

Le public : DS, RSS et tout militant impliqué dans la section syndicale en charge de la préparation des élections professionnelles et négociateur PAP (UD / FD / syndicat)

Les conditions préalables à la formation : les stagiaires sont invités à prendre connaissance des unités d'apprentissage et ressources de la plateforme de formation CFTC [cf.- Fiche ressources en ligne pour le module de formation « Elections professionnelles »](#) et inviter à apporter des exemples de tract, de profession de foi et de protocole pré-électoral.

Les objectifs de la formation :

- Construire une stratégie de campagne électorale permettant à la CFTC de réussir les élections.
- Mettre en œuvre les étapes clefs de son plan d'action en communiquant auprès des salariés à chaque étape de la campagne électorale.
- Préparer son protocole préélectoral pour mener à bien des négociations favorables à la CFTC

Les méthodes pédagogiques : participation active des stagiaires par des travaux en sous-groupes, cas pratiques et études de cas.

1 ^{er} jour	2 ^{ème} jour	3 ^{ème} jour
<p style="text-align: center;">ACCUEIL ET INTRODUCTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enjeu des élections professionnelles pour la représentativité <p style="text-align: center;">CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE DE CAMPAGNE ÉLECTORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le rétro-planning des élections • Réaliser un diagnostic <ul style="list-style-type: none"> - étude du contexte forces, faiblesses, opportunités, menaces... • Elaborer un plan d'action en mobilisant son équipe et ses ressources 	<p style="text-align: center;">COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE ÉLECTORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi communiquer et dans quel cadre ? • Comment communiquer ? Avec quels outils ? • Rédiger des supports de communication de campagne (tract, profession de foi) <p style="text-align: center;">PRÉPARER UN PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL FAVORABLE À LA CFTC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi participer à la négociation d'un PAP ? Que se passe-t-il en cas de carence ou d'échec des négociations ? • Quel est le contenu d'un PAP ? Quels sont les points de vigilance ? • En quoi la conclusion d'un accord de dialogue social en amont est préférable ? <ul style="list-style-type: none"> - mise en place des établissements distincts, des représentants de proximité etc. 	<p style="text-align: center;">GÉRER LA DERNIERE LIGNE DROITE DE LA CAMPAGNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer auprès des salariés quelques semaines avant le jour J • Organiser son équipe pour le Jour J : le bureau de vote • Les dernières vérifications à faire : <ul style="list-style-type: none"> - contrôler la liste électorale, - sécuriser la liste de candidats - identifier les délais de contestation pré-électoral (proportion femmes/hommes) et post – électoral. <p style="text-align: center;">GÉRER LE JOUR J</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vote, acteurs et moyens matériels • Déroulement du dépouillement • Attribution des sièges • Vérification de la retranscription des résultats dans les CERFA – site ministère sur la saisie des résultats • Que se passe-t-il après le dépouillement ? <p style="text-align: center;">Conclusion : rédiger son projet personnel pour initier son plan d'action</p> <p style="text-align: center;">Évaluation et clôture du stage</p>