ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES (CAP, CCP ET CST)

Préparer, organiser et gérer le scrutin en toute conformité

1 JOUR, 7 HEURES

RESSOURCES HUMAINES

CODE : GRH36

Objectifs de la formation

Assurer la conformité des élections

Savoir organiser dans le détail les élections professionnelles

Appréhender les dimensions pratiques de l'organisation des élections

Parmi nos formateurs

- **ARMAND Pauline**
  Avocat au Barreau de Lyon,
  ADALTYS
- **REY Simon**
  Avocat,
  ADALTYS

Public concernés

- Direction juridique ; Direction des ressources humaines ; DGS

Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Dans la fonction publique territoriale, les différentes instances consultatives comportent des représentants de l'administration et des représentants du personnel élus tous les 4 ans. Ces instances consultatives sont les Commissions Administratives Paritaires qui représentent les agents titulaires de la fonction publique (CAP), les Commission Consultatives Paritaires représentant les agents contractuels (CCP) et le Comité Technique (CT). Ce dernier, fusionné avec le CHSCT, deviendra le Comité Social Territorial (CST) à partir des prochaines élections professionnelles prévues en décembre 2022. Ne manquez pas de vous former afin d'organiser ces élections en toute conformité !

Etablir la liste électorale

- Définir la qualité d'électeur
- A quelle date et selon quelles modalités la liste électorale doit-elle être établie

- Délais pour présenter les demandes d'inscription ou les réclamations contre les inscriptions ou les omissions
- Déterminer les modalités d'établissement de la liste des fonctionnaires admis à voter par correspondance

Constituer la liste des candidats

- Définir le nombre de candidats à élire / de sièges à pourvoir
- Identifier les personnes autorisées à présenter une liste de candidats
- Quelles sont les conditions d'éligibilité
- Sous quelles conditions et selon quelles modalités les listes de candidats sont-elles établies
- Comment sont-elles composées
- Déterminer les conditions de modification des listes des candidats
- Selon quelle procédure vérifie-t-on la recevabilité des listes et l'éligibilité des candidats
- Procédure pour contester les refus d'admission des candidatures
- Connaître les modalités d'affichage des listes électorales

Comment préparer le matériel de vote

- Etablir le modèle des bulletins de vote et des enveloppes et selon quelles modalités ? ;
- Définir le contenu des bulletins de vote ;
- Les règles de financements des bulletins de vote et des enveloppes
- Qui adresse les bulletins de vote et les enveloppes, sous quel délai et selon quelles modalités

Installer le(s) bureau(x) de vote : les règles à respecter

- Comment sont constitués le bureau de vote et les bureaux secondaires
- Comment sont composés les bureaux

Maîtriser le déroulement des opérations électorales, du scrutin

- Déterminer les modalités du scrutin, du vote sur place, du vote par correspondance et du vote électronique
- Procéder au recensement et au dépouillement des bulletins
- Comment les membres titulaires sont-ils désignés et comment les sièges sont-ils répartis
- Proclamer les résultats et en faire la publicité
- Contentieux des élections : comment contester la validité des opérations électorales

Prendre en compte les droits des candidats et des organisations pendant la campagne électorale

- Connaître les règles de propagande électorale
- Droits des syndicats pendant la période préélectorale et électorale (réunions d'information syndicale, etc…)

Exercer le mandat de représentant du personnel

- Quelle est la durée du mandat des représentants du personnel
- Quelles sont les hypothèses de prorogation
- Dans quelles situations peut-il être mis fin au mandat de manière anticipée

Savoir cadencer le calendrier des opérations électorales : quelles sont les grandes étapes à retenir

EXERCICE **Travaux en plénière sur un exemple pour la répartition des sièges entre les candidats et nombreuses illustrations**

Quiz : Evaluation des acquis

Dates

Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

- **Modalités pédagogiques:**

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

- **Modalités d'évaluation:**

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

- **Modalités techniques FOAD:**

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au logistiqueformations@infopro-digital.com et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.