égale.

Dossier de négociation

Exemple : Camille, cheffe de projet marketing

Exemple fictif. Camille n’existe pas : profil, chiffres et situation sont inventés pour montrer le format d’un dossier complet. Le tien est construit à partir de ton poste et de tes réussites.

Le contexte (ce que Camille a renseigné)

Poste : cheffe de projet marketing, 3 ans dans le poste. Rémunération actuelle : 42 000 € brut/an. Hausse visée : 7 % (soit environ 45 000 €). Ton : « vous ». Entretien annuel en janvier.

1. L’argumentaire en trois axes

Ce que j’ai produit. « Cette année, j’ai piloté le lancement de la gamme B, qui a généré 180 leads qualifiés, contre 120 prévus. J’ai aussi ramené le délai de production des campagnes de 6 à 4 semaines. »

Ce que j’ai pris en charge. « Depuis mars, j’encadre deux alternants et je gère seule le budget événementiel, ce qui n’était pas prévu dans mon périmètre initial. »

Ce que je vise. « Je souhaite continuer à porter les lancements produits et prendre la coordination de l’équipe contenu. Mon périmètre a évolué : je vous demande d’aligner ma rémunération dessus. »

La demande, dite à l’oral

> *« Au vu de ces résultats et de l’évolution de mon poste, je souhaite passer à 45 000 € brut annuels, à compter du 1er février. »*

Consigne : la phrase de demande se dit une fois, clairement, puis on laisse le silence faire son travail.

égale.

2. Le mail de demande

À envoyer quelques jours avant l'entretien pour demander un temps dédié.

Objet : Demande d'entretien — évolution de ma rémunération

Bonjour [Prénom],

Lors de notre entretien annuel du [date], j'aimerais aborder l'évolution de ma rémunération. Depuis mon arrivée au poste il y a trois ans, mon périmètre s'est élargi : pilotage du lancement de la gamme B, encadrement de deux alternants et gestion du budget événementiel.

Je souhaite en discuter avec vous et vous présenter une demande précise, appuyée sur ces résultats. Pourriez-vous prévoir 30 minutes dédiées à ce sujet ?

Je vous remercie par avance.

Bien cordialement,
Camille

3. L'entraînement aux objections

Cinq objections fréquentes, avec une réponse à adapter avec tes mots.

1. « On n'a pas le budget cette année. »

Réponse suggérée : « Je comprends. Qu'est-ce qui permettrait de revoir ce point, et à quelle échéance ? Je préfère qu'on fixe une date de réexamen plutôt que de reporter sans cadre. »

2. « On en reparle l'an prochain. »

Réponse suggérée : « Je préfère qu'on cadre ça maintenant. Pouvons-nous fixer un rendez-vous en [mois] avec des critères précis ? »

3. « Vous êtes déjà bien payée par rapport au marché. »

Réponse suggérée : « Mon point de comparaison est mon périmètre actuel et mes résultats. Sur quels éléments vous appuyez-vous pour cette comparaison ? »

4. « Il faut d'abord prendre plus de responsabilités. »

Réponse suggérée : « J'assume déjà plusieurs depuis mars. Quelles responsabilités supplémentaires conditionneraient la hausse ? »

5. « Je dois en parler à ma direction. »

Réponse suggérée : « Très bien. Quand puis-je avoir un retour ? Je peux vous envoyer un récapitulatif écrit pour faciliter la discussion. »

égale.

Grille de préparation (la veille)

À cocher avant l’entretien.

[ ] Ma demande tient en une phrase, avec un chiffre et une date.

[ ] J’ai mes trois axes à l’oral, sans lire.

[ ] J’ai noté un résultat chiffré pour chaque axe.

[ ] Je connais ma fourchette : objectif, acceptable, plancher.

[ ] J’ai répété à voix haute mes réponses aux cinq objections.

[ ] Je sais quoi proposer si la réponse est « pas maintenant » (date, critères, compromis).

[ ] J’ai prévu un récapitulatif écrit à envoyer après l’entretien.

Le mail de relance

Objet : Suite à notre entretien du [date]

Bonjour [Prénom], merci pour cet échange. Je résume ce dont nous avons convenu : [décision ou prochaine étape]. Comme prévu, nous refaisons le point le [date]. Bien cordialement, Camille

Ce document est un exemple. Pour obtenir le tien : entre-egales.fr