

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : COMMENT BIEN PRÉPARER LES NAO ?

Chaque année, les entreprises dans lesquelles un délégué syndical est désigné doivent organiser les NAO (négociations annuelles obligatoires). Il s'agit obligatoirement des entreprises ayant plus de 50 salariés sur 12 mois minimum au cours des 3 dernières années. Les entreprises de moins de 50 salariés peuvent aussi désigner un représentant syndical, mais ce n'est pas obligatoire.

En tant que partie prenante, **comment mener des NAO efficaces et défendre vos objectifs** ? Voici une TO-DO list pour vous aider à vous y préparer !



LES SANCTIONS EN CAS DE NON-TENUE DES NAO

Si l'employeur manque à son obligation d'organiser des NAO, il est possible de sanctions pénales (jusqu'à un an d'emprisonnement et 3750 € d'amende). Les syndicats peuvent demander à l'employeur la convocation des NAO si l'il ne prend pas l'initiative.

Quels sont les sujets à aborder au cours des NAO ?

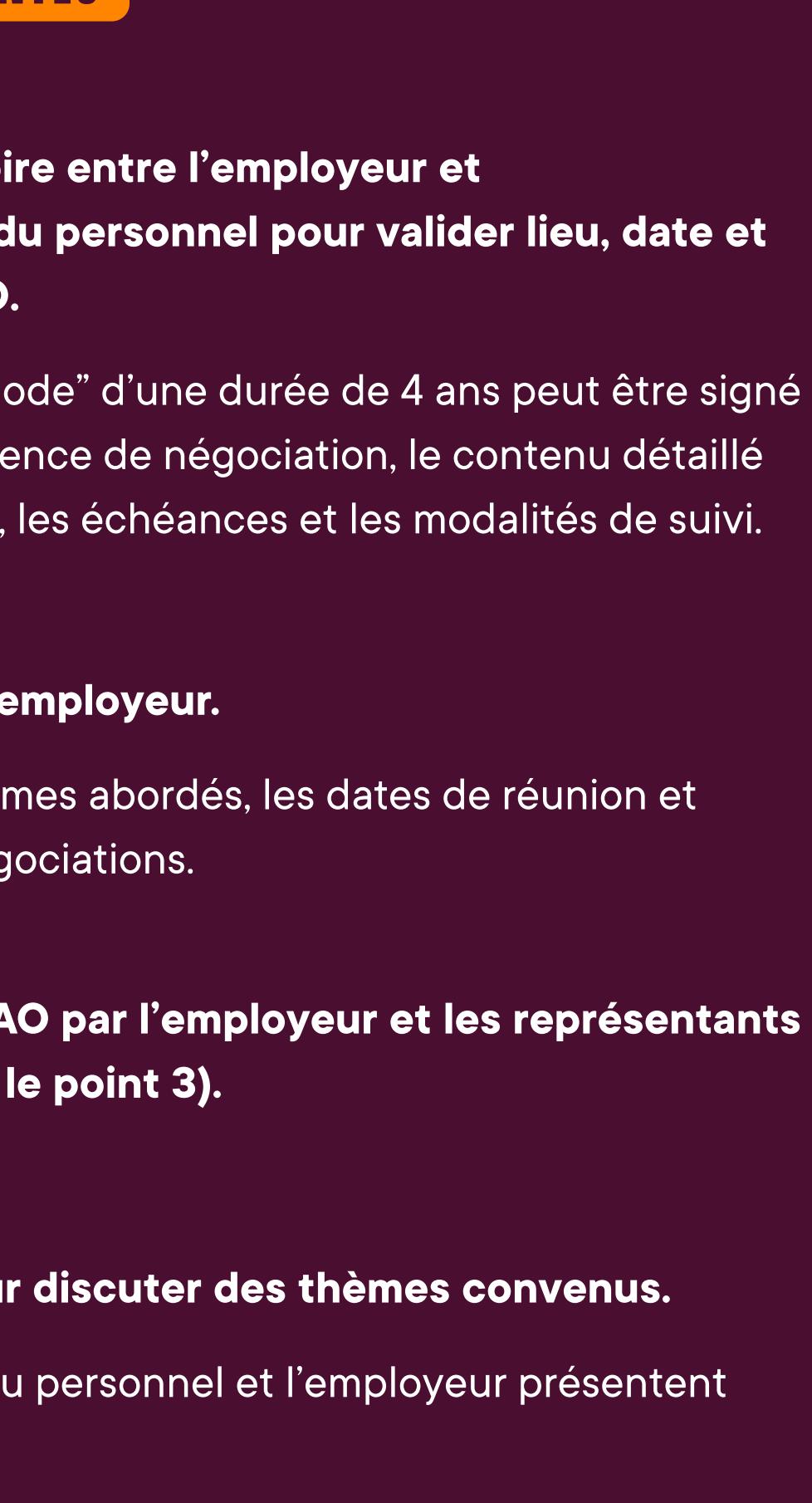
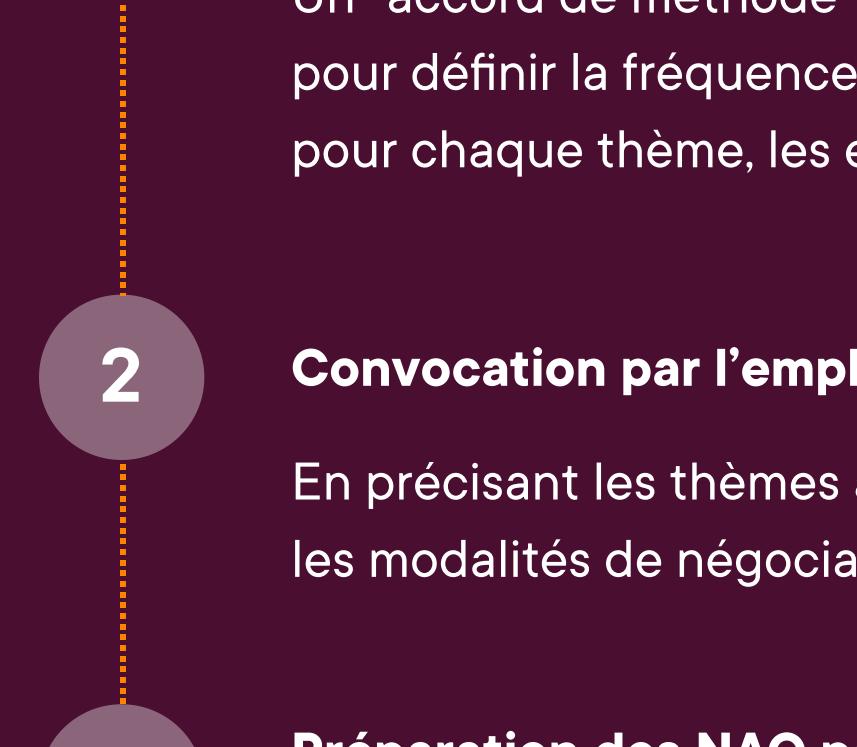
Les sujets ont été déterminés en 2015 (**loi Rebsamen**) et regroupés autour de 3 thématiques principales. Bien entendu, tous les sujets n'ont pas à être abordés chaque année.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Les salaires** (par exemple les indexations sur la hausse du coût de la vie ou revoir les grilles salariales).
- **La durée du travail et l'aménagement du temps de travail** (par exemple : la gestion des astreintes ou du travail de nuit, l'organisation du travail...).
- **Le partage de la valeur ajoutée** avec la participation et l'intérêt des salariés aux résultats de l'entreprise.

LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

- **L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**, que ce soit en termes de rémunération ou de présence à des postes à responsabilité.
- **L'inclusion au sens large** (personnes en situation de handicap, transparence du recrutement...).



Quels sont les enjeux des NAO pour les représentants du personnel ?

- Prendre en compte et défendre les attentes des salariés.
- Identifier les mesures urgentes et importantes sur les thématiques abordées lors des NAO.
- Améliorer le pouvoir d'achat des salariés.
- Tendre vers un meilleur équilibre vie professionnelle/vie personnelle.
- Être pris au sérieux par la direction.
- Gagner la confiance des collaborateurs.

Quelques conseils pour bien préparer les prochaines NAO

Bien préparer la négociation annuelle est important, car elle soulève plusieurs enjeux qui déterminent les thématiques clés des prochaines NAO.

- **Faites le bilan des dernières NAO et mesurez-en les résultats.**
- **Venez avec des chiffres à jour.**
- **Organisez au préalable une enquête en interne** auprès des collaborateurs pour recueillir leurs attentes.
- **Effectuez une veille sur l'actualité** et tout ce qui peut concerner les salariés.

- **Informez-vous sur la stratégie d'entreprise** et sur le contexte socio-économique dans lequel évoluent les salariés afin de faire des propositions cohérentes et recevables par l'employeur.
- **Définissez des objectifs** et priorisez-les afin d'avoir quelques leviers de compromis durant la négociation.
- **Arrivez directement avec des propositions concrètes** à mettre en œuvre et chiffrer les pour que votre direction se projette sur le coût et le bénéfice.

Comment se déroulent les NAO ?

Le déroulement des NAO est encadré par le Code du travail (art. L2242-1 à 21), qui oblige à en organiser au moins une fois par an (mais elles peuvent aussi être plus fréquentes).

LES ÉTAPES SONT LES SUIVANTES

1 Réunion préparatoire entre l'employeur et les représentants du personnel pour valider lieu, date et modalités des NAO.

Un "accord de méthode" d'une durée de 4 ans peut être signé pour définir la fréquence de négociation, le contenu détaillé pour chaque thème, les échéances et les modalités de suivi.

2 Convocation par l'employeur.

En précisant les thèmes abordés, les dates de réunion et les modalités de négociations.

3 Préparation des NAO par l'employeur et les représentants du personnel (voir le point 3).

Les représentants du personnel et l'employeur présentent leurs propositions.

4 Réunions NAO pour discuter des thèmes convenus.

Les représentants du personnel et l'employeur présentent leurs propositions.

5 Formalisation de l'issue des NAO sous forme d'un procès-verbal d'accord ou de désaccord le cas échéant.

Les PV doivent être déposés auprès de la DREETS (direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) via la plateforme.

<https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/>

Et si aucun accord n'est trouvé lors des NAO ?

En l'absence d'accord, l'employeur a l'obligation de :

- **Déposer le PV de désaccord** auprès de la DREETS et au conseil des prudhommes.
- **D'établir un plan d'action relatif à l'égalité professionnelle** entre les femmes et les hommes, qui prévoit les objectifs de progression, les actions à mener, leur coût, etc. Il doit aussi être transmis à la DREETS.

- **De mettre à l'ordre du jour de la négociation** sur les salaires effectifs, les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération.
- **Pour les autres thématiques**, l'employeur est libre de prendre des mesures unilatérales.

ÊTES-VOUS RÉMUNÉRÉ PENDANT LES NAO ?

Oui, le temps passé à la négociation est rémunéré comme du temps de travail effectif. Pour le temps passé à préparer la négociation et à négocier, le délégué syndical et le salarié appelé à négocier bénéficient d'un crédit d'heures attribué par la section syndicale. Ce crédit ne peut excéder 12 heures/an dans les entreprises d'au moins 500 salariés et 18 heures/an dans celles d'au moins 1000 salariés.



<https://travail-emploi.gouv.fr/les-negociations-obligatoires-dans-l-entreprise-theme-periodicite-et-deroulement>

Tant d'avantages à coopérer

Pour en savoir plus :

www.up.coop

