cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Préparer, organiser et finaliser les élections professionnelles

27/04/2026

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : tout agent en charge de l'organisation et/ou du déroulement des élections professionnelles dans la fonction publique

Prérequis : aucun

Objectifs :
Maitriser les modalités d'organisation des élections professionnelles pour chaque instance (comité social, CAP, CCP) ;
Appliquer les règles et les procédures à chaque étape du scrutin ;
Rédiger les différents actes inhérents au processus électoral ;
Calculer la répartition des sièges.

Programme :

1- La phase de préparation générale aux élections
Rappel des principes généraux et des préalables au bon déroulement des élections (rétroplanning, accord préélectoral, comité de suivi, situation des effectifs au 31/12 par catégorie et par sexe).

2- La phase de préparation opérationnelle aux élections :
La qualité d'électeur ;
La liste électorale : établissement de la liste, affichage, révision ;
Les candidatures : établissement, conditions d'éligibilité, constitution des listes de candidats, dépôt des listes de candidatures, vérification, rectification, retrait ;
Le matériel de vote (comité social, CAP, CCP) et acheminement ;
Les professions de foi.
Exercice pratique : constitution d'un tableau de bord de la réalisation des différentes opérations.
Exercice pratique : réalisation de trames pour les actes administratifs de cette phase (décision d'acceptation de candidatures, décision de non recevabilité, récépissé de dépôt de candidatures, PV de constat des listes).

3- La phase opérationnelle du scrutin :
Modalités de vote : à l'urne, par correspondance, électronique ;
Constitution des différents bureaux de vote :
Constitution de la liste d'émargement ;
Organisation matérielle des lieux de vote : accessibilité des locaux, table de vote, urne, isoloir ;
Tenue des bureaux de vote ;
Organisation du vote électronique ;
Clôture du scrutin.
Exercice pratique : constitution d'un tableau de bord de la réalisation des différentes opérations.

Programme de formation

Exercice pratique : réalisation de trames pour les actes administratifs de cette phase (décision de constitution d'un bureau de vote, …).

4- La phase opérationnelle du recensement et du dépouillement
Dénombrement des votants, des enveloppes et bulletins ;
Pointage et validité des bulletins ;
Nombre de suffrages obtenus ;
Répartition des sièges ;
Cas particulier : tirage au sort ;
PV des opérations électorales ;
Proclamation des résultats.
Exercice pratique : réalisation de trames pour les actes administratifs de cette phase (PV de recensement et dépouillement des votes, décision de désignation des représentants dans les instances).
Exercice pratique : calcul de la répartition des sièges.

5- La phase opérationnelle post-scrutin
Les contestations ;
La publication des résultats ;
L'envoi des résultats.
Exercice pratique : constitution d'un tableau de bord de la réalisation des différentes opérations.

Formateur référent :
,

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes et auto-positionnement ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quiz interactifs / questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
20 jours avant la formation, un questionnaire de recueil des besoins et un auto-positionnement est envoyé par aux participants.
La préinscription est confirmée soit après avis du responsable de formation pour un salarié, un agent public ou un bénévole soit après concertation de l'intéressé-e.
Aucune inscription ne sera validée sans une convention de formation signée.
L'évaluation par le formateur se fait tout au long de la formation.

Programme de formation

A la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation ainsi qu'un auto-positionnement de fin de formation est envoyé par courriel aux participants.
90 jours après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé par courriel aux participants.

Informations sur l'accessibilité :
Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à prendre contact avec notre référent handicap.
Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).