

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
ACCUEIL ET INTRODUCTION • L'enjeu des élections professionnelles pour la représentativité CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE DE CAMPAGNE ÉLECTORALE • Connaître le rétro-planning des élections • Réaliser un diagnostic - étude du contexte forces, faiblesses, opportunités, menaces... • Elaborer un plan d'action en mobilisant son équipe et ses ressources	COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE ÉLECTORAL • Pourquoi communiquer et dans quel cadre ? • Comment communiquer ? Avec quels outils ? • Rédiger des supports de communication de campagne (tract, profession de foi) PRÉPARER UN PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL FAVORABLE À LA CFTC • 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 ? - mise en place des établissements distincts, des représentants de proximité etc.	GÉRER LA DERNIERE LIGNE DROITE DE LA CAMPAGNE • 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 : - contrôler la liste électorale, - sécuriser la liste de candidats - identifier les délais de contestation pré-électoral (proportion femmes/hommes) et post – électoral. GÉRER LE JOUR J • 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 ? Conclusion : rédiger son projet personnel pour initier son plan d'action Évaluation et clôture du stage