



FORMATION ÉLECTIONS CSE : ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

Dernière mise à jour le 25/09/2026.

OBJECTIF

Préparer et organiser les élections professionnelles du CSE, du calendrier électoral à la proclamation des résultats, en appliquant les règles et les formalités nécessaires à la sécurisation du scrutin.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Déterminer les effectifs, les sièges et les collègues électoraux applicables.
- Élaborer un calendrier électoral intégrant les obligations d'information et les délais.
- Analyser un protocole d'accord préélectoral et identifier les points à sécuriser.
- Vérifier les listes électorales et les candidatures selon les règles applicables.
- Appliquer les règles du scrutin, du dépouillement et de répartition des sièges.
- Établir les documents de clôture et identifier les démarches adaptées en cas d'irrégularité.

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, responsables et collaborateurs RH, responsables des relations sociales, juristes et toute personne chargée d'organiser les élections professionnelles du CSE pour le compte de l'employeur.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

Tarif	NOUS CONSULTER
Réf.	PRO-000465
Contact	0750031226 contact@formaestro.fr www.formaestro.fr / www.formaestro-prevention.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes. Cas pratiques et échanges d'expériences entre participants. Supports pédagogiques : fiches pratiques, quiz interactifs, auto-évaluations.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Définir le cadre des élections du CSE

- Identifier les obligations liées à la mise en place, au renouvellement et aux élections partielles.
- Calculer les effectifs et déterminer le nombre de représentants à élire.
- Définir les collèges électoraux et repérer les particularités des établissements distincts.
- Distinguer les rôles de l'employeur, des organisations syndicales et du bureau de vote.

Préparer le calendrier et informer les acteurs

- Construire le calendrier électoral et respecter les échéances.
- Informer les salariés et assurer la traçabilité des communications.
- Identifier les organisations syndicales à inviter à la négociation.
- Prendre en compte les particularités des entreprises de 11 à 20 salariés.

Préparer et négocier le protocole d'accord préélectoral

- Identifier les clauses du protocole et leurs conditions de validité.
- Organiser la répartition du personnel et des sièges entre les collèges.
- Définir les modalités d'organisation et de déroulement du vote.
- Identifier les démarches à engager en cas d'absence d'accord ou de désaccord.

Vérifier les listes électorales et les candidatures

- Appliquer les conditions d'électorat et d'éligibilité.
- Distinguer les règles de candidature aux premier et second tours.
- Vérifier la représentation des femmes et des hommes dans les listes.
- Repérer les anomalies et adopter une conduite adaptée dans le respect de la neutralité de l'employeur.

Organiser le vote et dépouiller les résultats

- Préparer les moyens matériels et définir le rôle du bureau de vote.
- Identifier les conditions du vote à l'urne, par correspondance et électronique.
- Appliquer les règles de quorum, de dépouillement et de traitement des bulletins.
- Calculer la répartition des sièges, désigner les élus et déterminer la nécessité d'un second tour.

Clôturer les élections et prévenir les contestations

- Formaliser la proclamation des résultats et établir les procès-verbaux.
- Traiter les situations de carence et les formalités associées.
- Identifier les destinataires et les délais de transmission des documents.
- Repérer les risques de contestation, les recours possibles et les pièces à conserver.



INTERVENANT(S)

Formateur consultant en droit social,
expérimenté dans l'organisation des
élections professionnelles.

ÉVALUATION

En amont : fiche de positionnement
recueillant attentes, problématiques,
besoins et auto-positionnement, avec QCM
diagnostique si nécessaire. En fin de
formation : évaluation des compétences
visées par le formateur, à partir des
exercices et mises en situation, selon les
niveaux « Acquis », « En cours d'acquisition
» ou « Non acquis ».

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de
Réalisation