

« Quels sont les points essentiels pour que l'accord sur la NAO soit valable ? »

Voir la réponse

Participer à la vie de l'entreprise, défendre les intérêts des salariés

La négociation annuelle obligatoire (NAO)

Lorsque, dans votre entreprise, il existe au moins une section syndicale affiliée à une organisation syndicale reconnue représentative au niveau de l'entreprise, votre employeur a l'obligation d'engager, tous les 12 mois, une négociation annuelle obligatoire (NAO) sur une liste de thèmes fixés par la loi.

En principe, seuls les délégués syndicaux sont habilités à participer à ces négociations. Néanmoins, vous serez informé et consulté sur ce sujet et parfois même compétent pour négocier auprès de votre employeur.

La bonne méthode

• Étape 1 – Identifier les thèmes et objectifs de la NAO

C'est le Code du travail qui fixe les éléments qui doivent faire l'objet d'une NAO. Elle devra en effet porter sur :

- les salaires effectifs (c'est-à-dire les salaires bruts pour chaque catégorie professionnelle, y compris les primes et avantages en nature résultant de l'application de votre convention collective ou d'un accord de votre entreprise) ;
- la durée effective du travail et l'organisation du temps de travail, notamment la mise en place du travail à temps partiel à la demande des salariés ;
- les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et les mesures permettant de les atteindre ;
- la création d'un régime d'intéressement ou de participation aux bénéfices, d'un plan d'épargne d'entreprise ou interentreprises, d'un plan d'épargne salariale volontaire ;
- la création d'un régime de prévoyance maladie ;
- l'accès et le maintien dans l'emploi des salariés âgés et leur accès à la formation professionnelle (tous les 3 ans) ;
- l'emploi des handicapés (accès à l'emploi, formation et promotion professionnelles, conditions de travail et d'emploi, sensibilisation au handicap de l'ensemble du personnel).

La NAO est également l'occasion d'un examen de l'évolution de l'emploi dans votre entreprise, et notamment du nombre de CDD, de missions de travail temporaire et du nombre de journées de travail effectuées par eux, ainsi que des prévisions annuelles ou pluriannuelles d'emploi établies dans votre entreprise.

Par ailleurs, cette négociation peut également porter sur la formation ou la réduction du temps de travail.

Enfin, à l'occasion de la négociation annuelle, l'employeur doit également remettre aux négoc

ciateurs une information sur les mises à disposition de salariés auprès des organisations syndicales ou des associations d'employeurs.

• Étape 2 – Connaître les différentes étapes de la NAO

Initiative de la négociation

Le chef d'entreprise est tenu d'inviter toutes les organisations syndicales représentatives dans le délai de 12 mois après l'ouverture de la précédente négociation.

La négociation doit être engagée au niveau de la société, sauf accord unanime prévoyant l'engagement des négociations dans chacun des établissements.

Déroulement de la négociation

Votre dirigeant doit vous consulter au moment de l'ouverture de la négociation et, au plus tard, avant la signature d'un éventuel accord. À défaut, la jurisprudence reconnaît que le délit d'entrave est constitué.

La loi prévoit la tenue d'au moins 2 réunions :

- la première est exclusivement destinée à fixer un calendrier des négociations et à déterminer les informations nécessaires au bon déroulement de la négociation, qui seront remises par le chef d'entreprise ;
- le nombre de réunions tenues par la suite est déterminé par le calendrier des négociations fixé lors de la première réunion. Votre employeur pourra, par exemple, formaliser les points d'accord intermédiaires obtenus sur les différents sujets de négociation. Ce texte lui servira ensuite de base pour vous informer et vous consulter au fur et à mesure du processus de négociation.

Aucune durée minimale ni maximale n'est prévue pour mener la NAO. On compte en général au moins 2 réunions espacées de 15 jours à 1 mois, avec 1 mois de préparation. On peut donc s'attendre à ce que le processus s'échelonne sur un minimum de 3 mois.

Différentes étapes pour être sûr d'appliquer la bonne méthode

Issue de la négociation

Les discussions prennent fin :

- soit par un accord, dont le régime juridique est le même que pour tout accord collectif ;
- soit par un procès-verbal de désaccord qui mentionne les propositions respectives des parties et les mesures que l'employeur entend appliquer unilatéralement.

Attention, la loi institue seulement une obligation de négocier à la charge de l'employeur et non une obligation d'aboutir.

Cependant, la négociation doit être menée loyalement et, dès lors, les organisations syndicales doivent être en mesure de formuler des propositions et des contre-propositions qui devront être examinées et discutées avec l'employeur.

• Étape 3 – Être consulté au moment de la NAO

Les accords de NAO devront nécessairement être soumis pour avis au CE avant signature. En effet, pour tout accord collectif qui porte sur une matière qui relève du domaine de consultation du CE, l'employeur doit, concomitamment à l'ouverture des négociations et au plus tard avant la signature de l'accord, le soumettre pour avis au comité d'entreprise (Cass. soc., 5 mai 1998, n° 96-13498).

• Étape 4 – Participer à la NAO et conclure un accord en tant que CE

Si votre entreprise n'a pas de délégués syndicaux, il est possible que votre convention collective de branche ou un accord professionnel étendu prévoient qu'un accord NAO puisse être conclu avec le CE. Dans ce cas, ce sont ces textes qui fixeront les thèmes de négociation qui peuvent ainsi faire l'objet d'un accord.

Pour être valable, l'accord devra être :

- signé selon les conditions de majorité fixées par l'accord de branche ou l'accord professionnel étendu ;
- et approuvé par une commission paritaire nationale de branche pour n'entrer en vigueur qu'après son dépôt auprès de la DIRECCTE, accompagné de l'extrait de procès-verbal de validation de cette commission paritaire nationale compétente.

! Évitez les erreurs

• Ne négligez pas la première réunion

C'est lors de cette première réunion qu'est déterminé le calendrier des négociations et la

liste des informations et documents remis par l'employeur en vue de la négociation.

Si un désaccord surgit avec l'employeur, c'est à ce moment qu'il doit être discuté, quitte à saisir le tribunal pour le faire trancher.

• N'excluez pas certaines catégories de salariés

Toutes les catégories de salariés sont concernées par la négociation.

Les parties en présence doivent donc refuser des négociations qui aboutiraient à exclure une catégorie de salariés.

! Les sanctions possibles

Une organisation syndicale peut demander l'engagement de la négociation si cela n'a pas été le cas dans les 12 mois suivant la précédente.

L'employeur devra alors réunir les organisations syndicales dans un délai de 15 jours à compter de cette demande.

Passé ce délai, elles pourront saisir le juge des référés pour faire ordonner cette convocation sous astreinte. Elles peuvent également saisir le tribunal correctionnel pour faire sanctionner cette entrave.

Si l'employeur n'engage pas loyalement les négociations, notamment en refusant de fournir aux organisations syndicales les informations nécessaires ou de discuter sur leurs propositions, elles peuvent demander au juge des référés d'enjoindre à l'employeur de communiquer sous astreinte les informations nécessaires ou de répondre aux demandes formulées.

Tant que la négociation est en cours, il est interdit à l'employeur, sauf urgence, de prendre des décisions concernant la collectivité des salariés dans les matières sur lesquelles porte la négociation.

De telles décisions pourraient être annulées par le tribunal de grande instance (TGI).

Enfin, si votre employeur ne vous a pas consulté au moment des négociations, le délit d'entrave est également constitué.

Depuis le 1^{er} janvier 2009, toute entreprise soumise à la NAO qui n'a pas respecté cette obligation est sanctionnée financièrement : le montant de certains allègements et exonérations de cotisations (notamment la réduction générale dite « Fillon ») est diminué de 10 % au titre des rémunérations versées cette même année. Ces allègements et exonérations se-

Vos recours face à l'employeur

La réponse à la question

Les fiches en relation avec le thème traité

La négociation annuelle obligatoire (NAO)

ront supprimés lorsque l'employeur ne remplit pas cette obligation pour la 3^e année consécutive.

Conseil

• Préparez la négociation

Sans attendre la convocation par l'employeur, les organisations syndicales doivent préparer leur stratégie et leurs demandes :

- en analysant, au besoin avec l'aide de l'expert-comptable du comité d'entreprise et son avocat, les informations remises périodiquement par l'employeur aux instances représentatives, et qui pourraient être utiles pour mener les négociations (l'évolution de la masse salariale, des bénéfices, des dividendes versés, des plus fortes rémunérations, de la productivité, des effectifs par type de contrat, des classifications, etc.) ;
- en associant les salariés à l'élaboration des revendications (par des enquêtes portant sur les salaires ou les classifications, en faisant une synthèse des réclamations formulées par des salariés auprès des délégués du personnel, etc.).

• Soyez vigilant sur le respect de la procédure

Veillez à ce que votre employeur ne prenne aucune décision de portée collective dans votre entreprise ou sur des sujets en cours de négociation tant que celle-ci n'est pas achevée par le dépôt du texte d'accord ou le procès-verbal de désaccord. Cela lui est interdit par la loi.

Renseignez-vous, auprès de votre branche professionnelle, au sujet de votre éventuelle capacité à négocier et signer un accord au moment d'une NAO, en l'absence de délégués syndicaux dans votre entreprise.

Pour aller plus loin sur le sujet

Voir les fiches :

SCE.03.1.080 – La politique salariale de l'entreprise

SCE.03.1.100 – Agir pour l'égalité professionnelle

SCE.03.1.270 – Le rapport unique

@ Modèles téléchargeables

Négociation annuelle obligatoire : invitation des délégués syndicaux à la réunion de négociation – Mod.477

Les modèles personnalisables et téléchargeables en relation avec le thème traité

Des conseils pratiques pour vous aider au quotidien

GUIDE PRATIQUE DU SECRÉTAIRE CE

Secrétaire du CE : mettez toutes les chances de votre côté pour mener à bien votre mission !



Les fiches conseils

Les **fiches conseils spéciales Secrétaire du CE** vous permettent d'instaurer un véritable échange avec la direction, de donner une orientation positive au CE et de gagner la confiance des salariés que vous représentez. Elles sont basées sur des situations vécues et vous donnent toutes les clés pour :

- respecter la réglementation ;
- discuter d'égal à égal avec la direction ;
- mieux représenter les salariés ;
- gérer vos budgets ;
- négocier avec les fournisseurs.

- Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
- Sur Internet, les fiches sont mises à jour et enrichies chaque trimestre
- Inclus : Bulletins de veille

Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.

Inclus : Bulletins de veille.

Les modèles personnalisables sur Internet

Retrouvez tous les modèles de lettres, de contrats, de certificats, de formulaires, de check-lists, de tableaux de synthèse et de calculs essentiels pour agir concrètement, rapidement et sans faire d'erreur.

Vous **personnalisez** chaque modèle puis vous **imprimez** le document final : c'est prêt !

Le fascicule "Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien"

→ VOS AVANTAGES

1. Efficace :

les réponses concrètes, précises et pertinentes pour chaque situation que vous rencontrez.

2. Opérationnel :

évitez les erreurs et les conflits grâce à tous les conseils et outils pratiques.

3. Simple :

bénéficiez d'une documentation accessible et pratique, sans jargon juridique.

 Support papier

 Support internet

Offres d'abonnement disponibles

Tarifs totaux, hors frais de port

Internet + Papier : **289 € HT**

Internet : **259 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE >

BON DE COMMANDE

Ref : /73/WQ/W070101

Votre commande : **Guide Pratique du Secrétaire CE**


	Référence	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
Cochez votre choix						

☐ **Offre Internet + Papier**

L'abonnement d'1 an comprend : Les fiches conseils, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien ».

SCEA 250,00 10,00 39,00 299,00 **321,10**
☐ **Offre Internet**

L'abonnement d'1 an comprend : Les fiches conseils sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet.

SCEW 220,00 — 39,00 259,00 **278,90**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)

☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

(*Champs obligatoires)

Raison sociale*	Civilité* <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle
Nom*	Prénom*
E-mail*	Fonction, mandat*
Adresse de facturation	
Code postal*	Ville*
Adresse de livraison (si différente)	
Code postal*	Ville*
Téléphone*	Fax
Effectif : <input type="checkbox"/> Salariés	
SIRET	Code APE/NAF
Commentaires	

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2015. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Le fait de passer commande implique votre adhésion entière et sans réserve aux Conditions générales de vente des Éditions Tissot (disponibles sur www.editions-tissot.fr). Vous reconnaissez que vous avez bénéficié des informations suffisantes pour vous assurer de l'adéquation de l'offre à vos besoins.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

Éditions Tissot

9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre
service client est à votre disposition au :

04 50 64 08 08