



VOS DROITS ET OBLIGATIONS

NÉGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE

ÉDITION 2018

SOMMAIRE

Pourquoi engager une négociation annuelle obligatoire	2
Qui prend l'initiative de la NAO ?.....	2
Qui négocie dans le cadre d'une NAO ?	2
Que dit la lettre de convocation direction ?	3
Quels sont les moyens accordés aux négociateurs ?	3
Quel est l'objet de la première réunion NAO ?	3
A quoi servent les autres réunions dans une négociation NAO ?	4
Quelles sont les informations à remettre à la délégation salariale ?	4
L'employeur peut-il décider unilatéralement pendant un processus NAO ?	4
Comment conclure une NAO ?.....	4

POURQUOI ENGAGER UNE NEGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE

Parce que la loi le prévoit. La direction de l'entreprise est tenue d'engager chaque année « une négociation sur les salaires effectifs, la durée effective et l'organisation du temps de travail » (article Lp. 333-4 du CTNC). Au-delà de ces thèmes légaux, d'autres thèmes peuvent-être intégrés à cette négociation annuelle...

Parce que cela permet d'aborder et d'éventuellement négocier les questions liées aux rémunérations, à l'emploi des salariés, aux classifications et aux conditions de travail.

Parce que ces questions, non réglées par la voie du dialogue social, sont susceptibles de créer des tensions dans l'entreprise. Les aborder prévient le conflit social.

Parce que négocier chaque année les questions de salaire, de classification ou d'organisation du temps de travail donne aux partenaires sociaux une meilleure connaissance de l'entreprise, de son fonctionnement, de son évolution.

Parce qu'un accord négocié dans l'entreprise rapproche les problèmes de leurs solutions. Les clauses négociées, à propos de l'évolution des salaires ou de l'organisation du temps de travail, seront mieux appropriées aux situations propres et de l'entreprise.

QUI PREND L'INITIATIVE DE LA NAO ?

La direction de l'entreprise convoque les délégués syndicaux, dans les 12 mois suivant la dernière réunion de négociation annuelle. A défaut d'initiative de l'employeur, l'organisation syndicale représentative dans l'entreprise adresse une lettre à la direction lui demandant d'ouvrir une NAO. Dans ce cas, la direction doit porter cette demande à la connaissance des autres organisations syndicales représentatives dans un délai de 8 jours. Et dans les 15 jours suivant cette demande, la direction doit avoir convoqué, par lettre, les partenaires sociaux.

QUI NEGOCIE DANS LE CADRE D'UNE NAO ?

Sont invités et participent à la négociation ceux qui au sein de l'entreprise ont la capacité de négocier et de signer un accord collectif d'entreprise (article Lp. 332-14 du CTNC).

Il s'agit de :

- l'employeur et/ou son représentant ;
- des délégués syndicaux (DS) ;
- des salariés, mandatés par leur syndicat, qui peuvent accompagner le DS.

Dans les entreprises de plus de 50 salariés, chaque syndicat représentatif peut désigner un délégué syndical. Dans les entreprises de moins de 50 salariés (et de plus de 11), seul le délégué du personnel peut être désigné comme délégué syndical pour la durée de son mandat (article Lp. 323-37 CTNC).

QUE DIT LA LETTRE DE CONVOCATION DIRECTION ?

Elle peut mentionner :

- le cadre légal de cette convocation (c'est-à-dire l'obligation annuelle de négocier dans l'entreprise) ;
- la date et le lieu de la première réunion ;
- l'ordre du jour de cette première réunion.

Cette lettre doit être adressée au plus tard 12 mois après la dernière réunion NAO de l'année précédente. Un délai suffisant (15 jours) est laissé entre l'envoi du courrier aux destinataires et la date de réunion.

QUELS SONT LES MOYENS ACCORDES AUX NEGOCIATEURS ?

Les heures utilisées pour participer à des réunions qui ont lieu à l'initiative de l'employeur ne sont pas imputables sur les temps de délégation (article Lp. 323-40 CTNC).

En outre, l'article Lp. 323-38 du CTNC, prévoit que chaque section syndicale dispose, au profit de son ou ses délégués syndicaux et des salariés de l'entreprise appelés à négocier la convention ou l'accord d'entreprise en vue de la préparation de la négociation de cette convention ou de cet accord, d'un crédit global supplémentaire dans la limite d'une durée qui ne peut excéder :

- 1. Dix heures par an, dans les entreprises de cinq cents salariés et plus ;**
- 2. Quinze heures par an dans celles de mille salariés et plus.**

QUEL EST L'OBJET DE LA PREMIERE REUNION NAO ?

L'article Lp. 333-5 du CTNC prévoit que lors de la première réunion sont précisés :

- 1. Le lieu et le calendrier des réunions ;**
- 2. Les informations que l'employeur remettra aux délégués syndicaux et aux salariés composant la délégation.**

Il s'agit avant tout d'une réunion de méthode au cours de laquelle il conviendra de définir :

- la liste exacte des participants à cette négociation (l'employeur et/ou son représentant ; les délégués syndicaux ; les salariés mandatés) ;
- un calendrier et un nombre prévisionnel de réunions ainsi qu'une méthode de travail ;
- les différents thèmes qui seront abordés lors de cette NAO, l'ordre et la manière de leur traitement ;
- la liste des informations fixées par l'article Lp. 333-5 du CTNC.

A QUOI SERVENT LES AUTRES REUNIONS DANS UNE NEGOCIATION NAO ?

La seconde réunion, lors d'un processus NAO, a pour objectif de commenter et analyser les informations et documents remis à la délégation salariale. Il convient de laisser un délai raisonnable (au moins 8 jours) entre la remise des documents et cette seconde réunion NAO pour que les délégations aient le temps de les examiner.

S'assurer que ces informations sont bien comprises et vérifier si elles sont suffisantes, est une étape indispensable.

La négociation s'engage sur plusieurs réunions. Des groupes de travail peuvent être mis en place

QUELLES SONT LES INFORMATIONS A REMETTRE A LA DELEGATION SALARIALE ?

Au-delà des informations légales, toute information susceptible d'éclairer les partenaires sociaux et garantir une négociation de bonne foi :

- la situation économique et financière de l'entreprise ;
- les éléments du bilan social annuel (où, à défaut, pour les entreprises sans Bilan social : la pyramide des âges, les arrêts de maladie, les accidents du travail, la liste des accords signés récemment d'entreprise, etc.) ;
- les précisions complémentaires relatives aux rémunérations et à l'emploi : l'évolution de la valeur du point ou du salaire moyen sur les dernières années selon les statuts et les catégories ; le bilan annuel des promotions ; le bilan des actions de formation professionnelle, etc.

L'EMPLOYEUR PEUT-IL DECIDER UNILATERALEMENT PENDANT UN PROCESSUS NAO ?

Pendant la période où une négociation collective s'effectue dans le cadre d'une NAO, « l'employeur ne peut pas, dans les matières traitées, arrêter de décisions unilatérales concernant la collectivité des salariés, sauf si l'urgence le justifie » (article Lp. 333-6 du CTNC).

COMMENT CONCLURE UNE NAO ?

Si, à l'issue d'un processus de négociation NAO, les partenaires sociaux parviennent à un accord sur un ou sur plusieurs des points ayant fait l'objet d'une négociation, un texte d'accord d'entreprise est rédigé et signé par la direction et les DS. Cet accord d'entreprise est ensuite déposé, selon les modalités réglementaires, auprès des services de la DTE.

Si, à l'issue du processus NAO, aucun accord ne semble possible, un procès-verbal de désaccord est établi et signé. Il mentionne les points de désaccord et leurs motifs. Il fait état « des mesures que l'employeur entend appliquer unilatéralement » (article Lp. 333.7 CTNC). Ce PV de désaccord est déposé à l'inspection du travail dans les mêmes formes qu'un accord collectif.