



RÉUSSIR SES NÉGOCIATIONS ANNUELLES OBLIGATOIRES AVEC LA DIRECTION

Dernière mise à jour le 19/05/2025.

OBJECTIF

Acquérir les bons réflexes pour préparer, structurer et conduire efficacement les négociations annuelles obligatoires avec la Direction, dans le respect du cadre légal et avec une posture de dialogue constructif.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Comprendre les enjeux et le périmètre de la négociation annuelle obligatoire
- Préparer les échanges avec méthode et appuyer ses demandes sur des données objectives
- Conduire la négociation avec assertivité et professionnalisme
- Conclure un accord ou acter un désaccord dans les formes requises

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires du CSE, membres de délégation syndicale, représentants du personnel participant aux NAO

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

Tarif	NOUS CONSULTER
Réf.	PRO-000370
Contact	0750031226 contact@formaestro.fr www.formaestro.fr / www.formaestro-prevention.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes. Cas pratiques et échanges d'expériences entre participants. Supports pédagogiques : fiches pratiques, quiz interactifs, auto-évaluations.

Niveau Sans niveau de qualification	Modalité Présentiel	Effectif par session 1 mini > 10 maxi	Durée 7 heures / 1 jour(s)
--	--	---	---



PROGRAMME

CADRE JURIDIQUE DE LA NAO

- Les entreprises concernées, les interlocuteurs et le calendrier
- Thèmes obligatoires : rémunération, temps de travail, égalité professionnelle, qualité de vie au travail...
- Thèmes optionnels et ouverture à d'autres sujets (primes, télétravail, mobilité, RSE...)
- Procédure légale : convocation, déroulement, conclusion

PRÉPARER SA NÉGOCIATION

- Identifier les attentes des salariés et construire une base revendicative claire
- S'appuyer sur les données issues de la BDESE et du dialogue social précédent
- Analyser la situation économique de l'entreprise (résultats, masse salariale, contexte...)
- Élaborer des propositions argumentées, chiffrées, cohérentes

CONDUIRE LA NÉGOCIATION AVEC MÉTHODE

- Stratégies d'argumentation et de contre-proposition
- Posture d'écoute active et gestion des tensions
- Adapter sa communication selon le comportement de la direction
- Savoir conclure un compromis sans renier les revendications clés

FORMALISER LES SUITES DE LA NÉGOCIATION

- Rédiger un accord collectif : points de vigilance, validation, dépôt
- Acter un désaccord : rédaction du procès-verbal, mentions obligatoires
- Communiquer efficacement auprès des salariés sur les résultats

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation