PREPARER LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES

Garantir le bon déroulement des élections professionnelles de la préparation du protocole pré-électoral jusqu'à la mise en place des institutions représentatives

1 journée

Différencier les principales missions des représentants du personnel

Garantir le bon déroulement des élections

- Lancer le processus des élections et calculer l'effectif
- Fiabiliser les listes électorales et la répartition des sièges par collège
- Préparer le protocole pré-électoral
- Veiller à l'organisation matérielle du vote (par correspondance et sur place)
- Garantir le bon déroulement du dépouillement
- Promulguer des résultats fiables et justes

Préparer efficacement les réunions du comité

- Préparer la première réunion (ordre du jour, documents obligatoires à fournir...)
- Prévoir le calendrier annuel des réunions et les informations périodiques à prévoir
- Mettre en place des tableaux de bord

Les documents obligatoires pour le CE (CSE)

- Le rapport annuel
- Le bilan social
- Le rapport annuel unique (pour les entreprises de moins de 300 salariés)
- Le rapport sur la situation des hommes et des femmes
- Le plan de formation professionnelle
- Les autres documents obligatoires (en matière d'hygiène, sécurité et médecine du travail, intéressement, participation, actionnariat...)