

# Elections professionnelles

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

### Objectifs

*Connaître les principales missions des différentes IRP et leurs évolutions suite à la réforme du dialogue social. Définir le contenu d'un protocole électoral pouvant donner lieu ou non à un accord. Mettre en place tous les moyens de vote (vote traditionnel, vote par correspondance, vote électronique). Superviser le processus du scrutin, avec dépouillement et proclamation des résultats. Garantir la confidentialité et sécuriser ses pratiques.*

### Vous allez apprendre à

#### **Différencier les principales missions des institutions représentatives du personnel**

Le Comité d'Entreprise (ou d'établissement).  
Les Délégués du Personnel.  
La Délégation Unique du Personnel.  
Le Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail.  
Les Délégués Syndicaux.  
Le Représentant de Section Syndicale

#### **Quand organiser les élections ?**

Dépassement des seuils d'effectif :  
calcul de l'effectif : CDD, intérim, ...  
Modalités de remplacement des titulaires par les suppléants.  
Sous quelles conditions doit-on organiser des élections partielles ?

#### **Organiser le processus des élections et négocier le protocole pré-électoral**

Convocation des organisations syndicales à la négociation du protocole d'accord pré-électoral.  
Interrogation et prise en compte ou non des sous-traitants.  
Validation des listes électorales.  
Répartition des sièges à pourvoir par collège.  
Organisation du vote par correspondance et du vote sur place.  
Quid du vote électronique ?  
Nouvelles conditions de validité des différentes clauses du protocole d'accord pré-électoral.  
Publicité des opérations.  
Propagande des syndicats : encadrer l'utilisation des NTIC.  
Rôle de l'Inspecteur du Travail en cas de contentieux.

#### **Superviser les opérations de vote**

Qui peut procéder au dépouillement ?  
Superviser les opérations du dépouillement.  
Proclamation des résultats.  
Publicité des opérations de vote et information de l'administration.  
Contentieux des élections.  
Protection des élus et des candidats.  
Études de cas et simulations

#### **Organiser les élections des membres du CHSCT et du secrétaire du CE**

Membres du CHSCT : Appel à candidature, Modalités de vote.  
Organiser la première réunion de CE et procéder à l'élection du secrétaire du CE.  
Intégrer les évolutions sur la DUP.

2 jours

<b>Déroulement programme</b>	<b>Public</b>	<b>Pré requis</b>
Garantir le bon déroulement des élections et la préparation des réunions avec les représentants du personnel.	RRH en charge directe des relations sociales. Assistante/gestionnaire RH en charge des relations sociales.	Aucun
<b>Modalité d'évaluation</b>	<b>Suivi de l'action et appréciation des résultats</b>	
Fiche d'évaluation	Attestation de formation	
	Avis client	
<b>Délai d'accès</b>	<b>Tarifs</b>	
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.	



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

