DROIT DU TRAVAIL : FONDAMENTAUX

Représentation du personnel : organiser les élections, réunir le CSE et dialoguer

Beaucoup d'entreprises découvrent leurs obligations de représentation du personnel au moment où un salarié ou une organisation syndicale en fait la demande. Le franchissement d'un seuil d'effectif, l'organisation des élections et les délais à respecter deviennent alors une source de tension et parfois d'irrégularité. Cette journée d'initiation donne les repères indispensables : rôle du comité social et économique, déroulement du processus électoral, moyens des élus et réunions à organiser. Elle s'adresse à ceux qui prennent le sujet pour la première fois et privilégie les gestes concrets plutôt que l'analyse juridique approfondie.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 080 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Dirigeants de petites et moyennes entreprises, responsables et assistants des ressources humaines, responsables administratifs confrontés à la mise en place d'une représentation du personnel.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les obligations de représentation du personnel applicables à son entreprise
- Organiser le processus électoral depuis l'information des salariés jusqu'à la proclamation
- Décrire les attributions du comité social et économique selon la taille de l'entreprise
- Préparer et animer une réunion ordinaire avec les élus
- Appliquer les règles protectrices attachées au mandat des représentants

03 Programme détaillé

M1 Quand mettre en place le comité

- Les obligations selon la taille de l'entreprise
- Le calcul de l'effectif et le franchissement des seuils
- Le périmètre de mise en place et la notion d'établissement
- Les attributions du comité selon l'effectif atteint
- Le rôle du représentant de proximité lorsqu'il existe
- Les conséquences d'une absence de représentation
- À retenir : L'obligation naît du franchissement du seuil d'effectif et non de la demande des salariés.

M2 Organiser les élections

- Un processus encadré par des étapes obligatoires
- L'information des salariés et l'invitation des organisations syndicales
- La négociation du protocole d'accord préélectoral
- L'établissement des listes électorales et des collèges
- Le déroulement du scrutin et le recours au vote électronique
- La proclamation des résultats et les suites en cas de carence
- Atelier : Construire le calendrier électoral d'une entreprise à partir d'une date de scrutin fixée.

M3 Faire fonctionner l'instance

- Une fois les élus en place
- Les moyens des élus et l'usage du crédit d'heures
- La préparation de l'ordre du jour et la convocation
- Le déroulement des réunions et les délibérations
- Le statut protecteur et les erreurs à éviter
- Les consultations récurrentes à anticiper dans l'année
- Cas pratique : Préparer la première réunion du comité et rédiger l'ordre du jour correspondant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 080 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr