

ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

MISE EN PLACE ET RENOUVELLEMENT CSE



Mise en garde



Ce diaporama, n'est pas exhaustif

Il est pensé comme un aide-mémoire vous permettant d'identifier les règles indispensables au bon déroulement de l'organisation des élections professionnelles

Il doit être utilisé avec l'outil dédié aux élections professionnelles : sur chaque slide nous indiquons la partie à lire en détails

Si des questions subsistent, n'attendez plus et posez-les en direct ou sur votre espace client Infodoc-experts si vous êtes adhérent

Identifier les clients concernés



Identification au travers de l'effectif

Obligation de mise en place

Atteinte du seuil de 11 salariés pendant 12 mois consécutifs

Obligation de renouvellement

Si l'effectif est resté \geq à 11 salariés pendant au moins 12 mois consécutifs

Maîtriser les règles de calcul de l'effectif



Modalités de calcul



Calcul mensuel selon les règles du Code du travail (\neq effectif DSN)



Identifier les salariés à comptabiliser

4



Salariés pris en compte



Salariés exclus




Fiche 2



Maîtriser les règles de calcul de l'effectif



Modalités de calcul

Situation	Modalités de prise en compte
CDI temps plein	1 unité
CDI à temps partiel	Valorisation au prorata de leur durée du travail
CDD, intérim (extras, vacataires)	Valorisation au prorata du temps de présence dans l'entreprise au cours des 12 mois précédents
Salariés mis à disposition par un sous-traitant ou un prestataire	 Attention à la transmission des informations au pôle social du cabinet !
Travailleurs à domicile	1 unité (sauf contrat de travail à temps partiel => prorata temporis)
VRP	1 unité, y compris les VRP multi-cartes (sauf contrat de travail à temps partiel => prorata temporis)

5



Fiche 2





Modalités de calcul

Calcul de l'effectif du mois de juillet 2021

- 8 CDI temps plein
- 4 CDI temps partiel : 2 à 50 %, les 2 autres à 75 %
- 6 CDD pour accroissement temporaire d'activité d'une durée de 6 mois sur la période du 1^{er} juin 2020 au 30 juin 2021
- 3 CDD en remplacement de salarié absent d'une de 4 mois sur la période de référence de 12 mois
- 1 Mandataire social
- 2 intérimaires de 4 mois chacun sur la période de référence

Effectif de juillet 2021 : 14,16 salariés

$$8 + (2 \times 0,5) + (2 \times 0,75) + [(6 \times 6) + (2 \times 4) / 12] = 14,16$$



Fiche 2

Détermination du nombre de collèges et de sièges



Détermination en fonction de l'effectif

Effectif de l'entreprise (appréciation à la date du 1 ^{er} tour du scrutin)	Nombre de collèges	Nombre de titulaire(s)
11 à 24	1	1
25 à 49	2 <ul style="list-style-type: none">• Collège ouvriers et employés• Collège ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés*	2

7

 *Création d'un 3^{ème} collège lorsque le nombre des ingénieurs, chefs de service et cadres administratifs, commerciaux ou techniques assimilés sur le plan de la classification est au moins égal à 25*



Fiche 3



Répartition des salariés et sièges entre les collèges



Répartition des salariés au sein des collèges



- Répartition des sièges entre les collèges
- Établir les listes électorales pour chaque collège
- Permettre la présentation de liste de candidats

Répartition des sièges entre les collèges

8



- Application des dispositions légales : 2 sièges, 2 collèges → 1 siège par collège
- Stipulations conventionnelles prévoyant un plus grand nombre de sièges : répartition proportionnelle au nombre de salariés présents dans chaque collège
 - En cas de sièges restants : représentation proportionnelle « *au plus fort reste* »



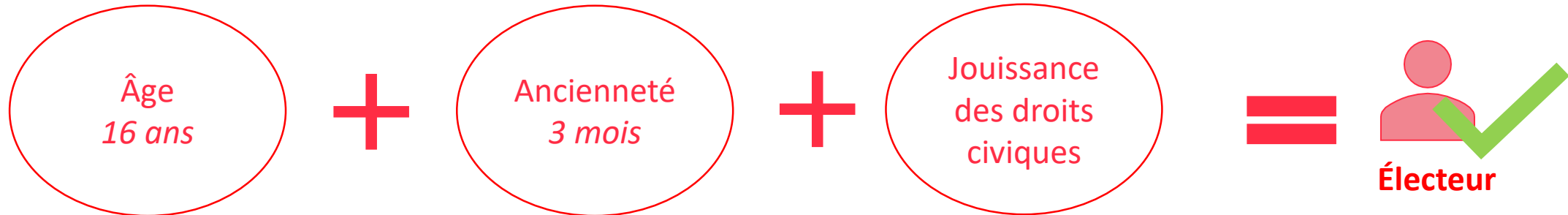
Fiche 3



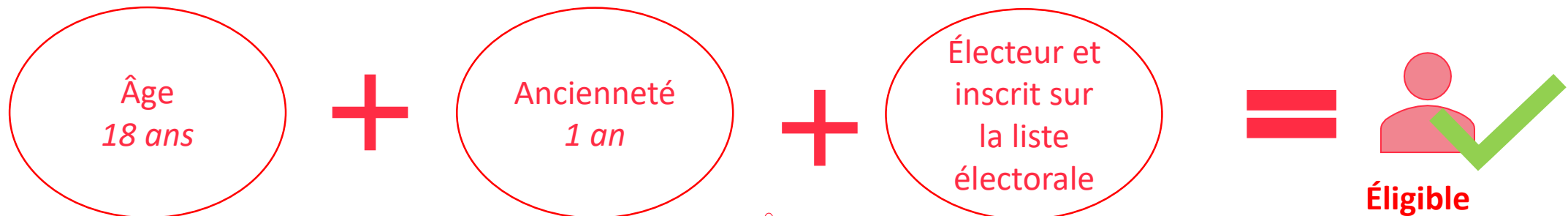
Identifier les salariés électeurs et éligibles



Conditions d'électorat



Conditions d'éligibilité



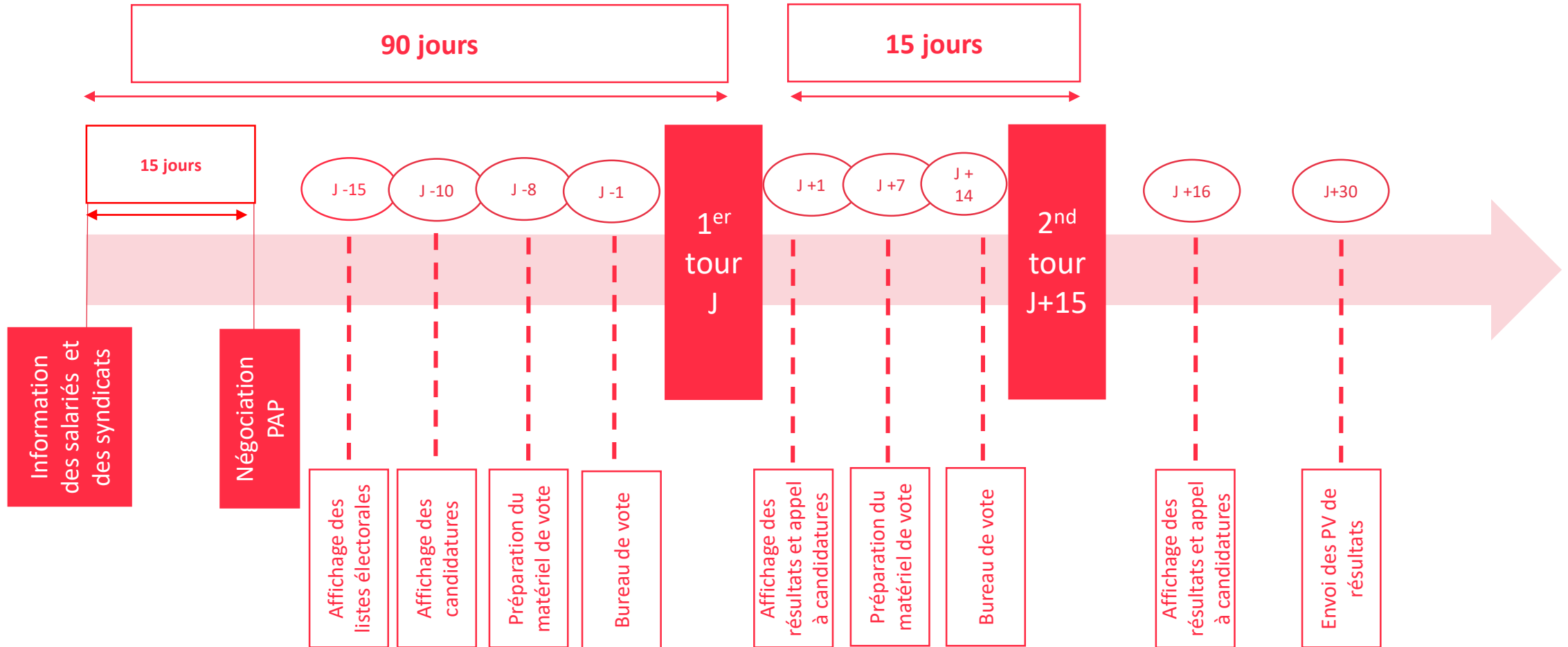
Exceptions



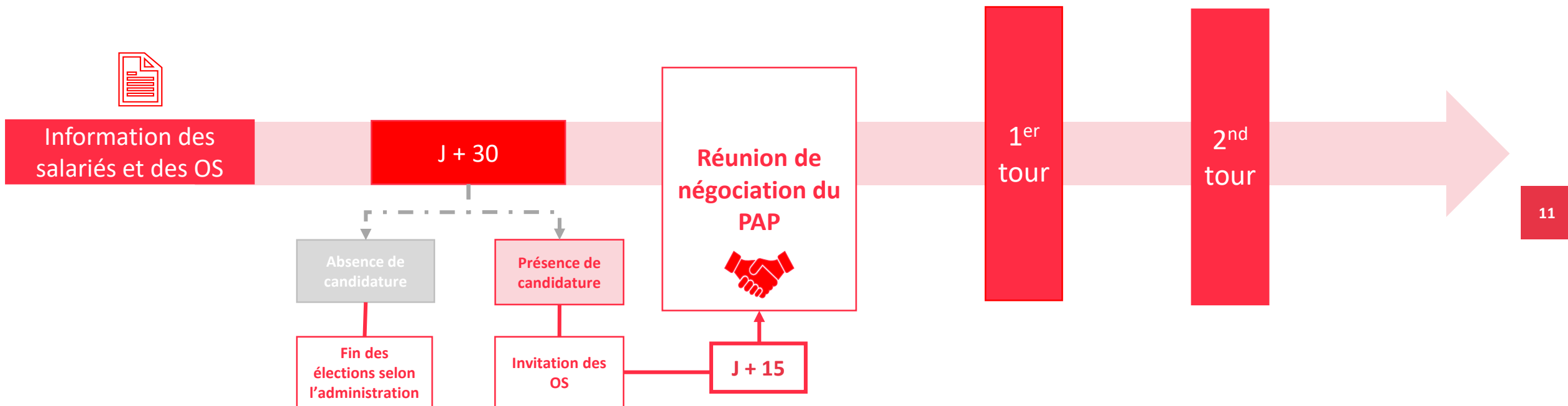
Fiche 4



Processus électoral



Processus électoral : spécificité pour les entreprises dont l'effectif est compris entre 11 et 20 salariés



Modalités d'information des salariés et des organisations syndicales



Information des salariés par tout moyen sur l'organisation des élections et la date envisagée du 1^{er} tour



Information des organisations syndicales sur l'organisation des élections et invitation à la négociation d'un PAP et à la présentation de liste de candidats

12

Organisations syndicales non représentatives



Information par tout moyen

Organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel, dans l'entreprise, ayant constitué une section syndicale

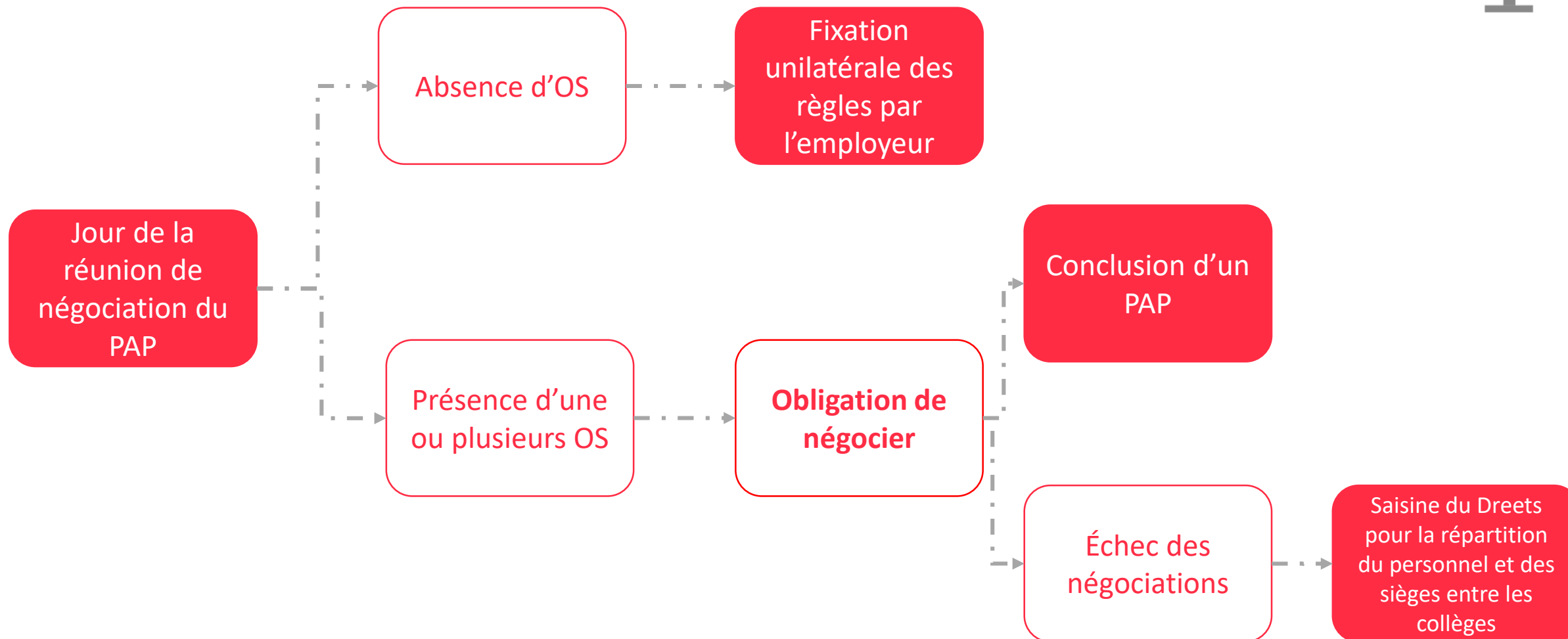


Lettre recommandée avec accusé de réception



Fiche 6

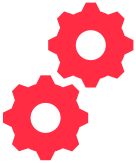
Fixation des modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales



Contenu du document unilatéral ou du PAP



Nombre et composition des collèges électoraux
Répartition du personnel et des sièges au sein des collèges
Proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège



Modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales



Date, heure et lieu du scrutin



Modalités de mise en œuvre de la propagande électorale



Constitution des bureaux de vote



Modalités d'organisation du vote (physique, par correspondance ou encore électronique)

Condition de validité du PAP et publicité des modalités de vote



Condition de double majorité

Signature par la majorité des syndicats ayant participé à la négociation



Signature par les syndicats représentatifs ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles



PAP valable



15

Publicité des modalités retenues pour les élections (PAP ou DU)

Publicité par tout moyen afin que les salariés aient connaissance des modalités de vote (lieu, jour, heure, etc.) et de la proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège électoral



Fiche 7



Listes électorales, listes de candidatures et bulletins de vote



Affichage des listes électorales



- Au moins 4 jours avant les élections
 - Recommandation pratique : Au moins 15 jours avant le 1^{er} tour

Affichage des listes de candidatures



- Dès que possible après la date limite de dépôt des listes fixée dans le PAP ou la DU

16

Bulletin de votes



- Fourniture à la charge de l'employeur
 - Bulletins et enveloppes de couleurs différentes pour les titulaires et les suppléants (voir même différentes entre les collèges)
 - Nécessité de respecter l'ordre de présentation des listes et de mentionner, le cas échéant, l'appartenance syndicale
 - Fournir autant de bulletins que d'électeurs, à défaut, risque d'annulation des élections





Composition du bureau de vote

- ❑ Un président et deux assesseurs choisis parmi les électeurs du collège (les deux plus âgés et le plus jeune)

Principe : 1 collège = 1 bureau de vote

Les missions du bureau de vote

Dépouiller le scrutin

Proclamer le résultat des élections

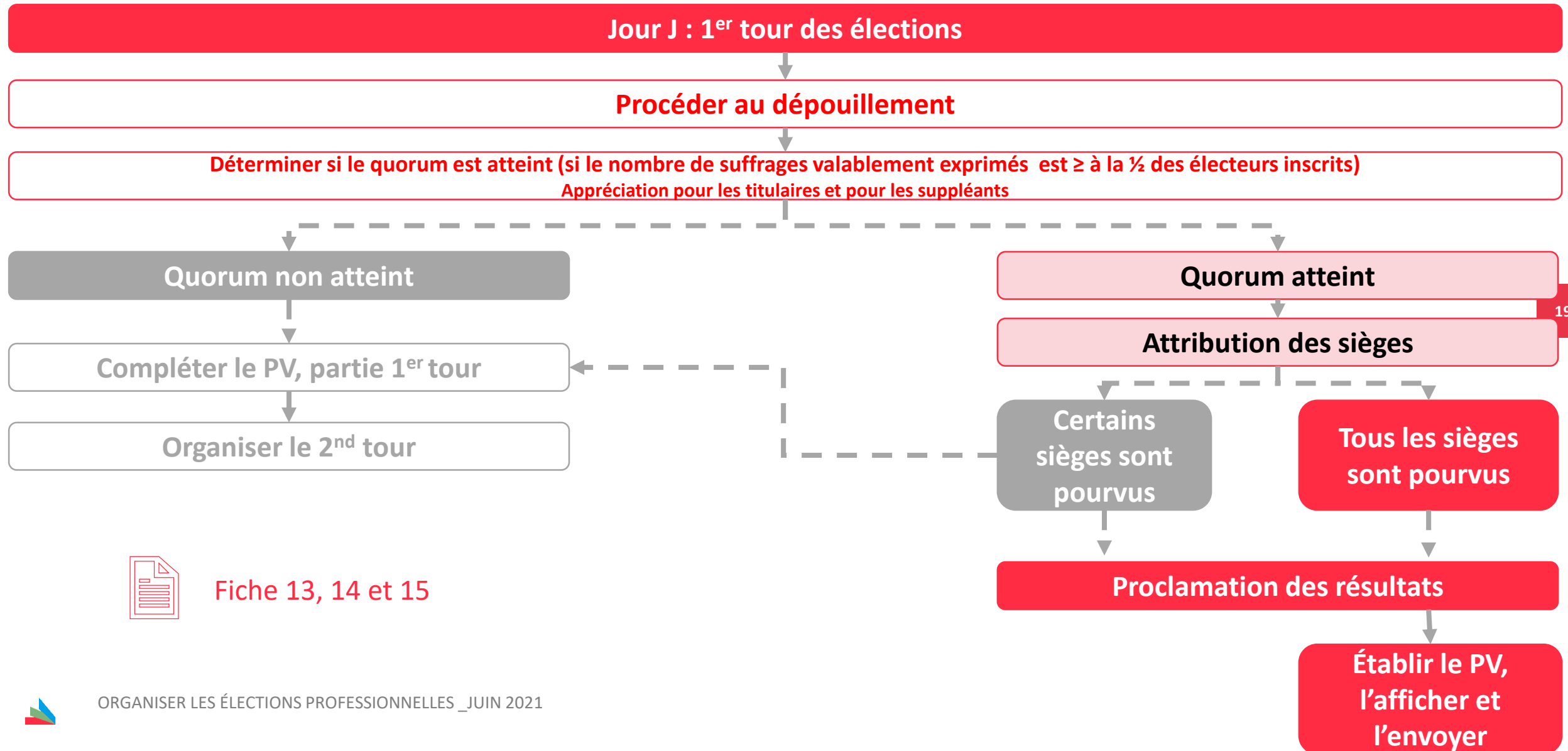
Dresser le procès-verbal



Liste des opérations à réaliser

1^{ère} étape	<input type="checkbox"/> En cas de vote par correspondance : insérer les enveloppes des votes par correspondance dans les urnes correspondantes
2^{ème} étape	<input type="checkbox"/> Proclamer la clôture du scrutin (à l'heure prévue par le protocole d'accord préélectoral ou la décision unilatérale)
3^{ème} étape	<input type="checkbox"/> Ouvrir l'urne des titulaires
4^{ème} étape	<input type="checkbox"/> Décompter les enveloppes de l'urne
5^{ème} étape	<input type="checkbox"/> Vérifier que le nombre des enveloppes correspond au total des votants cochés sur les listes d'émargement
6^{ème} étape	<input type="checkbox"/> Ouvrir les enveloppes et ranger les bulletins en tas distincts pour chaque liste (un premier tas comprend les bulletins complets et un autre tous les bulletins dont certains noms ont été rayés) <ul style="list-style-type: none">▪ Les bulletins blancs et les bulletins nuls sont mis à part
7^{ème} étape	<input type="checkbox"/> Transcrire les voix obtenues sur les feuilles de dépouillement <ul style="list-style-type: none">▪ Il faut noter en premier lieu pour chaque liste le nombre total de bulletins recueillis par elle (y compris les bulletins comportant des ratures)▪ Puis, à la lecture des bulletins comportant une ou plusieurs ratures, comptabiliser chaque rature en face de chaque nom de candidat rayé
8^{ème} étape	<input type="checkbox"/> Recommencer l'opération pour l'urne des suppléants

Vérification du quorum, attribution des sièges et organisation d'un éventuel 2nd tour



Fiche 13, 14 et 15



Saisine et envoi du PV



PV rédigé par les membres du bureau de vote immédiatement après la fin du dépouillement dans la salle de vote

Communication au personnel de l'entreprise

Affichage

Communication aux organisations syndicales

LRAR recommandée

CETP
Délai de 15 jours maximum

Voie postale

Voie numérique

20



Saisine et envoi du PV



Focus sur les modalités de saisie et d'envoi par voie numérique du PV de résultats des élections

En cas de scrutin sous enveloppe

En cas de vote électronique

En cas de carence

En présence de candidatures

Résultats validés par l'employeur, puis transmis par voie dématérialisée sur la plateforme du CTEP

Téléversement

- Saisine de la carence sur la plateforme par l'employeur
- Impression et signature du PV
- Numérisation et téléversement transmission des résultats

Saisie et validation en ligne

PV signé manuscritement et téléversement sur la plateforme

21



Fiche 22