



JURISADOM

# ORGANISER LES ELECTIONS DU CSE



## Public Visé :

**Dirigeant, RRH, ARH**

**Prérequis : Aucun**

**Durée : 1 jours (7h)**

**Période : Toute au long  
de l'année**

**Horaires : A définir avec  
le client**

**Modalité : Présentiel  
intra entreprise**

**Rythme : Continu**

**Lieu : Sur site Client**

**Coût de la formation**

**880 Euros Nets de  
Taxes/ jour formation**

**Formatrice diplômée,  
spécialisée en droit du  
travail et RH**

**Moyens pédagogiques**

**Remise d'un support et  
accès à un espace  
pédagogique en ligne**

**Pédagogie active et  
participative**

**Suivi d'exécution**

**Signature des feuilles  
d'émargement par demi-  
journée par les stagiaires  
et le formateur.**

**Salle de formation  
équipée**

## OBJECTIFS

**A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :**

Différencier et pratiquer les étapes des élections professionnelles : préparation, organisation et contrôle

Respecter les obligations légales et réglementaires en termes d'élections professionnelles

## PROGRAMME

**Intégrer les nouveautés introduites par l'ordonnance du 22 septembre 2017**

Quelles différences du CSE/CSSCT avec le CE/CHSCT/DP/DUP ?

Quel CSE pour quel effectif ? Cerner tous les impacts du franchissement du seuil des 50 salariés

**Préparer les élections de représentants du personnel**

Déterminer le cadre de l'élection (UES, entreprise, établissement)

Rappel de la réglementation relative à la représentativité des organisations syndicales

Calculer l'effectif et le nombre de représentants à élire

Déterminer le nombre de collège et la répartition des sièges

Identifier le rôle de chaque partenaire : l'employeur, les organisations syndicales, les salariés, l'inspection du travail

Connaître toutes les conditions pour être électeur et pour être candidat

Etablir les listes électorales et les publier

Maîtriser la procédure à suivre : forme et délais pour l'information du personnel, invitation des organisations syndicales, préparation des éléments de vote...

**Etablir et appliquer le protocole d'accord pré-électoral**

Quelles organisations syndicales inviter ? Quand et comment ?

Négocier, rédiger et signer le contenu du protocole

**Organiser et assurer le bon déroulement des élections professionnelles**

Respecter les deux tours de scrutin

Assurer la logistique : lieu, matériel et bureaux de vote

Déterminer et sécuriser les modalités de vote : le vote par correspondance, le vote électronique...

Traiter les résultats des élections : le dépouillement, l'attribution des sièges et la désignation des élus

Proclamer les résultats, rédiger et envoyer le Procès-verbal

**Eviter et gérer les contentieux électoraux**

Connaître les délais pour agir en justice et la juridiction compétente

Connaître les sanctions du délit d'entrave

**Les plus JURISADOM : Formation concrète construite sur la pratique et les situations concrètes rencontrées par VOTRE entreprise.**

**Méthodes d'Evaluation**

**Evaluation à chaud et à  
froid à 45 jours**

**Questionnaire de  
satisfaction et une  
attestation individuelle  
de formation**

**Renseignements**

**Me Christelle CHAPUIS**

**4 rue Marconi 57000  
METZ**

**06.46.50.75.61**

**jurisadom@gmail.com**

**JURISADOM**

**SASU au capital de 6000€**

**Siren : 804 359 131**

**Déclaration d'activité :  
41570342857**

**Code NAF : 8559A**