Cfdt: COORDINATION CARREFOUR

FICHE PRATIQUE LG/FRANCHISES N°3

ETAPES D'UNE NEGOCIATION (1/2)

Entreprise 50 salariés et +

L'équipe devra s'appuyer sur

1 Phase 1 : Préparation négociation

CAHIER REVENDICATIF

Construit collectivement entre la section + DS +syndicat et partagé avec les employés pour les investir dans la négociation.

- ❑ Etat des lieux sur les thématiques
- ❑ Elaborer des revendications et moyens pour les faire aboutir

2 Phase 2 : Comment mener la négociation

ACTIONS DE L'EQUIPE

- ❑ **Thèmes de négos clairs/précis** établis en section
- ❑ Propositions claires, des contreparties (écrites)
- ❑ Ne pas s'interrompre et **être solidaires**.
- ❑ Apporter **le cahier revendicatif**
- ❑ **Reformuler les décisions et engagements** de la direction (pour compréhension et prises de notes
- ❑ **S'appuyer sur des ressources** (CCN/Code du travail/ BDESE…)
- ❑ **Bénéficier de moyens pour négocier** (heures de délégations)
- ❑ **Partager l'avancée de la négo** avec la section +Salariés + syndicat
- ❑ **Rechercher les points de convergence** avec les autres OS afin de peser sur la négo
- ❑ Possibilité de **demander des bilatérales** pour accélérer la négo
- ❑ Se **mettre d'accord** avec la section sur les éléments bloquants
- ❑ **Adapter sa stratégie** en fonction des engagements obtenus **tout en gardant ses objectifs**
- ❑ Faire un **débrief** avec membres de la délégation
- ❑ Faire un **retour** aux employés sur l'avancement de la négo

3 Phase 3 : Conclusion de la négociation

ACTIONS DE L'EQUIPE

- ❑ un accord de principe peut être donné (pour avoir du temps afin de consulter les employés)
- ❑ La délégation résume la négo à la section et compare le cahier revendicatif avec l'accord
- ❑ La délégation devra expliquer + présenter l'accord aux adhérents + militants + syndicat
- ❑ Après avis de tous, la section se positionne ou pas sur l'accord
- ❑ Signature ou pas du DS

Cfdt: COORDINATION CARREFOUR

FICHE PRATIQUE LG/FRANCHISES

ETAPES D'UNE NEGOCIATION (2/2)

4 Phase 4 Après la négociation

SI SIGNATURE

- ❑ Un projet d'accord est adressé au syndicat pour recueillir son avis
- ❑ Informer les employés de la signature ou pas
- ❑ Si signature s'assurer de l'application des règles de validité de l'accord (accord majoritaire)
- ❑ Adresser l'accord au syndicat
- ❑ S'assurer que l'employeur dépose l'accord signé sur le site (https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr)
- ❑ L'accord doit être déposé à la **DREETS**

SI NON SIGNATURE

- ❑ PV reprenant les dernières propositions de l'employeur et revendications des OS
- ❑ PV reprenant les points de désaccord persistant
- ❑ Document daté et signé par l'employeur
- ❑ La signature des syndicats n'est pas obligatoire (refus pour marquer leurs oppositions)
- ❑ Si aucun PV de désaccord = négo non close
- ❑ Si aucun PV de désaccord = déloyauté de la négociation pouvant être contester par les OS
- ❑ PV de désaccord = support juridique permettant à l'employeur d'enclencher sa **DUE** (Décision Unilatérale de l'employeur

Le lien hiérarchique entre la délégation syndicale et patronale est suspendu. La négociation se passe « d'égal à égal »

BON À SAVOIR Une négociation réussie = accord le plus juste avec de vraies contreparties pour les salariés (se méfier des copiés/collés du Code du travail ou de la Branche)