



1 jour
7 heures

Taux d'accomplissement : 100%
Taux satisfaction : 100%

(Base 2024)



Objectifs:

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de:

- s'approprier la méthode de préparation de la négociation annuelle obligatoire (NAO)
- construire sa NAO pour aboutir à la conclusion d'un accord
- maîtriser les thématiques abordées lors des négociations.

Public:

Dirigeant, assistant administratif ou RH, DRH, personne en charge de la négociation

Prérequis:

Exercer une activité professionnelle en relation avec la gestion du personnel et/ou de la paie

Conditions tarifaires, modalités et délais d'accès:

- Pour vous inscrire à cette formation, faites une demande directement via la rubrique Contact disponible sur notre site internet.
- Le tarif de la formation vous sera communiqué après étude de votre besoin au moyen d'un devis personnalisé et sera suivi de la signature d'un contrat ou d'une convention de formation.
- Le délai d'accès moyen à la formation est de 15 jours pouvant varier selon le mode de financement et la disponibilité des intervenants.

Formatrice :



Mme **Christel PONTIE** s'appuie sur une expérience de plus de 20 ans en tant que juriste et conseiller RH en cabinet d'expertise comptable et dans une filiale RH dédiée.

Dans le cadre de sa mission de conseil, elle a épaulé des dirigeants, des DRH et/ou des managers dans le suivi quotidien de la GRH.

Méthodes mobilisées :

La formation peut se tenir en présentiel ou à distance.

- En présentiel : dans les locaux du client ou dans le centre de formation (Albi, Castres, Graulhet)
- A distance : outil de visioconférence (Teams)

Support de formation projeté.

Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Présentation des concepts avant mise en pratique puis corrigés collectifs.

Remise de support de cours expliquant les différentes notions traitées lors de la formation.

Suivi et Evaluation :

- Questionnaire d'évaluation sur les objectifs en amont de la formation
- Questionnaire d'évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation
- Feuilles de présence signée par demi-journée
- Remise d'un Certificat de réalisation ou Attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap et sera adaptée dans la mesure du possible. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation.

Lorsque la formation se déroule en entreprise, l'employeur doit assurer l'accès à une salle adaptée et fournir les équipements nécessaires.

Assistance technique et pédagogique

Lorsque la formation se déroule à distance, le formateur s'assure au moment de la première séance que l'apprenant a la capacité de partager son écran et d'accéder aux ressources partagées. Le cas échéant, il adapte les outils de visio-conférence et de partage de documents.

En cas de difficultés d'ordre technique ou pédagogique, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact). Celui-ci s'engage à apporter une réponse sous 2 jours ouvrés.

Aléa, difficultés et réclamations

En cas d'aléas, de difficultés ou de réclamations, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact).

Contact



05.63.43.25.45



www.arheka.fr rubrique Contact

Programme

*Accueil des participants, recueil de leurs attentes et présentation du programme de formation
Positionnement des participants sur le sujet : questions, niveau de connaissance, leurs représentations*

Préparer les NAO : réglementation et enjeux :

- Comment procéder à l'ouverture de la NAO, l'appel à négocier par l'employeur ou par un Délégué Syndical
- S'approprier les grandes étapes des NAO et les planifications dédiées
- Valider les éléments à fixer lors de la première réunion :
 - Les thèmes de la négociation
 - Le calendrier des négociations
 - Les documents obligatoirement remis par l'employeur et la Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

Dérouler chaque étape de la NAO : les clés juridiques de réussite :

- Négociations annuelles, triennales : Maîtriser les thèmes à aborder par « bloc »
 - Bloc 1 annuel : la rémunération, le temps de travail, la valeur ajoutée
 - Bloc 2 annuel : l'égalité de professionnelle et la qualité de vie au travail
 - Négociations spéciales : intéressement et autres
- Connaître les documents obligatoirement remis par l'employeur aux organisations syndicales

Négocier chaque thématique :

- Veiller au bon déroulement des négociations (loyauté et sérieux des négociations)
- Dresser un compte-rendu à la fin de chaque réunion, formaliser les points d'accord intermédiaires
- Conclure les négociations par un accord ou un échec
- Maîtriser les process à suivre en cas d'accord (contenu de l'accord, clauses techniques et validation) et en cas de désaccord (la question du PV de désaccord).