


LA MISE EN PLACE DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES : La gestion du processus électoral

Catégorie :	-L'action de formation prévue au 1° de l'article L 6313-1 du code du travail définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. -Formation réalisée en présentiel
Public ciblé :	DRH, Responsable RH, Juriste, Responsable Relations sociales, Collaborateur RH ou toute personne en charge de la mise en place des élections
Prérequis :	Connaissances de base en droit du travail et connaissances professionnelles relatives à la gestion pratique du personnel.
Les objectifs opérationnels :	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comprendre le déclenchement des élections professionnelles ; ❖ Connaître toutes les étapes de la mise en place des élections : de la préparation à l'organisation matérielle des élections ; ❖ Mettre en place un planning prévisionnel des démarches à entreprendre ❖ Connaître les règles juridiques qui encadrent les élections ❖ Gérer le processus électoral ; ❖ Eviter le contentieux électoral. <p><i>N.B : cette formation tient compte des dernières évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.</i></p>
La valeur ajoutée de la formation :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Résoudre les problèmes concrets de gestion sociale. ➤ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées. ➤ Identifier les erreurs à ne pas commettre.
Intervenant :	<p>Juriste spécialisé en droit du travail et ressources humaines</p> <p>Mr JARJAYE Guillaume Juriste</p> <p><u>Diplômes obtenus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Master II droit des Affaires - spécialité droit du travail- Institut droit des affaires- Aix - Master II – Lutte contre l'insécurité - Certification de formateur professionnel – CEGOS 2020
Méthode pédagogique :	<p>L'intervenant utilise des méthodes expositives et participatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ De nombreuses dispositions législatives et réglementaires seront commentées et illustrées par des arrêts de jurisprudence avec une large place laissée aux questions/réponses et échanges entre les participants. ✚ De nombreux cas pratiques seront détaillés pour une meilleure mise en application.

<p>Moyens pédagogiques :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bref exposés, illustrations, exemples concrets. ➤ Questions/Réponses. ➤ Etude de cas pratiques. ➤ Echange de pratiques et récits d'expérience. ➤ Un support complet et détaillé sous format papier sera remis aux participants avant le début de la session. ➤ Un courriel récapitulatif de fin de session vous sera adressé avec le support de formation en version dématérialisée, ainsi que des informations complémentaires au besoin suite à vos questions lors de la formation.
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Outil informatique : « Je lève la main » pour évaluer nos stagiaires. Grâce à un système de boîtiers, chaque stagiaire répond en direct à un QCM technique en cliquant sur l'une des touches proposées en début de stage puis de nouveau en fin de stage.</p> <p><u>Très interactif et ludique, ce système d'évaluation de la formation nous permet notamment :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ D'évaluer le niveau du groupe et de chaque participant ; 2/ D'analyser la progression du groupe et de chaque participant ; 3/ De revoir question par question les points forts et les points faibles du groupe et des participants ; 4/ De garder une traçabilité des résultats par groupe, par ville, par date, par thème...etc ; 5/ De transmettre les résultats globaux des actions suivies. <p>A l'issue de la formation vous sont transmis par courriel : Vos résultats d'évaluation de la formation Votre satisfaction.</p> <p>Une évaluation à froid sera réalisée au bout de 3 mois.</p>
<p>Organisation de la formation, délai et modalité d'accès :</p>	<p>Durée : 1 jour Mise en œuvre de la formation : Dès conclusion d'une convention de stage Date/lieu/horaires : Conforme à votre convention et convocation Modalité d'accès / contact : Manon DEVAUX Par téléphone : 04 90 92 52 75 Par mail : contact@jurisrh.fr Remplissage du bulletin d'inscription transmis et/ou plateforme d'inscription OPCO pour les adhérents bénéficiaires.</p>
<p>Accessibilité aux personnes handicapées :</p> 	<p>Référent HANDICAP : Manon DEVAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité des personnes en situation d'handicap au lieu de la formation : <p>Merci de nous informer sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants afin de sélectionner un lieu de formation/salle adapté au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité des personnes en situation d'handicap à la prestation : <p>Merci de nous informer préalablement sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants (problème auditif, visuel, autres...) afin que nous puissions vérifier nos capacités d'adaptation et de compensation du handicap ou le cas échéant réorienter la personne une structure adaptée.</p>

LA MISE EN PLACE DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES : LA GESTION DU PROCESSUS ELECTORAL

Introduction

Le Comité Social et Economique (CSE)

La Commission santé sécurité et des conditions de travail (CSSCT)

1^{ère} partie : La cadre juridique des élections professionnelles

1/ Le déclenchement des élections

2/ Le cadre de mise en place du CSE

A/ Les entreprises assujetties

B/ Le cadre géographique des élections

C/ La mise en place du CSE dans le cadre d'établissements distincts ou dans le cadre d'une UES

3/ La détermination des effectifs

4/ La périodicité des élections

5/ Le nombre de représentants à élire

2^{ème} partie : L'électorat, l'éligibilité

1/ L'électorat : les conditions

2/ Les conditions de l'éligibilité

3^{ème} partie : la préparation des élections professionnelles

1/ Le calendrier des élections

2/ L'information du personnel

3/ Négocier le protocole d'accord pré-électoral

4/ Les collèges électoraux

A/ Le nombre et la composition

B/ La répartition du personnel et des sièges

5/ L'établissement des listes électorales

6/ La gestion des candidatures

7/ La propagande électorale

4^{ème} partie : L'organisation matérielle des élections professionnelles

1/ Le matériel

2/ Préparer le vote par correspondance

3/ Préparer le vote physique

A/ Le bureau de vote

B/ Les modalités (heure, lieu ...)

5^{ème} partie : Le déroulement des élections

1/ Le 1^{er} tour et le 2nd tour des élections

2/ Le dépouillement et l'attribution des sièges

6^{ème} partie : Les démarches à l'issue du dépouillement

1/ La proclamation des résultats

2/ L'établissement des procès-verbaux

3/ Le procès-verbal de carence

4/ L'affichage et la conservation des documents

7^{ème} partie : Les litiges

1/ Litiges relevant du tribunal judiciaire

2/ Litiges relevant de l'administration