



La préparation stratégique de la négociation annuelle obligatoire (NAO) est un processus essentiel pour bien structurer les revendications et les actions syndicales. Voici les étapes principales :

1. Analyse des accords précédents et contexte actuel

- **Évaluation des NAO précédentes** : Révision des accords antérieurs, des demandes satisfaites, des points d'amélioration ou des concessions. Cette analyse sert à identifier les leviers de négociation déjà existants et ceux encore à développer.
- **Diagnostic du contexte économique** : Étude de la situation économique de l'entreprise et de son secteur. Cela inclut des éléments comme les bilans financiers, la rentabilité, les résultats trimestriels et les prévisions.
- **Identification des enjeux internes** : Prendre en compte les besoins et attentes des salariés exprimés durant l'année (grilles salariales, conditions de travail, etc.).

2. Collecte des revendications

- **Sondages et réunions internes** : Organiser des consultations auprès des salariés pour recueillir leurs revendications et identifier les points prioritaires à négocier.
- **Analyse des données de satisfaction** : Si disponibles, utiliser les résultats de sondages internes (enquête QVT par exemple) pour appuyer les revendications.
- **Priorisation des demandes** : Structurer les revendications en fonction des besoins et des moyens potentiels de l'entreprise.

3. Définition des objectifs de négociation

- **Établissement d'objectifs SMART** : Formuler des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis pour chaque revendication, comme une augmentation générale de x % ou des révisions de primes.
- **Anticipation des points de blocage** : Identifier les sujets sensibles pour l'employeur et définir une stratégie pour les aborder.

4. Construction des arguments et préparation des données

- **Préparation d'arguments chiffrés** : Compiler des données financières, des comparaisons sectorielles ou des éléments de législation pour renforcer les demandes.
- **Benchmarking** : Comparer les salaires et avantages sociaux avec des entreprises similaires ou de la même région pour justifier les demandes.



- **Formulation de scénarios alternatifs** : Prévoir des alternatives acceptables pour certaines revendications afin de maintenir une flexibilité dans les négociations.

5. Préparation des échanges et simulations de négociation

- **Préparation de simulations** : Réaliser des mises en situation avec les délégués pour anticiper les réactions de l'employeur et ajuster les stratégies.
- **Coordination avec les autres syndicats** : Échanger et s'allier, si possible, pour renforcer le poids des revendications dans le cadre d'une unité syndicale.
- **Établissement d'un calendrier** : Planifier les étapes de la NAO, y compris les dates d'échange et les délais de retour sur chaque point de revendication.

6. Planification de la communication et des retours aux salariés

- **Élaboration d'un plan de communication** : Prévoir des points d'information réguliers pour les salariés sur l'avancée des négociations et, au besoin, envisager des actions de mobilisation.
- **Préparation des retours post-négociation** : Définir comment expliquer les résultats obtenus ou les points de blocage aux salariés et anticiper les étapes de suivi après la NAO.

Ce processus détaillé vous permettra de structurer les NAO de manière stratégique et d'optimiser vos chances d'obtenir des résultats favorables pour les salariés.