

REUSSIR LES NEGOCIATIONS ANNUELLES OBLIGATOIRES

1 jour

OBJECTIFS

- ✓ Construire une stratégie de négociation
- ✓ Apprendre à réussir les négociations annuelles
- ✓ Optimiser et sécuriser la négociation

PUBLIC

Dirigeants d'entreprise / DRH

PRE REQUIS

Aucun

PROGRAMME

Connaître le cadre juridique des négociations annuelles obligatoires

- Qui sont les acteurs de la négociation ?
- Sur quoi doit-on négocier ?
- Quel est le rôle de chaque participant : employeur, CSE, syndicats ?
- Quels sont les modes de conclusion des accords ?

Maîtriser l'organisation et le déroulement des négociations

- Préparer la négociation
- Prévoir le calendrier des négociations
- Préparer les documents obligatoires à transmettre
- Savoir articuler la NAO
- Anticiper les demandes des syndicats

Mener efficacement les négociations

- Identifier tous les thèmes obligatoires et facultatifs
- Connaître la position des syndicats au niveau national sur chacun des thèmes
- Veiller au bon déroulement des négociations
- Se mettre d'accord sur la méthode
- Savoir mettre en place un climat social propice à une bonne négociation

Conclure les négociations

- Maîtriser la procédure à suivre en cas de désaccord
- Maîtriser la rédaction de l'accord
- Maîtriser les formalités de dépôt et de mise en œuvre
- Sécuriser les accords et informer les salariés

MODALITES D’EVALUATION D’ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d’évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L’APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l’action et les résultats de l’évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D’ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d’expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l’organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l’organisme de formation