



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE



1 / 2



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de connaître la réglementation régissant l'organisation des élections des Délégués du Personnel ou du Comité d'Entreprise et maîtriser les différentes étapes de ces élections.



Durée de formation

2 jours soit 14 heures



Public

Responsable des Ressources Humaines, Assistante RH en charge des relations sociales.



Prérequis

Aucun pré-requis.



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.



Type de formation / stage

Présentiel

Intra/Inter/Accompagnement individuel

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences.

Support de cours écrit.

Programme

1. LES PRINCIPALES MISSIONS DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- Le Comité d'Entreprise
- 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



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE



2 / 2

2. QUAND ORGANISER LES ÉLECTIONS ?

- Dépassement des seuils d'effectif
- Modalités de remplacement des titulaires par les suppléants

3. ORGANISER LE PROCESSUS DES ÉLECTIONS ET NÉGOCIER LE PROTOCOLE PRÉÉLECTORAL

- 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
- Organisation du vote
- Nouvelles conditions de validité des différentes clauses du protocole d'accord préélectoral
- Rôle de l'Inspecteur du Travail en cas de contentieux

4. SUPERVISER LES OPÉRATIONS DE VOTE

- Qui peut procéder au dépouillement ?
- Contrôler le dépouillement
- Annonce des résultats du vote
- Protection des candidats

