**Référence :**

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Tarif :** 195€ HT par jour et par stagiaire (Prix Public)

**Contact :** **secretariat@inacs.fr**

* **Public visé**
* Membres du Comité social et économique.
* Délégués et représentants syndicaux.
* Candidats à l’élection.

**Obligation d’amener lors de la formation : Le CERFA et le protocole d’accord pré-électoral des précédentes élections de son établissement.**

* **Prérequis**
* Aucun prérequis pour participer à cette formation

* **Objectifs opérationnels / compétences visées**
* Connaitre toutes les étapes d’une élection sociale
* Maitriser les bases réglementaires et légale du processus électoral
* Mettre en place l’organisation de son syndicat lors d’une élection
* **Objectifs pédagogiques**

À l’issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

* Comprendre et faire appliquer le protocole électoral
* Maitriser le rétroplanning de l’élection
* Composer des listes de candidatures conformes
* Rédiger une profession de foi
* Maitriser les règles d’attribution des sièges
* Comprendre les modalités de rédaction du CERFA à l’issue du vote
* **Durée et modalités d’organisation**
* Durée totale : 2 jours, soit 14 heures
* Horaires : matin : 09h00 – 12h30 / après-midi : 13h30 – 17h00
* Type de formation : inter entreprise ou intra entreprise
* Organisation : formation en présentiel ou distanciel
* Nombre maximum de stagiaires prévu : 15
* Nombre minimum de stagiaires prévu : 6

* **Lieu de réalisation de l’action de formation**
* INACS – 15 Avenue Victor Hugo – 92170 VANVES

Ligne 13 – Malakoff Plateau de Vanves

Bus 58 – Arrêt Michelet

* Sur le site de l’entreprise ou dans des salles de séminaire lors de formation intra-entreprise
* **Accessibilité & prise en compte des situations de handicap**

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter nos locaux, nos modalités pédagogiques et d’animation de la formation en fonction de la situation de handicap portée à notre connaissance. En fonction des besoins spécifiques, nous mettrons tout en œuvre avec nos partenaires spécialisés pour réaliser la prestation.

* **Délai d’accès**

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois.

* **Prix de la prestation**
* **195€ HT par jour et par stagiaire soit 390 € HT par stagiaire pour 2 jours**

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au jour de l’émission de la facture correspondante.

***Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, seront refacturés à l’entreprise.***

***Les frais de déplacement, de restauration et d’hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l’entreprise.***

L'INACS fournira tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.

* **Modalités de règlement**

Le paiement sera dû à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

* **Méthodes et moyens pédagogiques**
* Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l’apprentissage sur des situations apportées par l’intervenant ou par les stagiaires.
* Mise à disposition d’un support pédagogique à l’issue de la formation.
* Cas pratique sur mesure.
* Conseils individualisés immédiatement applicables.
* **Programme de la formation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Matin** | **Après-midi** |
| **Jour 1** | **9h00 – 10h30** Maitriser la négociation d’un protocole d’accord pré-électoral et ses échéances dans le temps**10h45 – 12h15** Analyser les éléments fondamentaux de l’élection en termes d’organisation d’équipe | **13h45 – 15h15**Maitriser les règles de la composition des listes de candidature**15h30 – 17h00** Cibler les éléments importants pour élaborer les professions de foiÉvaluation de la journée |
| **Jour 2** | **9h00 – 10h30** Savoir les règlementations des votes par correspondance ou les votes électroniques.Connaitre l’aspect réglementaire de la tenue du bureau de vote**10h45 – 12h15** Connaitre le rôle des membres du bureauSavoir la règlementation du dépouillement des urnes et des attributions des sièges. | **13h45 – 17h00** Mise en situation et exercice pratique :* Protocole d’accord préélectoral
* Composition des listes de candidature
* Proposition d’organisation pour chaque équipe
* Vote par correspondance
* Dépouillement
* CERFA d’élection

Évaluation de la formation individuelle et collective |

* **Moyens d’encadrement**

Pour toute demande d’information, le participant peut contacter l’organisme INACS durant les heures suivantes du lundi au vendredi de 9h00/12h30 et 13h30/17h00 :

* Nom du contact : Linda MAREGHNIA ou Sinthia THAVANESALINGAM
* Soit par téléphone : 01 86 90 43 79
* Soit par mail : secretariat@inacs.fr

Vous pouvez également envoyer votre demande en ligne en remplissant le Bulletin d’inscription sur le site internet de l’INACS : [www.inacs.fr](http://www.inacs.fr)

Le référent pédagogique est Laurent RESCANIERES. Pour toute demande vous pouvez le contacter par mail : secretariat@inacs.fr

* **Moyens pédagogiques et techniques**
* **Supports**

Les participants recevront le support de la formation en format PDF envoyé par mail ainsi qu’un corpus documentaire digital relatif à la thématique de la formation (documents universitaires, juridiques, de l’INRS...).

* **Modalités d’adaptation pédagogique**
* Répartition pédagogique : 70% de pratique, 30% d’apports théoriques
* Participation active des participants ;
* Exercices pratiques, mises en situation ;
* Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation ;
* Mises en situation répétées et coaching des participants.
* **Matériel nécessaire pour la formation en présentiel**
* Une salle dont la taille est compatible avec le plan gouvernemental de lutte contre l’épidémie de COVID-19 en vigueur au moment de la formation
* Un vidéo projecteur et la possibilité de sonorisation
* 1 paper-board
* **Matériel nécessaire pour la formation en distanciel**
* Un ordinateur comprenant un micro, une enceinte
* Une connexion Internet
* **Modalités de suivi et d’évaluation**
* La convocation, le livret d’accueil et le questionnaire d’entrée sont envoyés à l’apprenant 15 jours avant le début de la formation.
* L’intervenant remet le règlement intérieur, signe et fait signer la feuille d’émargement au stagiaire par demi-journées.
* L’attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.

Le livret d’accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site www.inacs.fr dans la rubrique « inscription ».

* **Évaluation formative**
* Chaque séquence fait l'objet d'un échange avec les stagiaires pour déterminer les compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être).
* Évaluation de l’intégration des connaissances par un quizz quotidien (téléphone portable nécessaire).

* **Évaluation sommative de la satisfaction du participant**
* Évaluation « à chaud » de la formation par un questionnaire remis au stagiaire à la fin de la formation.
* Évaluation « à froid » de la formation par un questionnaire envoyé aux stagiaires sous 2 mois par mail.

**Bon pour accord**

Entreprise :

 Le Président de l’INACS

Nom du contact :

Adresse de facturation :

Signature :