

---

## Programme de Formation

---

# Garantir la Conformité de l'Organisation des Élections Professionnelles

---

### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée : 7 heures**

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---

#### **Public visé**

- Responsables et assistants des ressources humaines (RH)
- Responsables de la conformité
- Directeurs des ressources humaines
- Représentants du personnel et membres des comités d'entreprise
- Chargés de communication interne



#### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre le cadre juridique du CSE.
- Organisateur des élections du CSE.
- Négocier le Protocole d'Accord Préélectoral.
- Gérer les listes électorales et candidatures.
- Identifier et traiter le contentieux post-électoral.



#### **Description**

La mise en place d'un Comité Social et Economique (CSE) est une obligation légale pour toute entreprise d'au moins 11 salariés. Ne pas le faire expose l'employeur au délit d'entrave, passible de sanctions pénales. Ce module de formation vous guidera pas à pas dans l'organisation des élections et la mise en place du CSE, en conformité avec le code du travail.

Un module clé en main pour vous mettre en conformité avec le code du travail, structuré en deux parties complémentaires :

##### **1.Fondamentaux et préparation**

- Le principe de représentativité syndicale et de négociation des accords d'entreprise
  - Critères de représentativité syndicale
  - Processus de négociation collective
  - Importance des accords d'entreprise
- Brève présentation des différents mandats
  - Délégués syndicaux
  - Représentants de proximité
  - Membres du CSE
- Bref rappel des différences entre CSE et ancien CE/CHSCT
  - Fusion des instances représentatives du personnel
  - Nouvelles attributions du CSE
  - Changements dans le fonctionnement



- Définir les effectifs et répartir les mandats entre les collèges
  - Calcul de l'effectif de l'entreprise
  - Détermination du nombre d'élus
  - Répartition des sièges entre les collèges électoraux
- Gérer les cas de mise à disposition et négocier le Protocole d'Accord Préélectoral (PAP)
  - Traitement des salariés mis à disposition
  - Contenu et négociation du PAP
  - Calendrier électoral

## 2. Organisation et déroulement des élections

- Préparer les listes électorales et gérer les candidatures
  - Établissement des listes électorales
  - Recueil et validation des candidatures
  - Modalités du vote par correspondance ou électronique
- L'organisation du vote et son dépouillement
  - Mise en place du bureau de vote
  - Déroulement du scrutin
  - Exercice pratique : simulation d'un vote "grandeur nature" (si vote papier)
- Le contentieux post-électoral
  - Motifs de contestation des élections
  - Procédure de contestation
  - Conséquences d'une annulation des élections
- Chaque item est suivi de cas pratiques et corrections
  - Exercices de mise en situation
  - Analyse de jurisprudences récentes
  - Quiz interactifs
- Entre les 2 parties, un débriefing et un partage d'expérience est organisé
  - Retour sur les points clés de la première partie
  - Échange d'expériences entre participants
  - Questions/réponses avec le formateur

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure d'organiser les élections du CSE dans leur entreprise, en respectant les obligations légales et en anticipant les éventuelles difficultés.



### **Prérequis**

Aucun prérequis spécifique, mais une connaissance de base du fonctionnement des entreprises est un plus.



### **Modalités pédagogiques**

- **Cours Magistraux** : Présentations structurées par des experts du secteur pour exposer les concepts clés, les évolutions législatives et les enjeux actuels.
- **Études de Cas** : Analyse de situations réelles ou simulées permettant aux participants d'appliquer les concepts théoriques dans un contexte pratique. Ces études sont suivies de discussions en groupe pour favoriser l'échange d'idées.
- **Support Pédagogique Numérique** : Accès à une plateforme en ligne regroupant des ressources pédagogiques pour approfondir les notions vues en cours et permettre un apprentissage autonome.
- **Sessions de Questions & Réponses** : Temps dédié aux questions-réponses avec les formateurs pour clarifier les points complexes et échanger sur les meilleures pratiques dans le secteur.
- **Ressources Documentaires** : Distribution de supports de cours, de guides pratiques et de documents de référence pour consultation pendant et après la formation.



## **Moyens et supports pédagogiques**

- **Support de formation numérique** : Plateforme d'accès aux modules de cours, quiz d'auto-évaluation, ressources téléchargeables (PDF, infographies)
- **Études de cas** : Analyses approfondies de situations réelles, scénarios complexes à résoudre en groupe, retours d'expérience d'entreprises, exercices de mise en pratique basés sur des cas concrets
- **Supports numériques** : Présentations multimédias, tableaux blancs virtuels, outils de collaboration en ligne.
- **Discussions et échanges** : Sessions de questions-réponses en direct.



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

L'évaluation sera continue avec des questions, discussions, exercices pratiques et études de cas pour vérifier l'application des connaissances. Une synthèse et un feedback en fin de formation mesureront les acquis et la réalisation des objectifs pédagogiques. Un Certificat de Réalisation signé par le Responsable de l'organisme de formation et mentionnant les compétences visées est remis au participant à la fin de la formation. Le contenu de ce document atteste la mise en œuvre du processus d'évaluation.

La présente formation, dans sa configuration actuelle, n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation formelle en termes de taux de satisfaction et de pourcentage de réussite des participants.



## **Informations sur l'admission**

**Inscriptions** : Les pré-inscriptions se font en ligne sur notre site web, via l'extranet Entreprise ou par mail à [formation@ugm-opera.fr](mailto:formation@ugm-opera.fr) jusqu'à trois semaines avant le début de la formation en inter.

Pour les demandes en Intra, un délai de prévenance de minimum 6 semaines avant la date de formation souhaitée est requis.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription et sous réserve d'un nombre de participants minimum et de dossier administratif complet.

**Conditions d'Annulation** : Les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation avec remboursement intégral. Passé ce délai, un pourcentage des frais de formation sera retenu.



## **Informations sur l'accessibilité**

Nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Cependant, un soutien personnalisé peut être mis en place pour les participants ayant des besoins spécifiques.

Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation.

Vous pouvez exprimer vos besoins spécifiques en nous écrivant à l'adresse [handicap@ugm-opera.fr](mailto:handicap@ugm-opera.fr)