

BDL Campus vous propose des formations techniques et sur mesure animées par une équipe pluridisciplinaire d'intervenants.

Nos formateurs sont des professionnels de terrain expérimentés, dynamiques qui favorisent l'apprentissage à travers des exercices pratiques et des mises en situation et partagent leur expérience.

L'organisme de formation BDL Campus, enregistré sous le numéro d'activité 32 59 10040 59, est certifié Qualiopi et référence Datadock.



### INTERVENANTS



**Nadine HOLLENSETT**

**Responsable du Service Conseil-RH**

Juriste depuis plus de 25 ans et Responsable du service Conseil-RH de BDL, Nadine Hollensett est très impliquée au niveau local (au sein d'administrations). Elle est également formatrice depuis 15 ans auprès de différentes institutions (notamment l'Université Polytechnique Hauts-de-France).



**Julia CAMUS**  
**Assistante juridique en droit social-RH**

Au cours de son expérience professionnelle, Julia CAMUS a préparé et animé plusieurs réunions de CSE en PME. Collaboratrice chez BDL depuis 2021, elle accompagne les TPE, PME au quotidien dans un environnement multi-conventionnel.

### INSCRIPTION

Pour vous inscrire, nous vous remercions de remplir la fiche d'inscription [ici](#) et de la renvoyer par e-mail à l'adresse suivante : [campus@bdl-experts.com](mailto:campus@bdl-experts.com) au plus tard 5 jours avant la formation.

### POUR PLUS D'INFORMATIONS

Notre service formation est à votre disposition : [campus@bdl-experts.com](mailto:campus@bdl-experts.com)  
03 27 48 00 44



Le mardi 13 juin 2023



9h00 - 17h00 (durée : 7 heures)



390 € HT + 25 € HT de frais de repas



**NOVOTEL LESQUIN**

55 Route de Douai 59810 Lesquin

> Lieu accessible aux personnes à mobilité réduite.



### OBJECTIFS

- Organiser les élections professionnelles,
- Maîtriser le rôle et le fonctionnement du CSE,
- Préparer et animer les réunions du CSE.



### PUBLIC

Dirigeants, Fonctions RH et Conseil, juristes en droit social, managers, assistants administratifs.



### PRÉREQUIS & ÉVALUATION

- Pas de prérequis,
- Attestation de présence,
- Évaluation à chaud sous forme de QCM.



### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Présentation power point,
- Cas pratiques,
- Partage d'expériences,
- Propositions d'outils,
- Quizz.

Le support de formation sera mis à disposition après la formation. Salle équipée d'un accès à internet et d'un vidéoprojecteur.



### SATISFACTION PARTICIPANTS

**9,5/10**



## **PROGRAMME**

### **Préambule – Présentation du CSE**

#### **Partie 1 / Les préalables indispensables à l'organisation de l'élection du CSE**

##### **A – Les préalables à l'organisation des élections du CSE**

1. Les entreprises concernées par l'obligation d'organiser les élections du CSE,
2. Les seuils d'effectif requis et modalités de décompte.

##### **B – L'organisation des élections du CSE**

1. Le déclenchement des élections,
2. Détermination du périmètre de mise en place,
3. Détermination du nombre de membres à élire et des collègues,
4. Préparation du calendrier électoral et du protocole d'accord,
5. Particularités des entreprises de 11 à 20 salariés.

#### **Partie 2 / Le déroulement des élections du CSE**

##### **A – 1er tour de scrutin**

1. Information des salariés et invitation des organisations syndicales,
2. Négociation du protocole d'accord préélectoral,
3. Etablissement de la liste électorale,
4. Dépôt des candidatures, affichage des listes candidats et vote par correspondance,
5. Constitution du bureau de vote et mise en place du matériel de vote,
6. Déroulement du scrutin – cas de l'absence de candidature, quorum,
7. Dépouillement, attribution des sièges, rédaction du procès-verbal et proclamation des résultats.

##### **B – 2ème tour de scrutin**

1. Appel à candidature pour le second tour,
2. Affichage des candidatures et mise en place du vote par correspondance,
3. Bureau de vote et mise en place du matériel de vote,
4. Dépouillement, attribution des sièges, rédaction du procès-verbal et proclamation des résultats,
5. Cas de la carence,
6. Envoi des résultats au centre de traitement des élections professionnelles,
7. Contentieux électoral.

#### **Partie 3 / Les attributions, les moyens des membres et l'animation des réunions du CSE**

##### **A- La composition du CSE et ses attributions**

1. Durée du mandat, les différents membres du CSE et le statut de salarié protégé,
2. Les attributions du CSE.

##### **B- Les moyens du CSE**

1. Liberté de circulation et crédit d'heures, annexe au bulletin de paie,
2. Local, matériel et panneau d'affichage,
3. Formations du CSE,
4. Absence de budget.

##### **C. L'animation des réunions du CSE**

1. Périodicité des réunions du CSE,
2. Préparation, animation des réunions et rédaction du procès-verbal de réunion,
3. Les suites des réunions de CSE,
4. Points de vigilance (délict d'entrave, obligations des membres du CSE, incidences des absences, démission...).

#### **Partie 4 / La gestion des fins de mandats**

##### **A- Remplacement des membres**

##### **B- Elections partielles du CSE**

