

La négociation annuelle obligatoire

1ère étape : invitation des parties à la négociation

Vous devez inviter à la négociation toutes les organisations syndicales représentatives appartenant au champ couvert par la négociation (établissement, entreprise, etc).

2ème étape : Première réunion

En l'absence d'accord de méthode (qui peut prévoir des règles spécifiques), il est décidé lors de la première réunion les points suivants :

- Le thème qui sera abordé lors des futures réunions de négociation ;
- Les objectifs de la négociation ;
- Le nombre et le calendrier des réunions ;
- Le déroulement des réunions ;
- La nature des informations qui seront délivrées.

L'employeur pourra également organiser une séance d'explication sur le contenu des informations délivrées ou encore des séances de formation en liaison avec l'objet de la négociation.

A l'issue de chaque réunion, la rédaction d'un compte-rendu n'est pas obligatoire mais néanmoins recommandé afin de conserver des traces des réunions, du déroulement et du contenu des discussions.

3ème étape : A l'issue des négociations



Désaccord sur la conclusion d'un accord



Conclusion d'un accord

En cas d'échec des négociations, un PV de désaccord doit être dressé. Ce document fait état des points de désaccord des parties et indique les potentielles mesures unilatérales que l'employeur entend appliquer. Vous pouvez passer directement à l'étape **5 : Notification, Dépôt et Publication de l'accord.**

Voir étape 4 : Négociation de l'accord

4ème étape : Négociation de l'accord

L'accord doit être majoritaire, c'est-à-dire signé par une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés en faveur des syndicats représentatifs au 1er tour des dernières élections professionnelles.

Mon accord est majoritaire

Si votre accord a été signé par une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueillis plus de 50 % des suffrages exprimés en leur faveur au 1er tour des dernières élections professionnelles.



Etape 4 : Notification, Dépôt et Publication de l'accord

Mon accord n'est pas majoritaire

Si votre accord a été signé par une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueilli plus de 30 % des suffrages exprimés en leur faveur au 1er tour des dernières élections professionnelles, alors la conclusion est possible après validation à la majorité du personnel de l'entreprise, par la voie du référendum.

Initiative du référendum



Initiative du syndicat

Un ou plusieurs syndicats ayant recueilli plus de 30 % des suffrages disposent d'un délai d'**1 mois** à compter de la signature de l'accord pour demander la consultation du personnel de l'entreprise.



Initiative de l'employeur

Au terme du délai d'**1 mois** laissé au(x) syndicat(s) pour se manifester, l'employeur peut proposer la consultation du personnel de l'entreprise en l'absence d'opposition syndicale.



Délai de réflexion de 8 jours

A compter de l'initiative du syndicat ou de l'employeur, un délai de réflexion de **8 jours** s'ouvre durant lequel une ou plusieurs organisations syndicales représentatives non signataires peuvent revenir sur leur position et signer l'accord collectif en vue d'obtenir plus de 50 % des suffrages. Si l'accord est toujours minoritaire alors :



Organisation du référendum

La consultation des salariés doit être organisée dans un délai de **2 mois** à l'issue du délai de réflexion. Elle est régie par un protocole spécifique conclu entre l'employeur et une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueilli plus de 30 % des suffrages au 1er tour des dernières élections professionnelles. Informez vos salariés au moins **15 jours** avant la tenue du référendum.

5ème étape : Notification, Dépôt et Publication de l'accord

Notification

La partie la plus diligente (en pratique l'employeur) doit notifier le texte à l'ensemble des syndicats représentatifs dans l'entreprise (ou l'établissement), signataires ou non de l'accord.

Dépôt



L'Administration

Vous devez déposer votre accord de façon "dématérialisée" sur la plateforme TéléAccords (<https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr>).

Ce dépôt comprend :

- la version de l'accord signé des parties ;
- le procès-verbal du résultat du vote validant l'accord (en cas de référendum) ;
- la version publiable (anonymisée) sur légifrance et, s'il y a lieu, la version amputée des parties choisies.
- l'acte d'occultation s'il est décidé qu'une partie de l'accord n'est pas soumis à publicité.
- la listes des établissements concernés par l'accord, s'il y a lieu.
- une copie du courrier, courrier électronique et de l'avis de réception daté de la notification du texte aux organisations syndicales représentatives.

En cas de désaccord, le dépôt ne comprend que le PV de désaccord.

Le Conseil de prud'hommes



La partie la plus diligente (en pratique l'employeur) doit transmettre un exemplaire de l'accord collectif au greffe du Conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

En cas de désaccord, la transmission ne comprend que le PV de désaccord.

La CCPNI



Pour les accords relevant de la durée du travail, repos et congés, la partie la plus diligente (en pratique l'employeur) transmet un exemplaire de l'accord anonymisé à la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CCPNI).

Communication



Vous devez communiquer l'accord aux :

- Représentants du personnel de l'entreprise (syndicats non représentatifs, CSE, représentants de proximité, etc) ;
- Salariés de l'entreprise par la voie de l'affichage ou électronique (Intranet) ;
- Nouveaux salariés embauchés. Ceux-ci doivent recevoir la liste des accords applicables dans l'entreprise.