

# ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES : CADRE JURIDIQUE ET PRATIQUE (-50)

Réussir la mise en place du CSE

## PROGRAMME

### 1) Le CSE en bref

- Présentation : enjeux, rôles et attributions

### 2) Définir le calendrier électoral

- Fixer la date des élections et le rétroplanning
- Construire sa checklist

### 3) Préparer la négociation des accords collectifs

- Les règles de calcul du seuil d'effectif et de décompte
- Rappel sur les conditions de validité : accord majoritaire et double majorité
- Le champ et le moment de la négociation : que peut-on négocier et quand ?

### 4) Déclencher le processus électoral

- Informer les salariés et inviter les OS intéressées
- Négocier le PAP
  - Négociateurs patronaux et syndicaux
  - Clauses obligatoires, facultatives, interdites et conditions de validité
  - Collèges électoraux et critères de répartition des salariés
  - Répartition des sièges entre les collèges
  - Salariés électeurs et listes électorales
  - Salariés éligibles et listes de candidats
    - Focus : représentation équilibrée F/H

### 5) Assurer l'organisation matérielle des élections

- La règle : le vote physique
- Vote électronique
- Vote par correspondance

### 6) Appliquer les règles liées au scrutin

- Un scrutin à 2 tours
- Le bureau de vote : composition et missions
- L'itinéraire de l'électeur dans la salle de vote
- Dépouiller et décompter les votes
- Attribuer les sièges
- Proclamer les résultats

### 7) Maîtriser le risque de contentieux électoral

- Les champs de compétences du DIECCTE et du tribunal d'instance
- Les principaux motifs de contentieux

## COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser le cadre réglementaire de mise en place du CSE
- Organiser et conduire le processus électoral

## OBJECTIFS

- + Identifier le cadre juridique des élections
- + Préparer les étapes clés du processus électoral
- + Sécuriser le déroulement des élections et limiter les risques de contentieux

## PUBLIC

DRH, RRH, Responsable des affaires sociales, collaborateurs RH amenés à participer au processus électoral

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis. Toutefois, une première expérience dans la mise en place d'IRP est recommandée.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- + Échanges en amont pour identifier les attentes et personnaliser la formation
- + Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et cas pratiques
- + Support de formation
- + Modèles de document
- + Formateur : Fabio Ferrara, Consultant formateur RH

## SUIVI ET ÉVALUATION

- + Feuille d'émargement
- + Attestation de fin de formation
- + Évaluation à chaud et à 3 mois

## DURÉE, MODALITÉS D'ORGANISATION ET TARIF

- + 1 jour – 7h
- + Dates, horaires, lieu : à préciser
- + En intra-entreprise
- + Tarif sur demande