

# ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE



## 2 jours

### PRÉPARER, ORGANISER ET SÉCURISER LES ÉLECTIONS DU CSE

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### METTRE EN PLACE LE PROCESSUS ÉLECTORAL

- › Les nouvelles instances : Comité Social et Économique (CSE), conseil d'entreprise, Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- › Calcul de l'effectif après la loi Pacte : seuil, appréciation, période de référence, salariés exclus
- › Ordonnances Macron : lissage des effets de seuil, délai d'organisation des élections
- › La sécurisation du processus électoral
- › Propagande électorale : obligation de neutralité de l'employeur, la propagande syndicale

Cas pratique sur le calcul d'effectifs

#### PRÉPARER LES ÉLECTIONS ET LANCER LE PROCESSUS

- › Obligations de l'employeur et information du personnel
  - › Affichage pour les syndicats non représentatifs, invitation des autres syndicats
- Atelier sur la réalisation d'un affichage
- › Nouveaux délais d'information et de convocations
  - › Préparer le protocole d'accord électoral
  - › Selon quel mode le négociateur ? Double majorité, majorité simple, unanimité, droit commun
  - › Répartir les sièges : nombre de collègues, répartition du personnel et des sièges dans les collèges

Cas pratique sur le calcul des sièges

- › Fiabiliser les listes électorales : élaboration, contenu et publication
- › Électeurs et candidats
  - lien avec l'entreprise et ancienneté de l'électeur
  - capacité électorale, condition d'éligibilité, présentation des candidatures
  - dépôt des candidatures : forme, délais, affichage
- › Parité femmes/hommes
- › Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes

Analyser un protocole préélectoral

#### L'ORGANISATION MATÉRIELLE DU VOTE

- › Date, heure, lieux de vote et moyens fournis aux électeurs
- › Vote par correspondance et vote électronique
- › Bureau de vote : constitution et attributions, rôle particulier du président
- › Bulletins blancs et bulletins nuls

Cas pratique : calculer des bulletins et sort des bulletins nuls et blancs

#### DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

- › Rédiger le procès-verbal de carence : contenu, effets, sanctions
- Analyser un CERFA suite à carence
- › Le procès-verbal des élections

Lire et analyser un PV

#### APPLIQUER LES RÈGLES DE SCRUTIN : DES RÉSULTATS FIABLES ET JUSTES

- › Déterminer le quorum, quotient électoral, la moyenne de chaque liste, plus forte moyenne
- › Attribuer les sièges : désignation nominative des élus de chaque liste
- › Ratures : définition et conséquences
- › Proclamer les résultats
- › Évaluer les résultats au regard des nouvelles règles : qui est syndicat représentatif ? Qui peut signer les accords, faire opposition ? Qui peut être désigné délégué syndical ?

Cas pratique : déterminer le quorum, les syndicats majoritaires, ratures, listes incomplètes...

Atelier : réaliser un rétroplanning

#### ANTICIPER LES CONTENTIEUX PRÉÉLECTORAL ET POST-ÉLECTORAL

- › Rôle des instances - Délais et annulation des élections

Quiz de synthèse

#### OBJECTIFS

- Organiser les élections professionnelles et les opérations incontournables (calcul de l'effectif, détermination du quotient électoral, quorum) dans le respect de la réglementation.
- Sécuriser le processus électoral, depuis la convocation des syndicats jusqu'à la proclamation des résultats.
- Appliquer les règles d'audience et de représentativité syndicale.
- Répondre aux questions qui se posent depuis les ordonnances Macron.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours pour connaître les procédures applicables aux élections professionnelles et sécuriser ses pratiques
- De nombreuses applications pratiques (calcul des effectifs, calcul des résultats...) et la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : procès verbaux d'élection, protocoles préélectoraux...
- Ouvrages inclus : Guide pratique des élections professionnelles

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, des services RH/personnel, membres des IRP, collaborateurs en charge des élections professionnelles

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

1 635 € HT - Réf : DTW-ELEC

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 4 et 5 avril 2024  
les 10 et 11 octobre 2024

Paris Montparnasse :  
les 13 et 14 juin 2024  
les 18 et 19 décembre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO