenance de 10 jours sauf accord entre l'étude ou l'office et le salarié.

Ces jours de repos seront pris dans les conditions suivantes :

- à l'initiative de l'employeur : pour 50 % des jours capitalisés, la ou les dates sont arrêtées par l'étude ou l'office. Toute modification de ces dates ne pourra intervenir que sous respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés au moins sauf urgence et avec l'accord du salarié ;
- à l'initiative du salarié : pour 50 % la ou les dates sont arrêtées par le salarié. Toute modification par le salarié de la ou des dates fixées ne pourra intervenir que sous réserve de l'accord de l'étude ou de l'office et dans le respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

Si les nécessités de service ne permettent pas d'accorder les jours de repos à la ou les dates choisies par le salarié, celui-ci propose une nouvelle date.

#### **6.2.2.5.3. Horaires de travail**

La programmation individuelle du temps de travail est établie préalablement à sa mise en place au sein de l'étude ou de l'office ou du service concerné.

Cette programmation est portée à la connaissance du personnel par tout moyen au plus tard un mois avant leur mise en place et comporte l'horaire de travail des salariés sur la période retenue.

Les modifications des plannings sont portées à la connaissance des salariés par tout moyen et sous réserve d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés, ce délai étant porté à 3 jours en cas de circonstances ne permettant pas d'assurer autrement la continuité de l'activité de l'étude ou de l'office.

Dans les cas de remplacement d'un salarié inopinément absent, la modification d'horaires pourra se faire sans délai, sous réserve du respect des dispositions sur le temps de travail (amplitude, durée maximale, repos).

#### **6.2.2.5.4. Rémunération et absence**

La rémunération mensuelle est calculée sur la base de l'horaire moyen pratiqué sur l'année, indépendamment de l'horaire réellement accompli par semaine.

Les congés et absences rémunérés de toute nature, autres que les congés payés dont la rémunération est légalement définie, sont payés sur la base du salaire mensuel ainsi lissé.

Pour les congés et absences non rémunérés, chaque heure non effectuée est déduite de la rémunération mensuelle lissée.

#### **6.2.2.5.5. Arrivées et départs en cours de période de référence**

Les arrivées en cours de période de référence sont sans incidence sur les droits à RTT du salarié. Ces droits à RTT sont acquis au fur et à mesure que le salarié réalise un temps de travail supérieur à 35 heures par semaine et dans la limite de 39 heures.

En cas de départ en cours d'année, l'étude ou l'office et le salarié soldent les droits à RTT acquis avant le terme effectif du contrat de travail. A défaut d'avoir été pris avant le terme du contrat, les droits à RTT font l'objet d'un paiement sur la base du nombre d'heures acquises au titre des droits à RTT.

#### **6.2.2.5.6. Heures supplémentaires**

Dans ce mode d'organisation du temps de travail, sont des heures supplémentaires :

- les heures de travail effectif réalisées au-delà du seuil de 39 heures hebdomadaires ;
- et, déduction faite des précédentes, les heures de travail effectif réalisées au-delà de 1 607 heures annuelles ;

#### 6.2.2.5.7. Modalités de mise en place

L'étude ou l'office qui entend recourir à ce mode d'organisation du temps de travail établit et communique aux salariés par tout moyen une note d'information définissant, dans le respect des présentes stipulations conventionnelles :

- le temps de travail hebdomadaire retenu par service (compris entre 35 et 39 heures) ;
- la période de référence prise en compte qui, à défaut de dispositions particulières est l'année civile ;
- les modalités de détermination des droits à RTT ;
- les modalités de prise des RTT.

### 6.3. Temps partiel

Le salarié à temps partiel est celui dont la durée du travail, obligatoirement mentionnée dans son contrat de travail, est inférieure à la durée légale du travail ou, si elle est inférieure, à la durée du travail fixée conventionnellement au sein de l'étude ou l'office.

Le recours au travail à temps partiel sur des emplois permanents ou temporaires peut permettre aux études et offices de mieux répondre à leurs besoins spécifiques en matière d'organisation, ainsi qu'aux aspirations de leurs salariés.

Il peut permettre notamment :

- d'introduire de nouvelles formes d'aménagement du temps de travail ;
- de répondre aux besoins spécifiques de certains études ou offices en raison de leur taille ou en raison de la nature de leur activité ;
- de répondre à des demandes spécifiques formulées par les salariés.

#### 6.3.1. Mise en place d'horaires à temps partiel

Les horaires à temps partiel sont mis en œuvre au sein des études et offices avec l'accord du salarié concerné, dans les limites et conditions définies aux articles ci-après, après avis le cas échéant du conseil social économique. En l'absence de représentation du personnel, les horaires de travail à temps partiel sont pratiqués, sous réserve que l'agent de contrôle de l'inspection du travail dont relève l'étude ou l'office en ait été préalablement informé.

Tout recrutement à temps partiel ainsi que tout passage à temps partiel d'un salarié à temps plein donne lieu obligatoirement à l'établissement d'un écrit mentionnant notamment :

- la qualification du salarié ;
- la rémunération ;
- la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail ;
- la répartition de la durée de travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ;
- les modalités selon lesquelles les horaires de travail pour chaque journée travaillée seront communiqués par écrit au salarié ;
- les cas dans lesquels une modification de la répartition des horaires peut avoir lieu et la nature de cette modification ;
- les conditions de recours aux heures complémentaires ainsi que leur nombre maximum.

#### 6.3.2. Passage d'un temps plein à un temps partiel

Les salariés à temps plein qui souhaitent occuper un emploi à temps partiel ont priorité pour l'attribution d'un emploi correspondant à leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent. Un avenant au contrat de travail sera rédigé pour préciser les nouvelles mentions relatives au travail à temps partiel et à la rémunération afférente.

Les horaires à temps partiel peuvent être proposés par l'étude ou l'office ou être demandés par le salarié. Le salarié qui désire accéder à un emploi à temps partiel doit formuler sa demande par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge en précisant la durée de travail souhaitée.

L'employeur notifiera sa réponse au salarié dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par lettre remise en main propre au salarié contre décharge.

L'employeur qui refuse la demande doit préciser les raisons de ce refus notamment en raison de l'organisation du service, la charge de travail, la spécialisation du poste.

En cas de vacance ou de création ultérieure d'un poste à temps partiel, l'employeur le propose à chaque salarié répondant aux critères du poste libéré ou créé et ayant formulé une demande, au plus tard 15 jours calendaires avant la vacance ou la création.

### **6.3.3. Accès à un emploi à temps complet**

Les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

Les emplois disponibles (vacants ou créés) sont ainsi portés à la connaissance des salariés intéressés par tout moyen au sein de l'étude ou de l'office.

Le salarié qui désire accéder à un emploi à temps complet peut à tout moment formuler sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

L'employeur notifie sa réponse au salarié dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par lettre remise en main propre au salarié contre décharge.

L'employeur qui refuse la demande doit préciser les raisons de ce refus qui peuvent tenir au fait :

- qu'aucun emploi n'est disponible à la date de la demande ;
- que l'emploi ne relève pas de la catégorie professionnelle du salarié ou n'est pas un emploi équivalent ;
- que l'emploi a été attribué à un salarié bénéficiant également d'une priorité d'emploi ;

En cas d'acceptation, un avenant au contrat de travail sera rédigé pour préciser le nouveau temps de travail et la rémunération afférente.

En cas de vacance ou de création ultérieure de poste à temps complet, l'employeur le propose à chaque salarié répondant aux caractéristiques du poste nouveau ou libéré ayant formulé une demande, au plus tard 15 jours calendaires avant la vacance ou la création.

### **6.3.4. Durée minimale de travail**

La durée minimale de travail des salariés à temps partiel est fixée à 24 heures par semaine, ou à l'équivalent mensuel, ou à l'équivalent calculé sur la période prévue par un accord collectif conclu en application de l'article L. 3122-2 du code du travail.

Il est rappelé que cette durée minimale ne s'applique pas :

- aux contrats d'une durée au plus égale à sept jours ;
- aux contrats à durée déterminée conclus au titre du 10 de l'article L. 1242-2 ;
- aux contrats de travail temporaire conclus au titre du 10 de l'article L. 1251-6 pour le remplacement d'un salarié absent.

De même, une durée de travail inférieure à 24 heures peut être fixée à la demande du salarié soit pour lui permettre de faire face à des contraintes personnelles, soit pour lui permettre de cumuler plusieurs activités afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou au moins égale à la durée mentionnée au 1<sup>er</sup> alinéa du présent article.

Cette demande est écrite et motivée.

Une durée de travail inférieure à celle prévue au premier alinéa, compatible avec ses études, est fixée de droit, à sa demande, au bénéfice du salarié âgé de moins de vingt-six ans poursuivant ses études.

Toutefois, par dérogation à l'alinéa 1 du présent article, la durée minimale de travail des salariés à temps partiel est réduite à 8 heures par semaine, ou à l'équivalent mensuel, ou à l'équivalent calculé sur la période prévue par un accord collectif conclu en application de l'article L. 3122-2 du Code du travail pour les salariés occupant les fonctions suivantes :

- personnel de ménage et d'entretien au sein des études et offices ;
- coursiers ;
- juristes et rédacteurs chargés d'une mission ponctuelle.

Les salariés concernés bénéficieront d'horaires de travail regroupés de telle sorte qu'ils ne réalisent au sein de l'étude ou de l'office qu'une seule séquence de travail sur chaque journée travaillée.

De plus, pour permettre à ces salariés de cumuler, s'ils le souhaitent, plusieurs activités leur permettant d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein, ni la durée, ni la répartition du temps de travail de ces salariés ne pourra être modifiée sans leur accord exprès et en respectant un délai de prévenance d'au minimum 7 jours ouvrés.

Par ailleurs, si ce salarié à temps partiel dispose d'un autre emploi, il portera préalablement à la connaissance de l'employeur le nombre d'heures et les horaires de travail correspondant à cet emploi et pourra, sous cette condition d'information, refuser d'effectuer des heures complémentaires incompatibles avec ces horaires.

Le refus opposé par le salarié à la modification de la répartition de ses horaires et/ou à l'accomplissement d'heures complémentaires dans les conditions fixées ci-dessus ne pourra pas lui être opposé ni faire l'objet d'une sanction disciplinaire ou constituer un motif de licenciement.

### **6.3.5. Heures complémentaires**

Le salarié à temps partiel peut être amené à effectuer des heures complémentaires, dans les limites suivantes :

- le nombre d'heures complémentaires doit rester inférieur ou égal au 1/3 de l'horaire contractuel hebdomadaire ou mensuel, ou calculé sur la période prévue par un accord collectif conclu sur le fondement de l'article L. 3122-2 du code du travail, du salarié à temps partiel ;
- la réalisation d'heures complémentaires ne peut avoir pour effet de porter le temps de travail du salarié à temps partiel à hauteur de la durée légale hebdomadaire de travail soit 35 heures.

Les heures complémentaires effectuées au-delà de l'horaire contractuel sont majorées conformément aux dispositions légales applicables, soit 10 % dans la limite du dixième de la durée hebdomadaire ou mensuelle, ou calculée sur la période prévue par un accord collectif conclu sur le fondement de l'article L. 3121-44 du code du travail et 25 % au-delà.

### **6.3.6. Modification des horaires de travail à temps partiel**

En cas de modification de la répartition des horaires de travail du salarié à temps partiel, l'étude ou l'office doit respecter un délai de prévenance de 7 jours calendaires.



### 6.3.7. Avenant complément d'heures

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-22 du code du travail, il peut être proposé aux salariés à temps partiel un complément d'heures pour une période temporaire.

Les salariés ne sont pas tenus d'accepter les compléments d'heures. En conséquence, leur refus ne peut entraîner de sanction.

À l'exception du cas de remplacement d'un salarié nommément désigné, le nombre d'avenants de compléments d'heures proposé sera limité à 4 par an et par salarié.

Les heures réalisées dans le cadre des compléments d'heures bénéficieront d'une majoration de 10 % sans préjudice de l'application des règles relatives aux majorations pour heures supplémentaires lorsque l'avenant complément d'heures porte à hauteur du temps plein le temps de travail du salarié concerné.

Un avenant au contrat de travail devra être conclu comprenant :

- le nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles compris dans ce complément ;
- la majoration prévue ;
- sauf si le temps de travail est temporairement porté à temps plein, la répartition de ces heures entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ;
- la durée pendant laquelle ce complément d'heures s'applique.

Lorsque l'étude ou l'office souhaite recourir à l'avenant complément d'heures, une information correspondant à la qualification souhaitée sera faite au sein de l'étude ou de l'office par tout moyen, indiquant :

- la durée envisagée du complément d'heures et sa date d'effet ;
- le nombre d'heures à effectuer chaque semaine ou chaque mois.

## 6.4. Forfait annuel en jours

### 6.4.1. Salariés concernés

Le présent accord s'applique aux avocats au conseil salariés, greffiers de tribunaux de commerce salariés, mandataires judiciaires salariés et administrateurs judiciaires salariés, pour lesquels l'autonomie dont ils disposent dans l'exercice de leurs fonctions, exclue toute fixation d'horaires préalablement établis.

### 6.4.2. Nombre de jours travaillés

Pour les salariés visés à l'article 6.4.1, le temps de travail peut être organisé dans le cadre de conventions de forfait en jours sur l'année.

Le nombre de jours travaillés prévus par le contrat de travail ne devra pas dépasser 218 jours par an, y compris la journée de solidarité.

Le décompte des jours travaillés se fera dans le cadre de l'année civile.

L'étude ou l'office pourra cependant prévoir une autre période de référence que l'année civile et notamment la période de référence servant à la détermination des droits à congés payés des salariés. Dans ce cas, la période retenue devra figurer au contrat de travail des salariés concernés.

### 6.4.3. Dépassement du forfait jours

Les salariés concernés par le forfait jours pourront, à la demande de leur employeur et conformément à l'article L. 3121-64 du code du travail, renoncer à une partie de leurs jours de repos à conditions que le nombre de jours travaillés dans l'année ne dépasse pas 225 jours.

Dans un tel cas, l'accord des parties fera l'objet d'un avenant dont la validité ne portera que sur l'année en cours.

L'avenant définira le taux de la majoration des jours travaillés en dépassement du forfait étant rappelé que ce taux sera au minimum de :

- 10 % jusqu'à 222 jours inclus ;
- 15 % au-delà.

#### **6.4.4. Modalités d'application de la convention de forfait**

Le contrat de travail des salariés concernés ou une convention annexée devra formaliser la durée du forfait jours convenu, cette durée pouvant être inférieure à celle définie à l'article 6.4.2 dans le cadre d'un forfait jours réduit.

La convention individuelle doit faire référence au présent accord collectif et énumérer, outre le nombre de jours travaillés dans l'année :

- la rémunération correspondante ;
- l'entretien annuel visé à l'article 6.4.6.4 du présent accord.

#### **6.4.5. Prise des jours de repos**

Les dates de prise des jours (ou des demi-journées) de repos seront fixées à l'initiative du salarié en veillant à ne pas remettre en cause le fonctionnement de l'étude ou de l'office et à assurer la continuité du service public de la justice. Autant que faire se peut, le salarié respectera un délai de prévenance de 7 jours calendaires. Ce mécanisme permettra d'anticiper la prise des jours (ou des demi-journées) de repos, en fonction du nombre de jours travaillés depuis le début de l'année, des prévisions et impératifs d'activité, des congés payés ou des absences prévisibles.

#### **6.4.6. Contrôle de la bonne application de l'accord**

Le recours au forfait-jours ne doit pas avoir pour effet de porter atteinte à la santé et à la sécurité des travailleurs. Afin de respecter cet objectif tout en constatant la difficulté à quantifier le temps de travail des salariés concernés, les parties ont convenu d'un ensemble de règles encadrant l'utilisation du forfait-jours :

##### **6.4.6.1. Déclaration des salariés**

Compte tenu de la spécificité des salariés concernés, les parties considèrent que le respect des dispositions contractuelles et légales (notamment de la limite du nombre de jours travaillés et du repos quotidien et hebdomadaire) sera suivi au moyen d'un système déclaratif, chaque salarié remplissant le formulaire mis à sa disposition à cet effet. Le contrôle du nombre de jours travaillés se fait moyennant un document mentionnant notamment le nombre et la date des journées et demi-journées de travail et de repos ainsi que la qualification desdits repos (congés payés, jour non travaillé, repos hebdomadaire, jour férié chômé...). Ce document peut être tenu par le salarié sous la responsabilité de l'employeur.

Ce dispositif de suivi du forfait-jours, en tenant un décompte des journées et demi-journées de travail ainsi que de l'amplitude de la journée de travail, des temps de repos et de congés, aura pour objectif d'assurer effectivement un contrôle de l'organisation du travail et de la charge de travail par l'étude ou l'office. Ce document sera établi à périodicité hebdomadaire.

Ce document permet également d'apprécier la répartition de la charge de travail du salarié concernée sur le mois ainsi que sur l'année.

De surcroît, une mesure régulière de l'amplitude des journées travaillées permet de justifier le respect des règles applicables au salarié au forfait en matière de repos et de durées maximales de travail.

#### **6.4.6.2. Respect des durées de repos quotidien et hebdomadaire**

Le salarié concerné bénéficie :

- d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives. Ainsi, l'amplitude de travail ne peut dépasser 13 heures par jour ;
- d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien de 11 heures, soit au total, une durée de 35 heures minimum.

#### **6.4.6.3. Information des représentants du personnel**

Dans les études et offices de plus de 50 salariés, le comité social et économique sera tenu informé des conséquences pratiques de la mise en œuvre de ce décompte de la durée du travail en nombre de jours sur l'année. Seront examinés notamment l'impact de ce régime sur l'organisation du travail, l'amplitude des horaires et la charge de travail des salariés concernés.

#### **6.4.6.4. Contrôle de la charge annuelle de travail**

Un entretien annuel individuel est organisé par l'étude ou l'office, avec chaque salarié ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année. Il porte sur la charge de travail du salarié, la répartition de cette charge sur le mois ainsi que sur l'année, l'organisation du travail au sein de l'étude ou de l'office, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que sur la rémunération du salarié.

De plus, dans le cadre de la convention de forfait, la charge de travail devra faire l'objet d'un suivi régulier.

La charge de travail de l'intéressé ainsi que son amplitude de travail doivent rester raisonnables et assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail des intéressés.

À l'issue de cet entretien, dans l'hypothèse où il serait montré que la charge de travail est, soit trop importante, soit mal répartie sur l'année, sont consignées les mesures à mettre en œuvre de manière à remédier aux dysfonctionnements relevés.

La mise en œuvre de ces mesures ainsi que les résultats qui en découlent sont inscrits de droit à l'ordre du jour de l'entretien annuel suivant.

Par ailleurs, sans attendre l'entretien annuel, dès lors que l'étude ou l'office constate sur la base du relevé établi par le salarié, que le nombre de jours de repos pris n'est pas suffisant ou que le nombre de jours travaillés consécutivement est régulièrement trop important ou que l'amplitude des journées travaillées par le salarié est régulièrement trop importante l'étude ou l'office organise un entretien dont l'objet est de déterminer les causes de cette situation et les moyens à mettre en œuvre pour y remédier. La mise en œuvre de ces mesures ainsi que les résultats qui en découlent sont inscrits de droit à l'ordre du jour de l'entretien annuel suivant.

#### **6.4.7. Rémunération**

La rémunération doit tenir compte des responsabilités confiées au salarié dans le cadre de sa fonction. Elle ne peut être inférieure au salaire minimum conventionnel correspondant au classement de l'intéressé pour la durée légale du travail.

La rémunération mensuelle de l'intéressé est forfaitaire et est donc indépendante du nombre d'heures de travail effectif accomplies durant la période de paie considérée.

Le bulletin de paie doit faire apparaître que la rémunération est calculée selon un nombre annuel de jours de travail en précisant ce nombre.

#### **6.4.8. Dispositions particulières**

##### **6.4.8.1. Embauche en cours d'année**

Lors de chaque embauche, sera défini individuellement pour la première année d'activité, le nombre de jours restant à travailler sur la période de référence arrêtée en tenant compte notamment de l'absence de droits complets à congés payés. En effet, pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

Afin de déterminer le nombre de jours de travail pour le reste de l'année, il conviendra de soustraire au nombre de jours calendaires restant à courir :

- le nombre de samedi et de dimanche ;
- le nombre de jours fériés coïncidant avec un jour ouvré à échoir avant le terme de la période de référence ;
- le prorata du nombre de jours de repos supplémentaires pour l'année considérée.

##### **6.4.8.2. Absences entraînant la suspension de l'exécution du contrat**

Chaque absence d'au moins une semaine calendaire réduira le forfait de 5 jours.

Chaque journée d'absence non rémunérée donnera lieu à une retenue sur le montant mensuel de la rémunération calculée sur la base d'une journée de salaire.

Le nombre de jours de repos supplémentaires auquel aurait pu prétendre le salarié s'il n'avait pas été absent, sera réduit au prorata de son temps d'absence.

##### **6.4.8.3. Départ en cours de période de référence**

Afin d'établir le solde de compte en cas de départ en cours de période de référence, l'étude ou l'office s'assure que le nombre de jours travaillés par le salarié correspond à la rémunération mensuelle qui lui a été versée.

Pour assurer ce contrôle, l'étude ou l'office détermine le nombre de jours travaillés de référence en soustrayant au nombre de jours calendaires écoulés sur la période de référence considérée avant le départ :

- le nombre de samedis et de dimanches ;
- les jours fériés coïncidant avec un jour ouvrés depuis le début d'année ;
- le prorata du nombre de jours de repos supplémentaires pour la période de référence considérée.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours travaillés est supérieur au nombre de jours travaillés de référence l'étude ou l'office procède au paiement du nombre de jours de dépassement dans le cadre du solde de compte. Ces jours ne supportent pas de majorations à moins qu'ils ne dépassent le seuil de 218 jours.

#### **6.4.9. Droit à la déconnexion**

L'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) mis à disposition des salariés bénéficiant d'une convention de forfait en jours sur l'année doit respecter leur vie personnelle et leur droit à repos. À cet égard, ils bénéficient d'un droit à déconnexion les soirs, les weekends et pendant leurs congés, ainsi que l'ensemble des périodes de suspension de leur contrat de travail, sauf circonstances exceptionnelles.

Ainsi, à défaut de dispositions spécifiques en vigueur au sein de l'étude ou de l'office, qu'elles aient été mises en place par accord collectif ou par une charte établie unilatéralement, l'employeur veillera à assurer au salarié en forfait jours un droit effectif à déconnexion dans les conditions ci-après définies.

À cet effet l'étude ou l'office organise techniquement cette déconnexion de telle sorte que le salarié en forfait jours ne puisse se connecter par l'intermédiaire des outils informatiques portables ou de téléphonie portable, sur une plage horaire de 11 heures consécutives ainsi que, hebdomadairement, sur la base de 35 heures consécutives incluant le dimanche.

Par exception et lorsque la nécessité d'assurer la continuité du service public de la justice l'impose, l'étude ou l'office pourra autoriser des accès sur ces périodes de déconnexion à condition d'organiser des périodes de déconnexion équivalentes sur la semaine considérée.

À défaut de pouvoir organiser techniquement cette déconnexion, l'étude ou l'office informe chaque salarié en forfait jours qu'il n'a pas l'obligation, sur la plage de déconnexion définie, de répondre aux courriels et appels téléphoniques qui leur sont adressés. Il leur est demandé également, pendant ces périodes, de limiter au strict nécessaire et à l'exceptionnel l'envoi de courriels ou les appels téléphoniques.

Lors de l'entretien d'embauche d'un nouveau salarié bénéficiant d'une convention de forfait en jours sur l'année, ou au moment du passage en forfait jours pour un salarié déjà présent, une information spécifique lui sera délivrée sur l'utilisation des outils de communication à distance.

## **7. Santé au travail**

### **7.1. Principes généraux**

La protection de la santé et la sécurité au travail relèvent de la responsabilité de l'étude ou de l'office, quelle que soit sa taille et doivent être prises en compte dans l'organisation même des activités.

Dans ce cadre, l'étude ou l'office prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des actions d'information et de formation ;
- la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'étude ou l'office veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Conformément aux dispositions de l'article L. 4121-2 du code du travail il est rappelé que l'étude ou l'office met en œuvre les mesures ci-dessus sur le fondement des principes généraux de prévention qui consistent à :

- éviter les risques ;
- évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- combattre les risques à la source ;
- adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail ;
- tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;

- planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 ;
- prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Comme corollaire de l'obligation de sécurité de l'étude ou de l'office, il appartient à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

## 7.2. Acteurs de la politique de prévention

Sans préjudice des obligations qui incombent à l'étude ou l'office en matière de sécurité, les partenaires sociaux rappellent que le CSE et les services de santé au travail notamment concourent à la politique de prévention qui doit être mise en œuvre au sein de chaque étude ou office.

## 7.3. Évaluation des risques

L'étude ou l'office doit identifier et analyser les risques pour la sécurité et la santé des salariés et en faire l'inventaire dans un document unique. L'évaluation des risques ne constitue pas une fin en soi et trouve sa raison d'être dans les actions de prévention qu'elle induit.

C'est pourquoi, dans le cadre de l'élaboration du plan d'action établi à la suite de ce document unique, les signataires du présent accord demandent aux études ou offices d'agir plus spécifiquement, et à titre préventif, sur les risques relatifs au travail sur écran ainsi que sur les risques relatifs aux troubles musculosquelettiques liés au travail en position assise prolongée.

L'attention des partenaires sociaux est donc attirée sur notamment, la nécessité :

- de choisir un matériel informatique et ergonomique adapté et suivre l'évolution de ce matériel ;
- d'informer le salarié sur le réglage ergonomique du matériel et sur les gestes et postures recommandés.

De même, en considération des effets produits par les pandémies comme celle de la Covid-19 les partenaires sociaux incitent les étude et office à définir de manière pérenne des mesures permettant à l'étude ou l'office de continuer à fonctionner dans les meilleures conditions possibles notamment pour le personnel de tel sorte que notamment, le service public de la justice puisse continuer à fonctionner pleinement. La définition au niveau de chaque étude ou office de mesures spécifiques et adaptées tel que télétravail, plan de continuation, etc. et leur actualisation est encouragée par les partenaires sociaux ainsi que l'actualisation constante de ces mesures.

## 7.4. Protection contre les agissements sexistes

Les études et offices font preuve d'une particulière attention sur la prévention des actes et agissements à caractère sexiste et sur les cas de harcèlement sexuel.

Est considéré, au regard des dispositions de l'article L. 1142-2-1 du code du travail, comme étant un agissement sexiste « tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

#### **7.4.1. Information et outils de communication interne**

Chaque étude ou office doit informer par tous moyens, notamment par le biais d'un affichage, les engagements pris aux fins de lutter contre les agissements à caractère sexiste. Il s'agira ici de créer une réelle promotion des programmes d'action contre le sexisme.

Cet affichage devra être présent sur le lieu de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

À cet effet, il conviendra de mettre à la disposition de tout à chacun, outre les dispositions des articles 222-33 du code pénal, relatif au harcèlement sexuel et 222-33-2 relatif au harcèlement moral, l'adresse et le numéro de téléphone :

- du médecin du travail ou du service de santé au travail compétent pour l'établissement ;
- de l'inspection du travail compétente ;
- du défenseur des droits ;
- du référent harcèlement sexuel et agissements sexistes lorsque l'étude ou l'office est tenue de procéder à la désignation d'un tel référent ;
- du référent harcèlement sexuel et agissements sexistes au sein du CSE (quel que soit l'effectif de l'étude ou de l'office).

Cet affichage doit également préciser les voies de recours civiles et pénales possibles.

De plus, chaque règlement intérieur se doit de rappeler l'interdiction de tout agissement à caractère sexiste ainsi que les sanctions applicables en cas de manquement à cette règle.

Chaque étude ou office s'engage ainsi à définir les actes, ayant un caractère sexiste, prohibés. Ceci pourra être formalisé au sein d'un document spécialement conçu à cet effet.

#### **7.4.2. Nomination de référents contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes**

##### **7.4.2.1. Le référent au sein du comité social et économique**

Il sera désigné un référent, par le comité social et économique, parmi ses membres sous forme de résolution, prise à la majorité des membres présents pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Ce référent sera notamment chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. Il bénéficiera d'une formation prise en charge par l'étude ou l'office, en matière de santé, sécurité et des conditions de travail.

##### **7.4.2.2. Le référent au sein de l'étude ou de l'office**

Chaque étude ou office de 250 salariés et plus devra désigner un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Il sera chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

#### **7.4.3. Rappel des dispositifs d'urgence existants**

Chaque étude ou office rappellera, par voie d'affichage, le fait que les salariés victimes de harcèlement sexuel ou agissements sexistes peut appeler le numéro d'urgence mis en place par le gouvernement (39 19) dont l'objectif est d'apporter aide et conseil aux salariés victimes de ces agissements.

#### **7.4.4. Prévention contre les risques liés au harcèlement et agissements sexistes**

Chaque étude ou office met en place des actions de prévention relatives aux risques liés au harcèlement sexuel ainsi qu'aux agissements sexistes.



Compte tenu de la nature des activités exercées au sein des études et offices, il est souligné que les risques liés au harcèlement sexuel et aux agissements sexistes peuvent être interne à l'étude ou l'office mais également externe (risque avec les tiers et notamment le public accueilli). Ces deux aspects doivent être pris en compte dans l'élaboration de la politique de prévention.

À cet effet, il conviendra de créer des outils aux fins de prévenir, de lutter et de sensibiliser les personnes contre les agissements à caractère sexiste.

Par exemple, il est possible :

- de mettre en place des actions de sensibilisation et de formation contre le sexisme et notamment de former les salariés à savoir réagir à de tels agissements notamment lorsque ceux-ci proviennent d'une personne tierce à l'étude ou l'office comme par exemple un usager du service public de la justice ;
- d'élaborer et définir une politique visant à promouvoir des relations et un environnement de travail exempt de tout agissement à caractère sexiste ;
- d'impliquer, le cas échéant, le CSE dans la construction des outils ;
- d'évaluer régulièrement le climat social de l'étude ou de l'office.

Les partenaires sociaux rappellent qu'il existe des formations à cet effet permettant de prendre en compte ces différentes composantes et notamment :

- être en mesure de reconnaître les agissements sexistes et identifier les conduites interdites ;
- prendre conscience des problèmes liés au sexisme pour anticiper et prévenir ;
- savoir comment réagir et lutter contre les agissements sexistes.

#### **7.4.5. Prise en charge des victimes**

Chaque étude ou office portera une attention particulière à la prise en charge immédiate des victimes de harcèlement sexuel et agissements à caractère sexiste.

À ce titre, chaque employeur met en œuvre une enquête afin de faire toute la lumière sur des faits qui seraient dénoncés.

Il pourra également :

- créer des dispositifs d'aides aux victimes (cellule d'écoute...) ;
- assurer un suivi des victimes dans le temps.

Lorsqu'il existe un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent, pour sa vie ou pour sa santé, tout(e) salarié(e) peut venir alerter immédiatement l'employeur de toute situation et se retirer d'une telle situation.

### **8. Classification**

La classification est organisée selon des dispositions pérennes et communes à l'ensemble des études et offices définies par les dispositions des articles 8.1 à 8.4.

Faisant le constat que les trois branches existantes avant la création de la branche des professions réglementées auprès des juridictions (PRAJ) disposait chacune de classifications spécifiques, l'application de la nouvelle classification aux salariés dont le contrat de travail est en cours au jour de l'entrée en vigueur des présentes dispositions fait l'objet de dispositions spécifiques dites de transposition définies par les articles 8.5 et l'annexe associée.

#### **8.1. Principes**

La classification des salariés des études et offices est fondée sur le principe des critères classant adaptés aux types de tâches effectivement accomplies au sein des études et offices et du contenu de l'activité. Cette classification tient compte de l'évolution des professions entrant

dans le champ d'application de la présente convention et de la qualification requise pour assumer les fonctions réelles du salarié.

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 à la prise en charge de missions complexes concernant plusieurs domaines.

La classification comporte quatre niveaux, outre une classification hors classe :

- niveau I : employé ;
- niveau II : employé qualifié et assistant ;
- niveau III : technicien et assistant qualifié ;
- niveau IV : cadres ;
- hors classe : professionnel nommé ou inscrit exerçant en qualité de salarié.

Chaque niveau intègre l'ensemble des critères ci-dessous, selon un degré croissant d'importance de ces critères et de complexité des tâches. Il comporte des échelons permettant une évolution professionnelle (progression de carrière), en fonction des tâches exercées, de l'expérience acquise, des diplômes détenus et, pour les cadres, du niveau de délégation accordé.

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

Les critères classants sont :

- l'autonomie ;
- la responsabilité ;
- la formation ;
- l'expérience.

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

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.

Par « responsabilité », il faut entendre la part d'initiative professionnelle exigée par l'emploi pour atteindre les objectifs ou l'étendue et la nature de la délégation accordée au salarié dans le cadre de la fonction exercée.

Par « formation », il faut entendre les connaissances acquises par le salarié et sanctionnées, le cas échéant, par un diplôme ou une certification. 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 dans des fonctions identiques où apparentées qui confère à son titulaire les compétences nécessaires pour accomplir son travail, même s'il n'a pas reçu une formation sanctionnée par le diplôme ou la certification correspondant.

L'expérience permet dans les conditions précisées au tableau des classifications un changement d'échelon. L'expérience ne permet pas un changement automatique de niveau.

Sous réserve de l'application des dispositions de l'article 8.5 propres au reclassement des salariés des études et offices, l'expérience du salarié à prendre en compte pour la détermination de la classification ne saurait remonter au-delà de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions conventionnelles.

Pour les catégories de salariés non-cadres, est annexé un tableau non exhaustif des principales tâches exercées au sein des études et offices en fonction de leur complexité au regard des critères classants ci-dessus énumérés. Ce tableau des « activités des personnels des études et offices » sert de référence dans le cadre de l'application du présent système de classification.

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

## 8.2. Définitions

### ■ Employé – niveau I : exécution de tâches simples

Est classé dans cette catégorie le salarié assurant l'exécution des tâches sans mise en œuvre de connaissances particulières à partir de consignes précises, détaillées et permanentes, dans des conditions satisfaisantes de fiabilité et de délais, sans initiative personnelle.

### ■ Employé qualifié et assistant- niveau II : exécution de tâches avec responsabilité

Est classé dans cette catégorie le salarié assurant l'exécution de travaux nécessitant une pratique professionnelle confirmée, un diplôme ou une certification spécifique nécessaire à la réalisation des tâches demandées, ajoutée à une part de responsabilité et d'initiative. Il est sous contrôle régulier. Ce niveau intègre le salarié dont les travaux de recherche et de rédaction nécessitent un contrôle ou une révision.

### ■ Technicien et assistant qualifié – niveau III : travaux d'analyse et de résolution de situations complexes

Salariés ayant à effectuer des travaux d'analyse et de résolution de situations complexes, faisant appel à des connaissances théoriques et pratiques approfondies lui conférant une autonomie dans l'exécution de ses tâches, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique. Le technicien et l'assistant qualifié peut être amené à remplacer occasionnellement et partiellement un cadre pendant une absence de courte durée (congrés payés, maladie pour une durée continue d'au plus un mois). Ses fonctions peuvent l'amener à animer et coordonner une petite équipe relevant des niveaux 1 et 2.

La qualité de technicien et l'assistant qualifié requiert des compétences techniques sanctionnées par un diplôme, certification professionnelle ou par une pratique professionnelle qui est avérée.

### ■ Cadre niveau IV

Occupe une fonction de cadre le salarié, quelles que soient ses fonctions techniques :

- apte à définir un programme de travail dans le respect des orientations générales qui sont données par l'employeur et qui comporte l'exécution de tâches complexes avec responsabilité ;
- et/ou à qui l'employeur délègue partie de ses fonctions et son autorité sur tout ou partie du personnel ;
- ou qui, ayant au moins cinq ans d'expérience dans la profession, titulaire d'un troisième cycle en droit ou d'un master en droit, est capable de rédiger consultations et mémoires sous le seul contrôle de l'avocat aux conseils, tant en droit privé qu'en droit public, de participer à la gestion du cabinet, de recevoir des clients et de corriger des travaux des autres collaborateurs.

### ■ Professionnel nommé ou inscrit exerçant en qualité de salarié, niveau hors classe

Relèvent de ce niveau de classification :

- le greffier salarié ;
- l'avocat aux conseils salarié ;
- l'administrateur ou le mandataire judiciaire salarié.

### 8.3. Liste non exhaustive de fonctions techniques, d'activités et de tâches exercées par niveau

#### ■ Niveau I

Classement

Frappe ou saisie simple

Entretien des locaux

Courrier

Classement

Frappe ou saisie simple

Entretien des locaux

Courrier

Paraphes

Reprographie, numérisation

Standard téléphonique simple

Coursier

Vérification du passif : opérations courantes de saisie

Réalisation d'actifs : opérations courantes de saisie

Traitement social : opérations courantes de saisie

Répartition : opérations courantes de saisie

Gestion de trésorerie : opérations courantes de saisie

Traitement partiel des dépôts de comptes

#### ■ Niveau II

Gestionnaire d'archives

Accueil téléphonique et ou physique avec renseignements

Frappe ou saisie avec recherche et synthèse

CFE opérations simples

Assistance à la formalité opérations simples

Contrôle saisie opérations simples

Tenue d'audience simple

Audiencement/suivi-retour audience simple

Assistance audience simple/judiciaire

Traitement intégral des opérations de dépôt de comptes annuels

|   |
|---|
| Aide-comptable                                  |
| Assistant informatique                          |
| Dactylographe                                   |
| Juriste en formation                            |
| Juriste sans expérience                         |
| Vérification du passif : opérations structurées |
| Réalisation d'actifs : opérations structurées   |
| Traitement social : opérations structurées      |
| Répartition : opérations structurées            |
| Gestion de trésorerie : opérations structurées  |

### ■ Niveau III

|  |
|--|
| Personne assurant la tenue de tous types d'audiences et mettant en forme des décisions complexes |
|--|

|  |
|--|
| CFE opérations complexes avec contrôle |
|--|

|   |
|---|
| Assistance à la formalité comportant des opérations complexes avec contrôle |
|---|

|  |
|--|
| Contrôle saisie opérations complexes avec contrôle |
|--|

|   |
|---|
| Audiencement /suivi-retour tous types d'audiences |
|---|

|  |
|--|
| Assistance tous types d'audiences/judiciaire |
|--|

|           |
|-----------|
| Comptable |
|-----------|

|               |
|---------------|
| Informaticien |
|---------------|

|                     |
|---------------------|
| Assistant juridique |
|---------------------|

|                |
|----------------|
| Documentaliste |
|----------------|

|                  |
|------------------|
| Juriste confirmé |
|------------------|

|   |
|---|
| Vérification du passif : opérations complexes avec contrôle |
|---|

|   |
|---|
| Réalisation d'actifs : opérations complexes avec contrôle |
|---|

|  |
|--|
| Traitement social : opérations complexes avec contrôle |
|--|

|  |
|--|
| Répartition : opérations complexes avec contrôle |
|--|

|  |
|--|
| Gestion de trésorerie : opérations complexes avec contrôle |
|--|

Chaque collaborateur d'un niveau peut être amené à effectuer non seulement des tâches relevant de son niveau mais également de celle de ou des niveaux inférieurs dans son domaine d'activité.

## 8.4. Tableau des classifications et déroulement de carrière

### ■ Niveau I

| Niveau 1           | Coefficient | Conditions d'accès                                  |
|--------------------|-------------|---|
| Niveau 1 échelon 1 | 103         | Aucun diplôme requis<br>Aucune expérience requise   |
| Niveau 1 échelon 2 | 108         | Aucun diplôme requis<br>5 ans d'expérience requise  |
| Niveau 1 échelon 3 | 112         | Aucun diplôme requis<br>10 ans d'expérience requise |
| Niveau 1 échelon 4 | 118         | Aucun diplôme requis<br>15 ans d'expérience requise |
| Niveau 1 échelon 5 | 124         | Aucun diplôme requis<br>20 ans d'expérience requise |

### ■ Niveau II

| Niveau 2           | Coefficient | Conditions d'accès  |
|--------------------|-------------|---|
| Niveau 2 échelon 1 | 130         | Diplôme de niveau 4 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale.<br>Sans qualification initiale,<br>une expérience de 5 ans est requise.                         |
| Niveau 2 échelon 2 | 136         | Diplôme de niveau 4 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale et 5 ans d'expérience.<br>Sans qualification initiale,<br>une expérience de 10 ans est requise.  |
| Niveau 2 échelon 3 | 142         | Diplôme de niveau 4 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale et 10 ans d'expérience.<br>Sans qualification initiale,<br>une expérience de 15 ans est requise. |
| Niveau 2 échelon 4 | 148         | Diplôme de niveau 4 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale et 15 ans d'expérience.<br>Sans qualification initiale,<br>une expérience de 20 ans est requise. |
| Niveau 2 échelon 5 | 154         | Diplôme de niveau 4 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale et 20 ans d'expérience.<br>Sans qualification initiale,<br>une expérience de 25 ans est requise. |

### ■ Niveau III

| Niveau 3           | Coefficient | Conditions d'accès  |
|--------------------|-------------|---|
| Niveau 3 échelon 1 | 160         | Diplôme de niveau 5 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale.   |
|                    |             | Sans qualification initiale, une expérience de 10 ans est requise dans un emploi relevant du niveau II  |
| Niveau 3 échelon 2 | 166         | Diplôme de niveau 5 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale, au titre de la qualification initiale et 5 ans d'expérience.  |
|                    |             | Sans qualification initiale, une expérience de 15 ans est requise dans un emploi relevant du niveau II  |
| Niveau 3 échelon 3 | 172         | Diplôme de niveau 5 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale, au titre de la qualification initiale et 10 ans d'expérience. |
|                    |             | Sans qualification initiale, une expérience de 20 ans est requise dans un emploi relevant du niveau II  |
| Niveau 3 échelon 4 | 178         | Diplôme de niveau 5 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale, au titre de la qualification initiale et 15 ans d'expérience. |
|                    |             | Sans qualification initiale, une expérience de 25 ans est requise dans un emploi relevant du niveau II  |
| Niveau 3 échelon 5 | 184         | Diplôme de niveau 5 de l'Éducation nationale au titre de la qualification initiale, au titre de la qualification initiale et 20 ans d'expérience. |
|                    |             | Sans qualification initiale, une expérience de 30 ans est requise dans un emploi relevant du niveau II  |

### ■ Niveau IV

| Niveau IV          | Coefficient | Conditions d'accès   |
|--------------------|-------------|--|
| Niveau 4 échelon 1 | 210         | Condition définie par la présente convention au niveau IV              |
| Niveau 4 échelon 2 | 213         | Condition définie au niveau IV outre 5 ans d'expérience dans l'emploi  |
| Niveau 4 échelon 3 | 216         | Condition définie au niveau IV outre 10 ans d'expérience dans l'emploi |
| Niveau 4 échelon 4 | 219         | Condition définie au niveau IV outre 15 ans d'expérience dans l'emploi |



■ NIVEAU hors classe :

| Niveau hors classe | Coefficient | Conditions d'accès   |
|--------------------|-------------|--|
| Niveau hors classe | 246         | Professionnel nommé ou inscrit exerçant en qualité de salarié. |

## 8.5. Dispositions d'application

À compter de l'entrée en vigueur des présentes dispositions, chaque étude et office procédera au reclassement des salariés dans la nouvelle classification conventionnelle.

À cet effet, des dispositions spécifiques de transposition sont prévues en considération des classifications qui existaient antérieurement au sein de chacune des trois branches constituant la branche des professions réglementées auprès des juridictions.

Ces dispositions sont annexées à la présente convention.

## 9. Salaires

### 9.1. Salaire minimum conventionnel

Le salaire minimum conventionnel afférent à chaque emploi est calculé sur la base de la valeur du point appliquée aux coefficients des grilles de classifications prévues par la présente convention.

Le salaire conventionnel correspond à la durée légale du travail.

Les augmentations qui résultent de la variation de la valeur du point s'appliquent par principe à tous les niveaux de l'échelle hiérarchique.

L'étude ou l'office effectue une comparaison entre le salaire mensuel effectif de chaque salarié et le salaire minimum conventionnel mensuel et procédera si nécessaire à une régularisation.

Pour effectuer ces comparaisons, seuls sont exclus :

- les remboursements des frais professionnels ;
- les heures supplémentaires et complémentaires ainsi que les majorations portant sur ces heures ;
- les produits de l'intéressement, de la participation ou des différents plans d'épargne pouvant exister au sein de l'étude ou de l'office ;
- la prime ENAF visée à l'article 9.3 ;
- la prime de 13<sup>e</sup> mois visée à l'article 9.4.

Au jour de l'entrée en vigueur du présent accord, la valeur du point est fixée à 16,315 € bruts.

Sur la base de cette valeur de point, la grille des salaires minima conventionnels est ainsi fixée :

| Classification     | Coefficient | Salaire minimum |
|--------------------|-------------|-----------------|
| Niveau 1 échelon 1 | 103         | 1 680,45 €      |
| Niveau 1 échelon 2 | 108         | 1 762,02 €      |
| Niveau 1 échelon 3 | 112         | 1 827,28 €      |
| Niveau 1 échelon 4 | 118         | 1 925,17 €      |
| Niveau 1 échelon 5 | 124         | 2 023,06 €      |
| Niveau 2 échelon 1 | 130         | 2 120,95 €      |
| Niveau 2 échelon 2 | 136         | 2 218,84 €      |
| Niveau 2 échelon 3 | 142         | 2 316,73 €      |

| Classification     | Coefficient | Salaire minimum |
|--------------------|-------------|-----------------|
| Niveau 2 échelon 4 | 148         | 2 414,62 €      |
| Niveau 2 échelon 5 | 154         | 2 512,51 €      |
| Niveau 3 échelon 1 | 160         | 2 610,40 €      |
| Niveau 3 échelon 2 | 166         | 2 708,29 €      |
| Niveau 3 échelon 3 | 172         | 2 806,18 €      |
| Niveau 3 échelon 4 | 178         | 2 904,07 €      |
| Niveau 3 échelon 5 | 184         | 3 001,96 €      |
| Niveau 4 échelon 1 | 210         | 3 426,15 €      |
| Niveau 4 échelon 2 | 213         | 3 475,09 €      |
| Niveau 4 échelon 3 | 216         | 3 524,04 €      |
| Niveau 4 échelon 4 | 219         | 3 572,98 €      |
| Hors classe        | 246         | 4 013,49 €      |

Le salaire minimum conventionnel à partir du niveau 4 échelon 1, coefficient 210, ne pourra pas être inférieur au plafond mensuel de la sécurité sociale (PMSS) de l'année en cours.

## 9.2. Prime d'ancienneté

À la date d'application de la nouvelle classification telle que définie à l'article 1.2.2 de la présente convention, les dispositions conventionnelles existantes dans les branches du personnel des greffes des tribunaux de commerce et du personnel salarié des avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation ou les usages dans les professions entrant dans le champ d'application de la convention sont supprimés.

À cette même date, le montant de la prime d'ancienneté atteint par le salarié bénéficiaire est intégré dans son salaire mensuel brut de base.

### ■ Exemple 1 :

Antérieurement à la date d'entrée en vigueur de la nouvelle classification le salarié concerné bénéficiait d'un salaire mensuel brut de base d'un montant égal 1 850 € outre une prime d'ancienneté d'un montant mensuel brut de 111 €.

À la date d'entrée en vigueur de la nouvelle classification, le salaire mensuel brut de base de l'intéressé est fixé à 1 961 €.

Pour les salariés dont la prime d'ancienneté aurait un caractère contractuel et à défaut d'accord de la part du salarié concerné pour que cette prime soit intégrée dans le montant de son salaire mensuel brut de base, l'étude ou l'office maintiendra le montant atteint de la prime d'ancienneté ; il est rappelé que, en application des dispositions de l'article 9.1, ce dernier montant est pris en compte dans l'appréciation du salaire minimum conventionnel.

### ■ Exemple 2 :

Antérieurement à la date d'entrée en vigueur de la nouvelle classification le salarié concerné bénéficiait d'un salaire mensuel brut de base d'un montant égal 1 850 € outre une prime d'ancienneté contractualisée d'un montant mensuel brut de 111 €.

A la date d'entrée en vigueur du présent accord, le salaire mensuel brut de base de l'intéressé reste fixé à 1 850 € auquel s'ajoute une prime d'ancienneté d'un montant fixe de 111 €. Ce montant fixe n'évoluera plus ; le salaire réel de l'intéressé étant, au sens de l'article 9.1 du présent accord d'un montant égal à 1 961 €.

### 9.3. Prime ENAF

Le conseil national des greffiers des tribunaux de commerce étant habilité à dispenser la formation professionnelle des employés des greffes, une prime complémentaire mensuelle brute d'un montant égal à 5 points est accordée aux salariés détenteurs de l'examen de fin de cycle ENAF et exerçant leurs fonctions au sein d'un greffe.

### 9.4. 13<sup>e</sup> mois

#### 9.4.1. Principe

Les salariés des études et offices ont droit au paiement d'une prime dite de 13<sup>e</sup> mois dont le versement est effectué, par principe, avec la paye du mois de décembre de chaque année.

Cette prime ne fait pas partie de la rémunération retenue pour le calcul de l'indemnité de congés payés.

#### 9.4.2. Conditions d'attribution

Pour être éligible au bénéfice de ce 13<sup>e</sup> mois, le salarié doit avoir un an d'ancienneté apprécié à la date de versement de la prime.

#### 9.4.3. Montant de la prime de treizième mois

Le montant de la prime de treizième mois, pour les salariés qui n'ont pas fait l'objet d'absences autres que celles considérées comme du temps de travail pour l'application des règles relatives à la participation des salariés, est égal à 100 % du salaire de base, hors prime, de l'intéressé.

Pour les salariés ayant fait l'objet d'absences autres que celles visées à l'alinéa précédent, le montant de la prime de treizième mois est calculé au prorata du temps de présence sur l'année.

#### 9.4.4. Départ en cours d'année

Pour les salariés éligibles au versement du 13<sup>e</sup> mois et dont le contrat de travail est rompu en cours d'année, le montant de la prime de 13<sup>e</sup> est calculé au prorata de leur durée de présence sur l'année en cours.

#### 9.4.5. Conditions de versement

La prime de 13<sup>e</sup> est versée sur la paie du mois de décembre.

Toutefois, le versement pourra s'effectuer en une ou plusieurs fois au cours de l'année à l'initiative de l'étude ou de l'office. Dans le cas où la prime est versée en plusieurs fois, le ou les versements précédant le solde constituent une avance remboursable si le salarié a quitté l'étude ou l'office avant la date de versement dudit solde et que les droits versés sont supérieurs aux droits qui résultent de l'application des présentes dispositions.

#### 9.4.6. Clause de sauvegarde

Pour les offices relevant antérieurement des dispositions de la convention collective du personnel des greffes des tribunaux de commerce il est convenu que cette prime de treizième mois conventionnelle ne doit pas venir s'ajouter aux primes versées par l'office en une ou plusieurs fois dans l'année et ce quelle que soit l'appellation de ces primes (par exemple : prime de fin d'année, gratification, prime de bilan, prime de vacances, 13<sup>e</sup> mois, des primes de rendement et des primes de productivité), dans la mesure où le total des primes versées est d'un montant au moins égal à celui fixé par le présent article.

Toutefois, si la prime versée (ou la somme des primes versées) dans ces greffes est d'un montant inférieur à celui de la prime de treizième mois prévue par le présent article l'office devra compléter la ou lesdites prime(s) à concurrence de ce montant.

Les conditions d'attribution en vigueur dans les entreprises qui accordent une ou des primes d'un montant supérieur à la prime de 13<sup>e</sup> mois prévue par le présent article ne sont pas modifiées par la seule entrée en vigueur des présentes dispositions.

Ne peuvent toutefois être considérées comme pouvant se substituer totalement ou partiellement au paiement de cette prime de 13<sup>e</sup> mois :

- les primes rémunérant des sujétions subies par le salarié bénéficiaire ;
- l'intéressement et la participation ;
- les primes à caractère individuel qui rémunèrent le salarié en considération du travail personnellement accompli, son volume ou sa qualité.

Toutefois, au plus tard à l'expiration d'un délai de 2 ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente convention, les offices relevant antérieurement des dispositions de la CCN du personnel des greffes des tribunaux de commerce et qui appliqueraient la clause de sauvegarde, devront veiller à mettre en place le 13<sup>e</sup> mois en lieu et place des primes objet de la présente clause de sauvegarde.

## **10. Non-discrimination. Égalité professionnelle**

### **10.1. Non-discrimination**

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif local, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

Les partenaires sociaux rappellent leur attachement au principe de non-discrimination ainsi défini.

### **10.2. Égalité de traitement. Égalité entre les femmes et les hommes**

Au-delà du principe de non-discrimination tel que rappelé à l'article 10.1 de la présente convention, les partenaires sociaux rappellent leur attachement au respect du principe d'égalité de traitement entre tous les salariés de l'un ou l'autre sexe, pour autant que les salariés en cause sont placés dans une situation identique.

Afin de faire respecter ce principe, les partenaires sociaux édictent un certain nombre de mesures que les études et offices veillent à appliquer.

#### **10.2.1. Égalité professionnelle et recrutement**

Chaque étude ou office devra mettre en œuvre, lors du recrutement, tous les moyens de nature à assurer l'équilibre des emplois entre hommes et femmes. À cet effet, les études et

offices veillent à organiser leurs processus de recrutement dans les mêmes conditions pour tous. Ces processus respectent les principes suivants :

- définition de libellés de postes non discriminants ;
- traitement de toutes les candidatures en vue d’une réponse systématique ;
- tenue des entretiens d’embauche en veillant à ne solliciter du candidat à l’embauche que des informations, écrites ou verbales, ayant un rapport direct avec l’exercice de l’emploi concerné et de nature à apprécier sa capacité à occuper l’emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles.

Dans les recrutements, dans l’accueil des stagiaires, le recours aux dispositifs de formation en alternance, les études et offices s’engagent par ailleurs à se rapprocher d’une répartition hommes/femmes reflétant la diversité et la mixité des candidatures proposées.

### **10.2.2. Égalité et formation professionnelle**

Chaque étude ou office porte une attention particulière lors de l’élaboration des plans de formation, ainsi que lors de la mise en œuvre de formations, à développer par la formation, l’accès des femmes et des hommes au plus grand nombre de postes, notamment dans les fonctions évolutives et les postes à responsabilités.

À ce titre, les études et offices s’engagent à informer les salariés des offres d’emploi en cas de vacance ou de création de poste.

### **10.2.3. Rémunération, carrières et promotions**

Le respect du principe d’égalité de traitement entre les femmes et les hommes est fondamental.

Le salaire d’embauche tient compte de la qualification et des compétences. En aucun cas, il ne pourra être déterminé en considération du sexe de la personne.

Pour un même niveau de responsabilités, de formation, d’expériences professionnelles et de compétences mises en œuvre, le salaire de base doit être identique entre les salariés concernés. Lorsqu’à situation comparable, un écart de rémunération est constaté, celui-ci doit être analysé afin d’en comprendre les raisons objectives indépendantes de toute discrimination à caractère sexuel.

En l’absence de justification sur la base des éléments susvisés, une action correctrice doit être engagée dans les plus brefs délais.

Certaines femmes, du fait d’absences liées à la maternité, ont pu connaître un ralentissement de leur carrière professionnelle.

Pour corriger cette situation, les partenaires sociaux incitent chaque étude ou office de la branche à examiner systématiquement l’ensemble des dossiers des femmes ayant bénéficié d’un congé maternité.

S’il devait apparaître que l’évolution professionnelle de cette salariée n’était pas conforme à celle des salariés de l’étude ou de l’office placés dans une situation identique, il appartiendra alors à l’étude ou l’office de mettre en œuvre les mesures correctives notamment en termes de formation professionnelle.

### **10.2.4. Maternité et parentalité**

De manière à ce qu’en matière d’évolution professionnelle, le congé maternité ou d’adoption et/ou le congé parental d’éducation ou le congé de présence parentale ne pénalisent pas les salariés bénéficiaires, les dispositions suivantes sont arrêtées :

### 10.2.5. Entretiens individuels

Avant un départ en congé maternité ou d'adoption, en congé parental ou en congé de présence parentale, chaque salarié est reçu par son responsable hiérarchique lors d'un entretien au cours duquel sont évoqués :

- les conditions de la reprise de l'activité professionnelle ;
- les modalités permettant au salarié de maintenir le contact avec l'étude ou l'office ;
- les souhaits de l'intéressé quant à son évolution professionnelle.

Un mois avant la reprise, le ou la salariée est reçu par son responsable hiérarchique lors d'un entretien individuel afin d'envisager les conditions de sa réintégration dans l'emploi d'origine ou similaire. Les éventuels besoins de formation sont examinés à cette occasion. Toute information sera donnée concernant les modifications opérées dans l'étude ou l'office.

#### 10.2.5.1. Neutralisation des périodes de maternité, d'adoption, de congé parental et de présence parentale en matière de rémunération

Pendant ces périodes d'absence, les mesures d'augmentations générales ou catégorielles sont applicables à tous les salariés concernés.

Lors de la reprise d'activité, le salaire de base du ou de la salariée est examiné. Au-delà de l'application des augmentations collectives ou catégorielles le salaire de base est majoré de la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant la période d'absence par les salariés de la même catégorie professionnelle.

#### 10.2.5.2. Prise en compte des périodes de maternité, d'adoption, de congé parental et de présence parentale pour certains droits

Les congés de maternité et d'adoption sont intégralement pris en compte pour :

- la détermination de tous les droits liés à l'ancienneté ;
- le calcul des droits issus de la participation ou de l'intéressement.

Le congé parental et le congé de présence parentale sont pris en compte pour moitié pour la détermination de tous les droits liés à l'ancienneté.

Par dérogation aux dispositions légales, le congé parental et le congé de présence parentale à temps partiel sont considérés comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul des indemnités de rupture du contrat de travail.

## 11. Travailleurs handicapés

### 11.1. Principes généraux

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, les études et offices prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs mentionnés aux 1° à 4° et 9° à 11° de l'article L. 5212-13 d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

L'étude ou l'office s'assure que les logiciels installés sur le poste de travail des personnes handicapées et nécessaires à leur exercice professionnel sont accessibles. L'étude ou l'office s'assure également que le poste de travail des personnes handicapées est accessible en télétravail.

Ces mesures sont prises sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées, compte tenu de l'aide prévue à l'article L. 5213-10 qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'étude ou l'office.

Les partenaires sociaux rappellent que le refus de prendre des mesures au sens du premier alinéa du présent article peut être constitutif d'une discrimination au sens de l'article L. 1133-3 du code du travail.

### **11.2. Obligation d'emploi**

Les études et offices doivent satisfaire aux obligations légales en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés dans les conditions définies aux articles L. 5212-1 du code du travail et suivants du code du travail.

Les études et offices doivent privilégier l'emploi des travailleurs handicapés plutôt que le versement libératoire de la contribution prévue en cas de non-occupation de ces derniers dans les proportions légales.

### **11.3. Attribution spécifique du CSE dans les études et offices de plus de 50 salariés**

Dans les études et offices de 50 salariés et plus, le comité social et économique est informé et consulté sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils, des personnes atteintes de maladies chroniques évolutives et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Sauf accord d'entreprise définissant le contenu de la base de données économiques et sociales, cette dernière comporte les éléments d'information portant sur l'évolution de l'emploi des personnes handicapées et les mesures prises pour le développer et notamment :

- le nombre de travailleurs handicapés au 31 mars de l'année considérée ;
- le nombre de travailleurs handicapés à la suite d'accidents du travail intervenus dans l'entreprise, employés au 31 mars de l'année considérée.

### **11.4. Aides financières**

Les partenaires sociaux rappellent que l'AGEFIPH propose des aides financières aux employeurs et aux personnes handicapées visant à faciliter l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi de ces personnes.

Les études et offices doivent, notamment en cas d'inaptitude physique d'un travailleur handicapé constaté par le médecin du travail, rechercher avec ce dernier les mesures qui pourraient être mise en œuvre afin de permettre le reclassement du salarié au besoin en ayant recours aux aides financières existantes.

## **12. Épargne salariale**

Les parties conviennent que les négociations portant sur les dispositifs d'épargne salariale (intéressement, participation, plan d'épargne) feront l'objet d'une négociation au cours de l'année 2021.

Le présent document est signé selon le procédé électronique DOCUSIGN. Dans ces conditions, le document est proposé à la signature dans un format « PDF », donc non modifiable.

Il n'est pas ainsi nécessaire que les pages ou annexes soient paraphées.

Dans ces conditions, les signataires consentent à ce que seule leur signature apparaisse sur le présent document.

*Fait à Paris, le 26 janvier 2022.*

(Suivent les signatures.)



## Annexe 1

### Dispositions spécifiques de transposition applicables à la classification des salariés dont le contrat de travail est en cours à la date d'entrée en vigueur de la CCN des PRAJ

Entre :

La Fédération des professions réglementées auprès des juridictions (FEPraJ) représentée par M. ....

D'une part,

Et :

L'organisation syndicale CFDT représentée par M. ....

L'organisation syndicale FSE – CGT représentée par M. ....

L'organisation syndicale CFTC-CSFV représentée par M. ....

D'autre part

#### 1. Modalités de reclassement

Conformément aux dispositions de l'article 8.5 des dispositions générales de la convention collective des professions réglementées auprès des juridictions, à compter de l'entrée en vigueur des présentes dispositions, chaque étude et office procédera au reclassement des salariés dans la nouvelle classification conventionnelle selon les dispositions suivantes :

##### a) Dispositions spécifiques de transposition applicables aux salariés relevant antérieurement de la branche du personnel des greffes des tribunaux de commerce

Pour ces salariés, le reclassement s'opère par application des critères classants définis aux articles 8.1 et suivants de la présente convention.

L'expérience prise en compte afin de procéder au reclassement ne saurait remonter au-delà de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions conventionnelles.

Il est toutefois expressément prévu que le reclassement opéré en application du présent article ne saurait entraîner aucune baisse de rémunération.

##### ■ Exemple :

Soit un salarié exerçant les fonctions de gestionnaire d'archive depuis 11 ans.

Classification actuelle (CCN personnel des greffes des tribunaux de commerce) : niveau II échelon 3 (car entre 10 et 15 ans d'expérience dans l'emploi) coefficient 351. Son ancienneté dans l'échelon 3 est d'un an.

Salaire minimum conventionnel (CCN personnel des greffes des tribunaux de commerce) : 1 875,88 € outre prime d'ancienneté de 159,21 € (soit un salaire total de 2 035,09 €).

Dans la nouvelle classification, le salarié sera reclassé en niveau II échelon 1, coefficient 130. Son salaire minimum conventionnel sera de 2 120,95 € (sans prime d'ancienneté celle-ci ayant été intégrée au salaire de base).

**b) Dispositions spécifiques de transposition applicables aux salariés relevant antérieurement de la branche des avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation**

Pour ces salariés, le reclassement s'opère par application des critères classants définis aux articles 8.1 et suivants de la présente convention.

L'expérience prise en compte afin de procéder au reclassement ne saurait remonter au-delà de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions conventionnelles.

Il est toutefois expressément prévu que le reclassement opéré en application du présent article ne saurait entraîner aucune baisse de rémunération.

**c) Dispositions spécifiques de transposition applicables aux salariés relevant antérieurement de la branche des administrateurs et mandataires judiciaires**

La mise en œuvre de la nouvelle classification est opérée selon la grille de transposition suivante, et ce quel que soit le nombre d'année d'expérience acquise avant son entrée en vigueur.

| Ancienne classification AJMJ    | Nouvelle classification PRAJ |
|---------------------------------|------------------------------|
| Niveau I                        |                              |
| A1<br>A2a<br>T2a                | Échelon 1 – coef 103         |
| A2b<br>T2b                      | Échelon 2 – coef 108         |
| A2c<br>T2c                      | Échelon 3 – coef 112         |
| A3a<br>T3a                      | Échelon 4 – coef 118         |
|                                 | Échelon 5 – coef 124         |
| Niveau II                       |                              |
| A3b<br>A3C<br>T3b<br>C2b<br>S2b | Échelon 1 – coef 130         |
| A4a<br>T3c                      | Échelon 2 – coef 136         |
| A4b<br>T3d                      | Échelon 3 – coef 142         |
| C3a<br>S3a                      | Échelon 4 – coef 148         |
|                                 | Échelon 5 – coef 154         |
| Niveau III                      |                              |
| T4a<br>A4c                      | Échelon 1 – coef 160         |

| Ancienne classification AJMJ | Nouvelle classification PRAJ |
|------------------------------|------------------------------|
| S3b                          | Échelon 1 – coef 160         |
| T4b                          | Échelon 2 – coef 166         |
| C3b                          | Échelon 3 – coef 172         |
| T4c                          | Échelon 4 – coef 178         |
|                              | Échelon 5 – coef 184         |
| Niveau IV                    |                              |
| C4a                          | Échelon 1 – coef 210         |
| C4b                          | Échelon 2 – coef 213         |
|                              | Échelon 3 – coef 216         |
|                              | Échelon 4 – coef 219         |
|                              | Hors classe – coef 246       |

Il est toutefois expressément prévu que le reclassement opéré en application du présent article ne saurait entraîner aucune baisse de rémunération.

#### d) Modalités de mise en place et suivi de la nouvelle classification

##### ■ Date d'application

Les études et offices doivent mettre en place la nouvelle classification prévue par les présentes dispositions dans les 3 mois suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective tel que définie à l'article 1.2.2.

##### ■ Information du CSE et des salariés concernés

Dans les études et offices dotés d'un CSE, l'employeur ou son représentant informe les représentants du personnel au CSE de la date envisagée de mise en œuvre de la nouvelle classification et leur en remet à chacun un exemplaire.

Après entretien individuel, chaque salarié se voit remettre par écrit les éléments de classification retenus le concernant à savoir :

- niveau ;
- échelon ;
- coefficient.

##### ■ Commission de suivi de la classification

Pour résoudre les éventuels différends qui pourraient naître entre les études et offices et leurs salariés, il est décidé de créer une commission nationale de suivi et d'application du présent dispositif de classification pour une durée de deux ans.

La commission est composée paritairement d'un représentant titulaire et d'un suppléant pour les organisations syndicales de salariés signataires et d'un membre titulaire et d'un suppléant pour chaque organisation professionnelle d'employeurs.

Le secrétariat et le fonctionnement sont assurés par le secrétariat de la CPPNI.

##### ■ Saisine

La commission est saisie soit :

- par l'étude ou l'office, ou une organisation professionnelle d'employeurs ;
- par le salarié, ou l'une des organisations syndicales représentatives.

La saisine est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception au Secrétariat de la CPPNI, accompagnée de tous les documents de nature à éclairer la commission, notamment du contrat de travail de l'intéressé et du document remis au salarié par l'étude ou l'office en application des dispositions ci-dessus.

Le secrétariat de la commission en informe les membres de la commission et communique, dès réception, la copie de la lettre de saisine et les documents afférents.

La commission se réunit dans un délai maximum de deux mois, à réception de la lettre recommandée.

Le secrétariat de la commission convoque les parties, qui peuvent se faire assister de toute personne de leur choix.

Les parties doivent répondre aux demandes de la commission.

La commission rend un avis motivé.

#### ■ Notification

La notification de cet avis est faite par le secrétariat de la commission à chacune des parties par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par courriel dans un délai maximum de 8 jours.

Ces avis sont conservés. Ils sont archivés par le secrétariat et demeurent à la disposition des membres de la commission paritaire de suivi.

## 2. Négociation annuelle sur les salaires

Les parties s'engagent à ouvrir la négociation sur les salaires dans les trois mois suivant l'extension de la convention collective nationale des professions réglementées auprès des juridictions.

### Signatures

Pour :

La Fédération des professions réglementées auprès des juridictions (FEPraJ) M. ....

L'organisation syndicale CFDT

M. ....

L'organisation syndicale FSE – CGT

M. ....

L'organisation syndicale CFTC-CSFV

M. ....