

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 ?
- Focus sur :
 - les établissements distincts : nombre, périmètre et enjeux
 - les représentants de proximité : opportunité, missions, moyens
 - le vote électronique
- Auditer et mesurer les impacts

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 (+3^{ème} collège et siège réservé)
 - Répartition des sièges entre les collèges
 - Focus : conditions de modification du nombre de sièges et impact sur les heures de délégation
 - Salariés électeurs et listes électorales
 - Focus : salariés mis à disposition
 - Salariés éligibles et listes de candidats
 - Focus : représentation équilibrée H/F et cumul des mandats

5) Assurer l'organisation matérielle des élections

- La règle : le vote physique
 - Où et quand a lieu le vote ?
 - Matériel de vote : bulletins, enveloppes, urnes & isolements
- Vote électronique
 - Obligation d'information et de formation
 - Organisation matérielle du vote
 - Déroulement du scrutin
- Vote par correspondance

OBJECTIFS

- + Identifier le cadre juridique des élections
- + Définir sa stratégie de négociation
- + 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 et d'accord
- + 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

- + 2 jours – 14h
- + Dates, horaires, lieu : à préciser
- + En intra-entreprise
- + Tarif sur demande

PROGRAMME (SUITE)

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
 - Focus : bulletins blancs, nuls et raturés
- Attribuer les sièges
 - Quotient électoral et plus forte moyenne
 - Désignation nominative
- Proclamer les résultats
 - Rédiger et publier le PV
 - Déterminer la représentativité des OS

7) Maîtriser le risque de contentieux électoral

- Les champs de compétences du DIECCTE et du tribunal d'instance
- Quelles modalités de recours ?
- Les principaux motifs de contentieux

COMPÉTENCES VISÉES

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