

ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DE 2022

RÈGLES ET BONNES PRATIQUES DES ÉLECTIONS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, pour vous permettre d'organiser les élections professionnelles de 2022

LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- › Rappel des principes généraux
- › Les préalables indispensables
 - élaboration d'un rétro-planning
 - conclusion d'un protocole électoral avec les organisations syndicales
 - mise en place d'un comité de suivi
- Cas pratique : élaborer un rétro-planning

LES OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES AU SCRUTIN

- › La qualité d'électeur
- › La liste électorale: établissement de la liste, affichage, révision
- › Les candidatures : établissement, conditions d'éligibilité, constitution des listes de candidats, dépôt des listes de candidatures, vérification, rectification, retrait
- › Le matériel de vote (CSA, CST, CSH, CAP, CCP) et acheminement
- › Les professions de foi
- Application pratique : rédaction d'actes (décision d'acceptation de candidatures, décision de non recevabilité, récépissé de dépôt de candidatures, PV de constat des listes)
- Cas pratique

LE DÉROULEMENT DES SCRUTINS

- › Modalités de vote
 - vote à l'urne
 - vote par correspondance
 - vote électronique
- › Institution des bureaux de vote : articulation entre les différents types de bureaux
- › Constitution de la liste d'émargement
- › Organisation matérielle des lieux de vote : accessibilité des locaux, table de vote, urne, isolement
- › Tenue des bureaux de vote
 - constitution
 - présidence des bureaux
 - ouverture du scrutin
 - réception des votes
 - clôture du scrutin
- › Recensement et dépouillement des votes
 - dénombrement des votants, des enveloppes et bulletins
 - pointage et validité des bulletins
 - nombre de suffrages obtenus
 - répartition des sièges
 - cas particulier : tirage au sort
- › PV des opérations électorales
- › Proclamation des résultats
- Atelier : rédaction d'actes (décision de constitution d'un bureau de vote, PV de recensement et dépouillement des votes, décision de désignation des représentants dans les instances)
- Cas pratiques : régularité bureaux vote et suffrages - calcul de la répartition des sièges

LES SUITES DU SCRUTIN

- › Les contestations
- › La publication des résultats
- › L'envoi des résultats

OBJECTIFS

Connaître les modalités d'organisation des élections professionnelles pour les comités sociaux, Commissions Administratives Paritaires (CAP), commissions consultatives paritaires.
Mettre en pratique les règles et les procédures à chaque étape du scrutin.
Rédiger les différents actes inhérents au processus électoral.
Calculer la répartition des sièges.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

2 jours pour connaître les procédures applicables aux élections professionnelles dans la fonction publique et sécuriser ses pratiques
La possibilité de travailler sur les actes apportés par les participants
Des applications pratiques, tout au long de la formation, permettent de mettre en application les apports et conseils du formateur

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents en charge de l'organisation des élections professionnelles dans la fonction publique

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

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/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO