

## 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 TRAITES

### 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 & isolements.
- 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 raturés
- 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 Teams. 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.

### En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

## Evaluations

Un questionnaire de préformation est transmis aux participants avant le démarrage de la formation. Il permet au formateur d'évaluer les besoins des participants et peut ainsi calibrer au mieux son intervention.

Des évaluations formatives jalonnent le parcours afin de mettre en évidence les points forts des apprenants et leurs axes d'amélioration. Ces évaluations permettent aux formateurs d'identifier les problématiques et d'affiner leurs approches pédagogiques.

Une évaluation de satisfaction à « chaud » évalue les différents axes « qualité » de la formation, puis une à « froid » 2 mois après la fin du parcours pour prendre en considération le retour d'expérience, l'adaptation au poste de travail, l'évolution et les besoins des participants.

Toutes nos évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ».

**Intervenant :** 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) :** cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)

**Coût HT :** Nous consulter

### **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.

# Organiser les élections du CSE (entreprises 50+)

Pour toute demande, nous vous invitons à contacter notre référent Handicap.

*Programme mis à jour en avril 2026*