



35h00 (5 jours)



1 personne



Initiale/ Recyclage

# Programme de formation

## Accompagnement à la préparation

### Des Elections du CSE

Mise à jour 02/05/2023



## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires auront la capacité de :

- Maîtriser les règles encadrant les élections du CSE.
- Préparer, organiser et contrôler les élections du CSE.
- Gérer, étape par étape, l'ensemble du processus électoral.
- Sécuriser ses pratiques.
- Mettre en place le CSE.



### PREREQUIS

- Aucun prérequis



### PUBLIC

- Responsable ou coordinateur des Ressources Humaines, chargé des Relations sociales et susceptibles d'organiser les élections du CSE au sein de son entreprise.

*NB : Maitrise du français fortement recommandée.*

***Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour nous permettre de nous adapter au mieux à votre situation.***



### CONTENU

#### ➤ Maîtriser les règles juridiques des élections du CSE :

- La Mise en place du CSE.
- La détermination de l'effectif.
- Le rôle des syndicats.
- La représentation équilibrée des femmes et des hommes.

#### ➤ Préparer les élections du CSE :

- Le processus électoral.
- Le calendrier électoral.
- L'information du personnel.
- L'invitation des organisations syndicales.
- Le protocole d'accord préélectoral.
- Les conditions d'électorat, d'éligibilité et l'affiche des listes.
- Le cas particulier des travailleurs mis à disposition.
- La notion de collègue électoral et la répartition des sièges.

#### ➤ Organiser les opérations électorales :

- Le matériel nécessaire au scrutin.
- La constitution et le rôle du bureau de vote..
- Les modalités du vote par correspondance.
- Le dépouillement et le calcul de l'attribution des sièges.
- L'organisation du 2<sup>nd</sup> tour.
- La proclamation des résultats et la rédaction du Procès-Verbal.

#### ➤ Mettre en place le nouveau CSE :

- La prise de fonction des nouveaux élus.
- La première réunion du CSE.

## ➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

Avant de démarrer la formation, le formateur organisera une prise de contact avec le stagiaire, par mails ou échanges téléphoniques, afin de s'assurer de l'adéquation du parcours du stagiaire et au besoin, d'adapter son déroulé pédagogique. Le formateur s'engage à suivre un plan précis afin d'aborder l'intégralité des points du programme.

### ➤ Préparation du contenu :

- Accompagnement en distanciel par échanges téléphoniques, mails et/ou Visio (en présentiel également possible).
- Prise de notes à travers les échanges.
- Retranscription des échanges interactifs par le biais d'un compte rendu.

## ➤ TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- L'intégralité de l'accompagnement s'effectuera entre la formatrice et le stagiaire en distanciel (en présentiel également possible).
- Le formateur bénéficiant d'une grande expérience dans la formation et l'encadrement de groupe, disposant des différents certificats et diplômes requis, s'engage à apporter l'intégralité des apports théoriques et pratiques nécessaires au bon apprentissage des stagiaires.

## ➤ SUIVI ET EVALUATION

- Transmission des éléments relatifs à la présence et à l'aptitude du stagiaire (Feuille de présence signée, certificat de réalisation, validation des compétences par le formateur)
- Chaque stagiaire, ayant participé à l'intégralité de la formation, remplira une évaluation à chaud de sa satisfaction sur le déroulement de la prestation.

***Aucune évaluation de connaissances ne sera effectuée durant l'intégralité de l'accompagnement.  
Aucun support post-formation est remis aux participants.***