



**1 jour
soit 7h**



**Accessible
à tous**

POUR QUI ?

Responsable ressources humaines/relations sociales
Assistants RH
Tout collaborateur chargé d'organiser des élections professionnelles

FINALITÉS

Toutes les clés pour préparer et gérer de manière optimale les élections CSE au sein de votre entreprise.

Objectifs pédagogiques

- ▶ Comprendre le cadre réglementaire des élections professionnelles
- ▶ Piloter la préparation et la gestion des élections du CSE
- ▶ Anticiper les contentieux relatifs aux élections

Prérequis

- ▶ Sans prérequis

Conditions d'intervention

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

Équivalences et passerelles

- ▶ Sans équivalence et passerelle

NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1

CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ÉLECTIONS

2 h

- ▶ Intégrer dans sa pratique les dispositions réglementaires des dernières réformes
- ▶ Identifier le périmètre des élections
- ▶ Déterminer l'effectif pour la mise en place du CSE

2

PILOTER LA PRÉPARATION ET LA GESTION DES ÉLECTIONS DU CSE

3 h

IDENTIFIER LES ÉTAPES RELATIVES À L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS DU CSE

- ▶ Les opérations préalables aux élections (négociation, invitations,...)
- ▶ Protocole d'accord préélectoral (objet, contenu obligatoire, modalités, publicité,...)
- ▶ Conditions d'électorat/d'éligibilité
- ▶ Etablissement des listes électorales
- ▶ Collèges électoraux
- ▶ Procès-verbal de carence : obligation de l'employeur

COMPLÉMENTS BY ARTUS RH

- Exemple de courrier à chaque étape
- Modèle de protocole d'accord préélectoral
- Exemple de rétro planning

ASSURER L'ORGANISATION MATÉRIELLE DES ÉLECTIONS

- ▶ Temps de vote, bureaux de vote et matériel
- ▶ Le vote électronique
- ▶ Le vote par correspondance

ASSURER LE DÉROULEMENT ET LE DÉPOUILLEMENT

- ▶ Le scrutin de liste à deux tours
- ▶ La clôture du scrutin et le dépouillement des votes
- ▶ L'attribution des sièges et la proclamation des résultats

3

ANTICIPER LES CONTENTIEUX RELATIFS AUX ÉLECTIONS

2 h

- ▶ Les causes et les conséquences d'annulation des élections
- ▶ Acquérir les bonnes pratiques/les précautions à prendre

Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage

Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
 - ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
 - ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
 - ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
 - ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
 - ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - dvaladon@artus-rh.com - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - nmaujoin@artus-rh.com - Tél : 07 61 99 43 10

ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER** – cmoyer@artus-rh.com – Tél : 06 69 04 38 82

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.