

Réussir sa demande de reclassification dans le notariat

Préparer son dossier de demande

- Identifiez précisément votre intitulé de poste actuel et votre classification actuelle (coefficient et échelon) selon la convention collective du notariat.
- Répertoriez vos compétences nouvelles acquises depuis votre signature de contrat (formations diplômantes, habilitations, maîtrise de nouveaux outils).
- Quantifiez vos résultats obtenus (projets menés, encadrement d'équipe, impact sur le chiffre d'affaires) pour objectiver votre valeur ajoutée.
- Récupérez la fiche de poste ou la définition de la classification supérieure visée au sein de la grille de la convention collective.

Structurer sa lettre de demande

- Référencez explicitement le texte de la convention collective régissant la classification des emplois dans votre étude.
- Intégrez un tableau comparatif clair opposant les responsabilités initiales prévues au contrat et les responsabilités réellement exercées aujourd'hui.
- Démontrez l'accroissement de votre autonomie et la complexité accrue des tâches que vous gérez au quotidien.
- Précisez la date d'effet souhaitée pour cette nouvelle classification, idéalement en cohérence avec votre entretien annuel ou le cycle budgétaire.
- Sollicitez formellement un entretien de suivi pour discuter de vive voix de votre demande et des modalités de mise en œuvre.

Envoi et suivi de la démarche

- Envoyez votre courrier exclusivement par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) pour constituer une preuve juridique de votre démarche.
- Joignez en annexe la description du poste visé ou les éléments de la convention collective justifiant votre demande.
- Préparez-vous à l'entretien formel en argumentant sur les points de votre tableau comparatif et en mettant en avant vos succès chiffrés.
- Gardez une copie de l'ensemble du dossier et de l'accusé de réception dans vos archives personnelles.