

# Organiser les élections du CSE (entreprises 50+)

FONDAMENTAUX

## Objectifs

- Identifier le cadre juridique des élections.
- Définir sa stratégie de négociation.
- Préparer les étapes clés du processus électoral.
- Sécuriser le déroulement des élections et limiter les risques de contentieux.

## Participants / Prérequis

DRH, RRH, Responsable des affaires sociales, collaborateurs RH amenés à participer au processus électoral (entreprises de 50 salariés et plus).

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## THEMES TRAITÉ

### 1) Le CSE en bref

Présentation : enjeux, rôles et attributions.

### 2) Définir le calendrier électoral

Fixer la date des élections et le retroplanning  
Construire sa checklist

### 3) Préparer la négociation des accords collectifs

Règles de calcul du seuil d'effectif & décompte  
Rappel sur les conditions de validité : accord majoritaire et double majorité

Champ et moment de la négociation : que peut-on négocier et quand ?

- Focus sur :
  - les établissements distincts.
  - les représentants de proximité.
  - le vote électronique.
- Auditeur et mesurer les impacts.

### 4) Déclencher le processus électoral

- Informer les salariés et inviter les OS intéressées.
- Négocier le PAP.
  - Négociateurs patronaux et syndicaux.
  - Clauses obligatoires, facultatives, interdites et conditions de validité.
  - Collèges électoraux et critères de répartition des salariés (+3ème collège et siège réservé).
  - Répartition des sièges entre les collèges.
  - Salariés électeurs et listes électorales.
  - Salariés éligibles et listes de candidats.
- Focus : représentation équilibrée F/H.

### 5) Assurer l'organisation matérielle des élections

- La règle : le vote physique.
  - Où et quand a lieu le vote?
  - Matériel de vote: bulletin, enveloppes, urnes & isoloirs.
- Vote électronique.
  - Intérêt, limite et articulation avec les autres modalités de vote.
  - Obligation d'information et de formation.
  - Organisation matérielle du vote.
- Vote par correspondance.

### 6) Appliquer les règles liées au scrutin

- Un scrutin à 2 tours
- Le bureau de vote : composition et missions
- L'itinéraire de l'électeur dans la salle de vote
- Dépouiller et décompter les votes
  - Focus : bulletins blancs, nuls et ratés
- Attribuer les sièges
  - Quotient électoral et plus forte moyenne
  - Désignation nominative
- Proclamer les résultats
  - Rédiger et publier le PV
  - Déterminer la représentativité des OS

### 7) Maîtriser le risque de contentieux électoral

- Les champs de compétences du DEETS et du tribunal judiciaire
- Les modalités de recours
- Les principaux motifs de contentieux

# Organiser les élections du CSE (entreprises 50+)

## Moyens et méthodes pédagogiques

### En Présentiel :

Salle de formation\*, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

### En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

## Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud » puis une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

## Renseignements pratiques

**Intervenants Sésame Formation :** Consultant, Formateur RH – Agréé formations SSCT du CSE (Préfecture Réunion) – Habilité Formations communes au dialogue social (INTEFP) – IPRP enregistré

**Modalités et délai d'accès :** Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront ([conseil@sesame-formation.re](mailto:conseil@sesame-formation.re)) / 02.62.22.02.02

Aucun délai n'est requis.

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures de formation.

**Lieu et date(s) actualisé(s)/ Délai d'accès :** cf site web [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re) ou nous vous invitons à vous

## Coût HT :

Conditions tarifaires inter-entreprises : Nous consulter.

Conditions tarifaires intra-entreprises (coût pédagogique/jour) : Nous contacter

Pour toute prise en charge directe, pas de délai nécessaire pour l'inscription à la formation.

## Accessibilité :

Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins. Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

Programme mis à jour en novembre 2025.