MB MEMOBOOK
GUIDES

CINQ FICHES À IMPRIMER AVANT VOTRE RENDEZ-VOUS.

Fiches à imprimer

Extrait du guide
Négocier son salaire, le plan pas à pas

1. Le dossier de réalisations
2. La préparation du rendez-vous
3. Les réponses aux objections
4. Le message de confirmation écrite
5. Le plan des six mois

Imprimez autant d'exemplaires que nécessaire, pour un usage personnel. Mises à jour et autres téléchargements gratuits : **mymemokit.com/fr/salaire**

Fiche 1. Le dossier de réalisations

Une page, à préparer avant le rendez-vous et à remettre à la fin (chapitre 3)

- ☐ **Ma demande en une phrase** : « Je souhaite que mon salaire soit revu à _____ à partir de _____ »
- ☐ **Réalisation 1** : action _____ résultat _____ preuve _____
- ☐ **Réalisation 2** : action _____ résultat _____ preuve _____
- ☐ **Réalisation 3** : action _____ résultat _____ preuve _____
- ☐ **Ce qui a changé dans mon poste** depuis _____ : _____
- ☐ **Ce que je propose pour l'année à venir** : _____

Fiche 2. La préparation du rendez-vous

À cocher dans les trois semaines qui précèdent (chapitres 2, 5 et 6)

- ☐ Je connais la période où les augmentations sont décidées dans mon entreprise.
- ☐ J'ai ma fourchette : plancher _____ cible _____ ambition _____
- ☐ Je sais si c'est du brut ou du net, de l'annuel ou du mensuel.
- ☐ J'ai choisi mes trois réalisations clés (fiche 1).
- ☐ J'ai une demande principale et une ou deux demandes de réserve : _____
- ☐ J'ai préparé ma réponse aux deux objections les plus probables (fiche 3).
- ☐ J'ai dit ma demande à voix haute, au moins trois fois.
- ☐ J'ai demandé le rendez-vous par écrit, avec un message neutre.

Fiche 3. Les réponses aux objections

À relire juste avant le rendez-vous (chapitre 8)

Si l'on vous dit…	Vous pouvez répondre…
« Il n'y a pas de budget. »	« Quand sera-t-il revu, et comment y inscrire ma demande ? »
« Ce n'est pas le moment. »	« Quel serait le bon moment ? Fixons la date aujourd'hui. »
« C'est la grille. »	« Ma classification correspond-elle encore à mon poste ? »
« Tout le monde est logé à la même enseigne. »	« Je ne parle que de mon poste et de mes résultats. »
« Je ne décide pas seul. »	« Qu'est-ce qui t'aiderait à porter ma demande ? »
« Faites vos preuves d'abord. »	« Écrivons les objectifs et la date du point. »
« C'est trop. »	« Qu'est-ce qui vous paraîtrait réaliste ? En deux étapes ? »

Fiche 4. Le message de confirmation écrite

À envoyer dans la journée qui suit le rendez-vous (chapitres 5 et 9)

« Bonjour [prénom],

Merci encore pour notre échange de ce jour. Pour être sûr que nous sommes d'accord, voici ce que j'en retiens :

1. [Mon salaire est revu à X brut annuel à partir du [date].] ou [Ma demande sera étudiée lors de la revue du [date].]
2. [Autre élément convenu : prime, titre de poste, télétravail, formation.]
3. [Prochaine étape : réponse attendue le [date], ou point d'étape le [date].]

N'hésite pas à me dire si j'ai oublié quelque chose.

Bonne journée, [prénom] »

Fiche 5. Le plan des six mois

Si la réponse est « pas maintenant » (chapitre 9)

- ☐ **Objectif 1** : _____ observé comment : _____
- ☐ **Objectif 2** : _____ observé comment : _____
- ☐ **Objectif 3, facultatif** : _____ observé comment : _____
- ☐ **Date du point final** : _____
- ☐ **Confirmation écrite envoyée** le : _____
- ☐ **Point d'étape à mi-parcours** prévu le : _____
- ☐ **Preuves rassemblées** au fil des mois (courriels, résultats, retours) : _____
- ☐ **Si rien ne bouge à la date convenue**, ce que je ferai : _____