

GUIDE DE NEGOCIATION AVEC SON EMPLOYEUR

AVANT LA NEGOCIATION :

I. La Négociation : Stratégies et Techniques

1. Choisir le Bon Moment et le Bon Cadre :

- **Planifiez une réunion formelle** : Demandez un entretien individuel avec votre supérieur hiérarchique ou le responsable RH.
- **Choisissez un moment propice** : Évitez les périodes de stress ou de surcharge de travail.
- **Créez un environnement positif** : Commencez par une conversation informelle pour établir un climat de confiance.

2. Adopter une Attitude Positive et Professionnelle :

- **Soyez confiant et enthousiaste** : Montrez votre passion pour votre travail et votre engagement envers l'entreprise.
- **Écoutez attentivement** : Prenez le temps de comprendre les préoccupations de votre employeur.
- **Soyez respectueux** : Concentrez-vous sur les solutions et les bénéfices mutuels, évitez les critiques ou les plaintes.
- **Soyez flexible** : Prêt(e) à faire des compromis et à adapter votre proposition en fonction des besoins de l'entreprise.

3. Techniques de Négociation :

- **Le "Win-Win"** : Cherchez des solutions gagnant-gagnant.
- **L'Ancrage** : Commencez par une proposition légèrement supérieure à votre objectif pour créer une marge de négociation.
- **Le Silence** : Après avoir fait une proposition, laissez votre employeur répondre en premier.
- **Le "Si... Alors..."** : Conditionnez votre acceptation à certaines conditions.
- **La Réciprocité** : Offrez quelque chose en échange de ce que vous demandez.

II. Conseils Complémentaires :

- **Écoute Active** : Soyez attentif aux réponses de votre employeur.
- **Empathie** : Montrez de la compréhension pour la situation de l'entreprise.
- **Flexibilité** : Soyez prêt(e) à négocier et à faire des compromis.
- **Proposition de Solutions** : Soyez proactif(ve) et proposez des alternatives.
- **Communication Non Verbale** : Adoptez une posture ouverte et détendue.

Ce qu'il Faut Éviter :

- **Jugements et Critiques** : Évitez de comparer votre situation à celle des autres.
- **Menaces et Chantage** : Ne menacez pas de démissionner.
- **Exigences** : Formulez vos demandes de manière respectueuse.
- **Victimisation** : Ne vous positionnez pas en victime.

III. Clarification de Vos Objectifs de Négociation :

1. Reconversion ou Évolution Interne :

- **Définir votre projet** : Quel rôle ou domaine vous attire ? Quelles sont vos motivations ?
- **Évaluer vos compétences transférables** : Quelles compétences acquises sont pertinentes ?
- **Identifier les lacunes** : Quelles compétences devez-vous développer et comment ?
- **Visualiser votre plan** : Définir les étapes clés et les ressources nécessaires.

2. Salaire :

- **Recherche sur les salaires du marché** : Utilisez des sites comme Glassdoor ou LinkedIn Salary pour connaître les salaires moyens.
- **Calculez votre valeur** : Listez vos réalisations et contributions, chiffrées si possible.
- **Définissez votre fourchette salariale** : Salaire minimum acceptable, salaire cible et idéal.

3. Nouvel Élan dans Votre Carrière / Repositionnement sur Votre Poste de Travail :

- **Analysez votre poste actuel** : Quelles tâches maîtrisez-vous ? Quelles compétences souhaitez-vous développer ?
- **Comprenez les objectifs du repositionnement** : Comment ce repositionnement peut-il améliorer l'entreprise ?

4. Reclassement Professionnel en Interne :

- **Situation de santé** : Des aménagements de poste sont-ils nécessaires ?
- **Se renseigner sur les possibilités de reclassement interne** : Postes vacants, départs prévus, création de poste.

5. Aborder le Sujet du Co-Financement de la Formation :

- **Formation identifiée** : Programme, compétences visées, qualité, durée.
- **Coût de la formation** : Montant, frais annexes, dispositifs de financement disponibles (CPF, PTP, abondement, OPCO).
- **Impact pour l'entreprise** : En quoi cette formation vous apportera de nouvelles compétences et servira les objectifs de l'entreprise ?

EXEMPLE DE SCRIPT POUR ABORDER LA NEGOCIATION :

"Bonjour [Nom du supérieur],

Je vous remercie de prendre le temps de me rencontrer. Je souhaitais discuter avec vous de mon évolution au sein de l'entreprise.

Comme vous le savez, je suis très attaché à [Nom de l'entreprise] et je suis fier de mes réalisations au cours des [Nombre] dernières années. J'ai notamment [Citez vos réalisations clés].

Cependant, j'ai également réfléchi à mes aspirations professionnelles à long terme, et je suis de plus en plus intéressé par [Domaine d'intérêt ou nouveau rôle]. Je suis convaincu que mes compétences en [Compétences transférables] pourraient être très utiles pour [Bénéfices pour l'entreprise].

J'aimerais discuter de la possibilité d'une évolution vers [Nouveau rôle] au sein de l'entreprise. Je suis prêt à suivre une formation complémentaire pour acquérir les compétences nécessaires.

Par ailleurs, compte tenu de mes performances et de ma valeur ajoutée pour l'entreprise, j'aimerais également discuter de mon salaire. J'ai effectué des recherches sur les salaires du marché pour des postes similaires, et je pense qu'une augmentation de [Pourcentage ou montant] serait justifiée.

Je suis ouvert à la discussion et je suis convaincu que nous pouvons trouver une solution qui bénéficie à la fois à l'entreprise et à moi-même."

DURANT LA NEGOCIATION :

I. Préparation de l'Argumentaire :

Reconversion/Évolution Interne :

- **Observation** : "Depuis [durée], je travaille chez [entreprise] en tant que [votre poste actuel]. J'ai développé des compétences en [compétence 1], [compétence 2], et [compétence 3]."
- **Sentiments** : "Je me sens attiré(e) par [nouveau rôle] car cela correspond à mes aspirations professionnelles."
- **Besoins** : "J'ai besoin de relever de nouveaux défis et d'utiliser pleinement mon potentiel."
- **Demande** : "Serait-il possible d'envisager une évolution vers [nouveau poste souhaité] ?"

Nouvel Élan dans Votre Carrière / Repositionnement sur Votre Poste de Travail :

- **Observation** : "Je suis [poste actuel] depuis [durée] et j'ai atteint les objectifs fixés, mais certaines tâches ne correspondent plus à mes compétences."
- **Sentiments** : "Je me sens stagnant(e) et sous-utilisé(e) dans certaines de mes missions actuelles."
- **Besoins** : "J'ai besoin de nouveaux défis, de me sentir valorisé(e), et de contribuer plus à la stratégie de l'entreprise."
- **Demande** : "Serait-il possible d'envisager un repositionnement de mon poste pour mieux aligner mes tâches avec mes compétences ?"

Reclassement Professionnel en Interne :

- **Observation** : "Pour donner suite à [changement dans l'entreprise], mon poste actuel est [menacé/ne correspond plus à mes compétences]."
- **Sentiments** : "Je suis préoccupé(e) par mon avenir et souhaite une solution pour rester dans l'entreprise."
- **Besoins** : "J'ai besoin de sécurité d'emploi et de stabilité, mais aussi de nouveaux défis."
- **Demande** : "Serait-il possible de discuter d'un reclassement interne ? Je suis prêt(e) à explorer de nouvelles opportunités au sein de l'entreprise."

Aborder le Co-Financement de la Formation :

- **Observation** : "Je suis très intéressé(e) par la formation [Nom de la formation] car elle me permettrait de développer des compétences en [Domaine de compétences]."
- **Sentiments** : "Je suis enthousiaste à l'idée d'acquérir ces nouvelles compétences."

- **Besoins** : "J'ai besoin de soutien financier pour suivre cette formation."
- **Demande** : "Serait-il possible d'envisager un co-financement de cette formation ?"

EXEMPLES DE PHRASES COMBINÉES :

- **Exemple 1 :**
"Depuis [nombre] années, j'ai contribué à [réalisation 1] et [réalisation 2]. Comparé au marché, je me sens frustré(e) par mon salaire actuel. Serait-il possible de discuter d'une augmentation ?"
- **Exemple 2 :**
"Je suis motivé(e) par mon travail et la formation [nom de la formation] m'aiderait à améliorer mes compétences en [domaine]. Serait-il possible d'envisager un co-financement ?"

Aborder le Salaire avec son Employeur :

- 1. Introduction** : "Bonjour [Nom], je vous remercie de me recevoir. J'apprécie beaucoup les opportunités que j'ai eues ici."
- 2. Observation** : "Depuis [durée], j'ai contribué à [réalisations concrètes]. Mes responsabilités ont évolué et j'ai acquis de nouvelles compétences, comme [compétences]."
- 3. Sentiments** : "Je me sens un peu frustré(e) par rapport à ma rémunération, car je pense qu'elle ne reflète pas ma contribution et les salaires du marché."
- 4. Besoins** : "J'ai besoin de me sentir valorisé(e) et d'avoir une rémunération cohérente avec mes compétences et le marché."
- 5. Demande** : "Serait-il possible de discuter d'une augmentation de salaire ? J'aimerais atteindre une rémunération de [montant souhaiter ou fourchette]."

Conseils :

- **Soyez Précis** : Expliquez clairement votre demande et pourquoi elle est justifiée.
- **Soyez Préparé à Négocier** : Si l'augmentation n'est pas possible, proposez d'autres avantages (formation, responsabilités, flexibilité).
- **Préparez-vous** : Entraînez-vous à discuter de votre demande pour être plus à l'aise.

APRES LA NEGOCIATION : CONSOLIDER L'ACCORD

1. Formaliser l'Accord :

Demandez une confirmation écrite : Assurez-vous que les termes de l'accord (nouveau rôle, salaire, formation, etc.) sont clairs.

- **Vérifiez les détails** : Relisez attentivement le document avant de le signer.

2. Maintenir une Communication Ouverte :

- **Restez en contact avec votre employeur** : Faites un suivi régulier.
- **Soyez proactif** : Proposez des solutions en cas de problèmes.

- **Démontrez votre engagement** : Prouvez que vous êtes un atout précieux pour l'entreprise.

EXEMPLE DE MAIL A PERSONNALISER :

Objet : Confirmation des Termes d'Accord

Cher [Nom de l'employeur],

Je tiens à vous remercier pour notre discussion productive hier. Je suis ravi(e) des progrès réalisés concernant mon évolution au sein de [Nom de l'entreprise].

Comme convenu, voici un résumé des principaux points de notre accord :

- **Évolution de Poste** : [Nouveau poste] avec des responsabilités en [énumérer les responsabilités].
- **Formation et Développement** : Formation en [Nom de la formation] avec co-financement à hauteur de [Pourcentage ou montant].
- **Réajustement Salarial** : Augmentation de [Montant ou Pourcentage], effective à partir de [Date].
- **Suivi et Évaluation** : Évaluation trimestrielle pour ajuster le plan de développement.

Je vous remercie de confirmer ces points ou de me faire part de toute modification nécessaire. Une confirmation écrite officielle serait appréciée.

Je suis enthousiaste à l'idée de cette nouvelle étape de ma carrière et je vous remercie pour votre soutien.

Cordialement,