

# La FICHE PRATIQUE des RH pour préparer les NAO



Chaque année, les entreprises dans lesquelles un délégué syndical est désigné doivent organiser les **NAO (négociations annuelles obligatoires)**. Une tâche sensible pour les ressources humaines qui ont un rôle important à jouer.

Nous vous aidons avec cette **to do list** à préparer ce temps fort !

## 1

### Quels sont les sujets à aborder au cours des NAO ?

- La **rémunération** et notamment les **salaires effectifs**, le **temps de travail** et le **partage de la valeur ajoutée** dans l'entreprise
- L'**égalité professionnelle** entre les femmes et les hommes
- La **gestion des emplois et des parcours professionnels** à négocier tous les 3 ans dans les entreprises d'au moins 300 salariés
- L'**inclusion** et la **diversité**

## 2



### Quels sont les enjeux des NAO pour les RH ?

Pour les RH, bien préparer les **négociations annuelles** est important afin d'identifier les **enjeux** et les **thématiques clés** des prochaines NAO :

- Ouvrir le dialogue avec les partenaires sociaux
- Améliorer le **bien-être des salariés** et leur pouvoir d'achat
- Définir des actions en faveur de la **qualité de vie et des conditions de travail** (QVCT)
- Réduire les **inégalités** entre les femmes et les hommes
- (Ré)engager les collaborateurs
- Se démarquer de la concurrence et **attirer les talents**



## 3

### Comment bien préparer les prochaines NAO ?

Pour préparer au mieux votre prochaine négociation :

- Faites le **bilan des dernières NAO** et mesurez-en les résultats
- Venez avec des **chiffres à jour**
- Soyez pointu sur l'**actualité** et tout ce qui peut impacter les salariés
- Informez-vous sur la **stratégie d'entreprise** et sur le **contexte** socio-économique dans lequel évoluent les salariés
- Définissez les **sujets prioritaires** pour se focaliser sur les thématiques les plus importantes et les sujets sur lesquels vous serez le plus attendu
- Déterminez des objectifs** et priorisez-les afin d'avoir quelques propositions durant la négociation
- Communiquez à l'avance les **informations économiques et sociales** aux délégués syndicaux ou membres du CSE

## 4



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

- Établir un PV de désaccord
- Déposer le PV de désaccord auprès de la DIRECCTE par l'intermédiaire de la plateforme [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr)
- L'employeur peut prendre des **mesures**

En cas d'absence d'accord sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'employeur a l'obligation :

- D'établir un plan d'action. Ce dernier doit prévoir les **objectifs de progression**, les actions à mener, leur coût, etc. Il doit aussi être transmis à la DIRECCTE
- De mettre à l'ordre du jour de la **négociation sur les salaires effectifs**, les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération

## 5



### Les sanctions en cas de non-organisation des NAO

- Une **amende de 3750 euros et 1 an d'emprisonnement**
- Un syndicat représentatif peut demander à l'employeur d'organiser les NAO si aucune initiative n'a été prise depuis plus de 12 mois. Dans ce cas, vous êtes tenu de transmettre la demande aux autres syndicats représentatifs dans les 8 jours et convoquer les parties à la négociation dans les 15 jours



## 6

### RH, quel rôle devez-vous endosser lors des NAO ?

En tant que trait d'union entre la direction et les salariés, vous devez :

- Prendre en compte et présenter la **situation économique et sociale** de l'entreprise
- Être **transparent** sur les enjeux business
- Identifier les **mesures urgentes et importantes** sur les thématiques abordées lors des NAO

Vous souhaitez prendre des mesures pour améliorer le pouvoir d'achat et le bien-être de vos salariés (déjeuner, équilibre des temps de vie, cadeaux, bien-être financier, culture, sport & loisirs, mesure RPS, etc...) ?

N'attendez plus !

[Echanger avec nos conseillers](#)

Retrouvez-nous sur



En savoir plus sur le Groupe Up

[www.up.coop](http://www.up.coop)