



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Comité social territorial

Guide méthodologique
à l'usage des centres de gestion

Édition 2026



Elections professionnelles 2026

Comité social territorial

Guide méthodologique
à l'usage des centres de gestion

Édition 2026

Ce présent guide est établi selon les dispositions du CGFP en vigueur au 13 juin 2025 susceptibles de faire l'objet de modifications ultérieures.

Édito

Chers collègues,

À l'approche des élections politiques et professionnelles de 2026, les membres de la commission Statut, en collaboration avec le réseau professionnel «Conseil non statutaire», se mobilisent pour accompagner les collectivités territoriales et leurs établissements dans l'organisation de ce moment clé de la démocratie locale.

Nous vous proposons une collection de cinq guides complémentaires et opérationnels, chacun dédié à un volet du processus électoral : le conseil d'administration, les commissions administratives paritaires (CAP), la commission consultative paritaire (CCP), le comité social territorial (CST) et enfin le vote électronique. Pensés comme un ensemble homogène, ces guides s'adressent à l'ensemble des équipes des centres de gestion. Ils reflètent notre volonté de mutualiser les ressources, d'harmoniser les pratiques et de sécuriser l'ensemble des opérations électorales.

Au-delà des aspects techniques, ces élections sont l'expression concrète de valeurs que nous défendons collectivement : la transparence et la fiabilité des décisions, le dialogue social et la représentation des agents. Des principes que les centres de gestion portent avec constance et conviction.

Ces guides témoignent aussi de la plus-value de notre expertise collective : appui juridique, gestion des scrutins, accompagnement au vote électronique... Autant de domaines dans lesquels nous jouons un rôle clé aux côtés des employeurs publics.

Je tiens à saluer le travail des équipes qui ont contribué à l'élaboration de ces outils et plus largement l'ensemble des collègues engagés pour la réussite de ce rendez-vous démocratique.

Olivier **DUCROCQ**
Président de l'ANDCDG

Avant-propos

Chers collègues,

Les guides relatifs aux élections ont été réactualisés par un groupe de travail issu de la commission statut de l'ANDCDG et cela pour chaque instance : CAP, CCP, CST. Également, plusieurs membres de ce même groupe ont travaillé en collaboration avec le groupe du conseil non statutaire, présidé par Laurent Djezzar, Directeur général des services du CDG31, sur les élections au conseil d'administration des CDG et sur le vote électronique. Ces guides reprennent l'ensemble de la réglementation et des procédures à respecter lors de l'organisation des élections. Ils sont, ou seront accompagnés dans un second temps, d'une base documentaire et de modèles d'actes que les Centres de Gestion seront amenés à prendre (délibérations, arrêtés, procès-verbaux, règlement intérieur ...).

Un travail important a été effectué pour mettre à jour les articles de référence suite à la parution du Code Général de la Fonction Publique. Pour autant, compte tenu du travail réalisé très en amont des échéances, des ajustements ou précisions seront encore possibles dans les mois à venir. Bien que de très grande qualité, ces documents vous sont communiqués à titre indicatif et ne sauraient engager la responsabilité de ceux qui les ont produits. Je remercie très sincèrement les membres du groupe de travail qui se sont réunis à plusieurs reprises et investis pour contribuer à la réalisation de ces guides. Avec le risque d'oublier quelqu'un, je souhaite toutefois remercier :

- Cécile Delforge, directrice générale adjointe - **CDG02**
- Laurence Kerviel, responsable juridique ; Amélie Le Juge, juriste ; Nicolas Lonvin, directeur général des services - **CDG29**
- Séverine Gaubert, responsable de l'unité Juridique et déontologie - **CDG35**
- Thierry Duquenoy, responsable Carrières et accompagnement juridique ; Christine Deudon, conseillère statutaire et Céline Ledet, Directrice RH, carrières et conseil Médical - **CDG59**
- Geoffrey Beyney, directeur du pôle Juridique et carrière – **CDG60**
- Caroline Angonin, responsable du service Carrières, retraite et organisation ; Florence Boulou, responsable du service Juridique et Laure Rodière, responsable de l'unité Expertise statutaire – **CDG69**
- Louise Harguinteguy, directrice générale adjointe et Françoise Zucca, conseillère expertise statutaire – **CIG Petite Couronne**

Je remercie également Maryline Huguet, secrétaire de l'ANDCDG, et le CIG Petite Couronne pour leur assistance logistique et les directeurs des Centres de Gestion qui ont accepté de libérer leurs agents pour participer à ces réunions de travail.

Xavier **LALONDE**
Président de la commission Statut

Sommaire

Introduction.....	/ P. 7
-------------------	--------

La création du comité social territorial (CST) / P. 8

Fiche 1.1 Les conditions générales de création d'un CST	/ P. 9
---	--------

La création de comités sociaux territoriaux communs	/ P. 9
---	--------

La création de comités sociaux territoriaux de service.....	/ P. 10
---	---------

Le comité social territorial spécifique	/ P. 10
---	---------

Fiche 1.2 La création d'un CST en cours de mandat	/ P. 11
---	---------

Les conditions de mise en place	/ P. 11
---------------------------------------	---------

La baisse des effectifs	/ P. 11
-------------------------------	---------

La composition du comité social territorial / P. 13

Fiche 2.1 Les représentants du personnel.....	/ P. 13
---	---------

Fiche 2.2 Les représentants des collectivités et établissements.....	/ P. 15
--	---------

Le comité social territorial local.....	/ P. 15
---	---------

Le comité social territorial des centres de gestion.....	/ P. 15
--	---------

Présentation des différentes phases

de préparation des élections / P. 17

Fiche 3.1 Préalables.....	/ P. 18
---------------------------	---------

Le calendrier électoral.....	/ P. 18
------------------------------	---------

Réunion avec les collectivités et établissements publics affiliés	/ P. 18
---	---------

Consultation des organisations syndicales.....	/ P. 18
--	---------

Décisions du Président et/ou du C.A du CDG à prendre d'ici les élections	/ P. 20
--	---------

Fiche 3.2 Les listes électorales.....	/ P. 21
---------------------------------------	---------

Le corps électoral.....	/ P. 21
-------------------------	---------

La liste électorale.....	/ P. 22
--------------------------	---------

Les modifications de la liste électorale	/ P. 23
--	---------

La liste des électeurs admis à voter par correspondance (AVC)	/ P. 24
---	---------

Fiche 3.3 Les listes de candidats	/ P. 24
Les conditions d'éligibilité.....	/ P. 24
Les conditions d'admission des listes de candidats.....	/ P. 25
Les modalités de dépôt des listes de candidats.....	/ P. 28
Les rectifications des listes de candidats	/ P. 29
Fiche 3.4 Les bulletins de vote.....	/ P. 30
La fixation d'un modèle de bulletin	/ P. 30
La charge matérielle et financière	/ P. 32

Les opérations liées au déroulement des élections..... / P. 33

Fiche 4.1 Les scrutins	/ P. 34
L'organisation du vote.....	/ P. 34
Les modalités de vote.....	/ P. 35
Les bureaux de vote : où voter ?	/ P. 38
Le matériel de vote.....	/ P. 42

Fiche 4.2 Les opérations d'émargement, de recensement et de dépouillement des votes / P. 46

L'émargement.....	/ P. 46
Le recensement.....	/ P. 47
Le dépouillement	/ P. 47

Fiche 4.3 L'attribution des sièges / P. 50

Attribution des sièges et désignation des titulaires.....	/ P.50
Désignation des membres suppléants.....	/ P. 53

Fiche 4.4 Proclamation et publicité des résultats..... / P. 54

Les contestations et le contentieux électoral..... / P. 56

Fiche 5.1 Contestations / P. 56

Fiche 5.2 Elections annulées par la juridiction administrative / P. 57

Les annexes sont accessibles au format Word sur l'extranet de l'ANDCDG.

Introduction

Les articles L. 112-1 et L. 731-2 du Code Général de la Fonction Publique [CGFP] consacrent le droit à la participation des agents publics : « *Dans les conditions prévues au livre II, les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles.* »
« *Les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.* »

Ces dispositions traduisent dans la fonction publique le principe constitutionnel contenu dans le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 : « *Tout travailleur participe, par l'intermédiaire de ses délégués, à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises.* »

Pour la fonction publique territoriale, les dispositions du livre II du CGFP fixent les conditions de création et de fonctionnement d'instances consultatives permettant la mise en œuvre de ce droit : le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT), les commissions administratives paritaires (CAP), les comités sociaux territoriaux (CST), et la commission consultative paritaire (CCP). ⁽¹⁾

S'agissant de la parité pour la composition des listes de candidats, l'article L. 211-4 du CGFP prévoit que « *Pour favoriser l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles et sociales, les listes de candidats présentées par les organisations syndicales représentant les agents publics aux élections professionnelles sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée.* »

Le guide qui vous est proposé traite des conditions de l'élection des représentants du personnel et de la désignation des représentants des collectivités et établissements. Outre les dispositions législatives déjà mentionnées, les CST sont régis par les dispositions de la partie réglementaire du CGFP. Il convient de souligner que la durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 ans et que l'élection des représentants du personnel fait l'objet d'un seul tour de scrutin.

(1) - Représentation des agents : Chapitre Ier du titre Ier du livre II [L. 211-1 à L. 211-4]
- Instances consultatives supérieures / CSFPT : Titre IV du livre II [L. 244-1 à L. 244-7]
- Comités sociaux / CST : Titre V du livre II [L. 251-1, L. 251-5 à L. 251-10, L. 252-1 et L. 252-2, L. 252-8 à L. 252-10, L. 253-5 et L. 253-6, L. 254-2 à L. 254-4]
- Commissions administratives paritaires / FPT : Titre VI du livre II [L. 261-2 à L. 261-7, L. 262-1 à L. 262-3, L. 262-5 et L. 262-6, L. 263-1, L. 263-3, L. 264-1 et L. 264-2]
- Commissions consultatives paritaires / FPT : Titre VII du livre II [L. 272-1 et L. 272-2]

***La création
du comité
social territorial***

La création du comité social territorial

Fiche 1.1 *Les conditions générales de création d'un CST*

CGFP L.251-1, L.215-5 à L.251-8

« Les comités sociaux sont chargés de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail dans les administrations, les collectivités territoriales et les établissements publics au sein desquels ils sont institués ».

Un Comité Social Territorial (CST) est obligatoirement créé, en application de l'article L. 251-5 du CGFP :

- dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents,
- dans chaque Centre de Gestion, y compris les interdépartementaux, pour les collectivités ou établissements affiliés employant moins de 50 agents.

CGFP/
R.251-32

L'effectif des agents retenu pour déterminer le franchissement du seuil de 50 agents est apprécié au 1^{er} janvier de chaque année.

cf. B. Le corps électoral

Cet effectif est calculé par référence à la définition du corps électoral.

L'effectif retenu pour déterminer la composition d'un CST ainsi que les parts respectives de femmes et d'hommes sont appréciés au 1^{er} janvier de l'année de l'élection des représentants du personnel.

CGFP/
R.252-35

L'effectif et ces parts sont déterminés au plus tard six mois avant la date du scrutin.

Préconisation : communication de ces effectifs auprès du CDG à la date déterminée par ce dernier.

La création de comités sociaux territoriaux communs

CGFP /
L.251-7

Des CST communs peuvent être créés par délibérations concordantes des organes délibérants et sous réserve que l'effectif global concerné soit au moins égal à 50 agents entre :

- a) une collectivité territoriale et un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité

Exemples : commune / CCAS ou commune / Caisse des écoles

b) un établissement public de coopération intercommunale et l'ensemble ou une partie des communes membres, et de l'ensemble ou d'une partie des établissements publics qui leur sont rattachés. *Cette hypothèse s'applique également à la Métropole de Lyon, aux communes situées sur son territoire et à leurs établissements publics.*

Exemple : Communauté de communes et une ou plusieurs de ses communes membres.

À noter : En cas de CST communs prévus au b), les délibérations devront préciser la collectivité ou l'établissement public auprès duquel sera placé le CST ainsi que la répartition des sièges entre les représentants de ces collectivités et établissements.

Le CST commun est compétent pour tous les agents des collectivités et établissements concernés.

L'élection intervient lors du renouvellement général des CST. Toutefois, des élections pourront valablement intervenir après le renouvellement général des CST dans le respect des conditions générales d'organisation d'élections en cours de mandat.

À noter : pour les CST communs, il est fortement conseillé de transmettre au CDG la déclaration d'intention de mise en place d'un CST commun pour le 15 janvier 2026 (création CST, renouvellement, séparation) et de prendre les délibérations concordantes au cours du 1^{er} trimestre 2026.

La création de comités sociaux territoriaux de service

En plus d'un CST obligatoire, la collectivité ou l'établissement peut instituer, par décision de l'organe délibérant, un CST dans les services ou groupes de services dont la nature ou l'importance le justifient (spécificité des missions, importance des effectifs, problèmes particuliers).

Le comité social territorial spécifique

Un CST regroupant l'ensemble des personnels (sapeurs-pompiers, les personnels administratifs, techniques et spécialisés) est créé auprès du SDIS et une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est instituée par décision de l'organe délibérant, sans conditions d'effectifs.

CGFP /
L.251-6

Circulaire
DGCL n°22-
008294D
du 27 mai
2022

CGFP /
L.251-9
al.3

Les agents publics des OPH relèvent du comité social et économique de l'établissement.

Fiche 1.2 *La création d'un comité social territorial en cours de mandat*

Les conditions de mise en place

CGFP
R. 211-12 à
R. 211-14, R.
251-32

- Un CST est mis en place lorsque le franchissement du seuil de 50 agents intervient au cours de la période de 2 ans et 9 mois suivant le renouvellement général, compte tenu de l'effectif apprécié au 1^{er} janvier de chaque année.

Dans ce cas, l'autorité territoriale informe le CDG, avant le 15 janvier, de l'effectif des agents.

CGFP / R.
211-15

Dans ce cas, la date des élections ne peut être fixée dans les 6 mois qui suivent le renouvellement général ni plus de 3 ans après celui-ci.

CGFP L.
281-1 à
L.281-3

- Il est procédé à de nouvelles élections, au plus tard à l'issue d'un délai d'un an à compter de la création d'une nouvelle collectivité territoriale ou d'un nouvel établissement public issu d'une fusion, sauf si des élections générales sont organisées dans ce délai pour la désignation des représentants du personnel aux instances consultatives de la nouvelle collectivité territoriale ou du nouvel établissement public.

Cependant, les élections mentionnées ci-dessus ne sont pas organisées lorsque l'ensemble des conditions suivantes sont réunies :

- la fusion ne concerne que des collectivités territoriales et établissements publics dont les CST, CAP et, le cas échéant, la CCP sont placées auprès du même CDG,
- la collectivité territoriale ou l'établissement public issu de cette fusion voit ses mêmes instances dépendre du même CDG.

La baisse des effectifs

CGFP / R.
251-33

Lorsque l'effectif d'une collectivité ou d'un établissement devient inférieur à 50 agents, le CST reste en place jusqu'au prochain renouvellement général des CST.

Toutefois, l'organe délibérant peut dissoudre le CST après consultation des organisations syndicales siégeant à ce CST lorsque :

- l'effectif est réduit à moins de 30 agents,
- le nombre de représentants titulaires du personnel est inférieur à 3 après application des procédures de désignation de nouveaux représentants suite à la vacance des sièges.

CGFP /
R.251-34

En cas de dissolution du CST d'une collectivité ou d'un établissement affilié au CDG, le CST placé auprès du CDG devient compétent pour les questions intéressant cette collectivité ou cet établissement.

***La composition
du comité
social territorial***

La composition du comité social territorial

Dans le cas d’une création d’un CST de services, l’ensemble des présentes dispositions s’applique.

CGFP L 252-1,
L. 252-8 à L.
252-10,
L 254-4

Les CST sont composés de deux collèges. Ils comprennent :

- des représentants de la collectivité territoriale ou de l’établissement public,
- des représentants du personnel

CGFP / R.
252-40

Les représentants titulaires sont en nombre égal à celui des représentants suppléants.

CGFP / R.
252-33

L’exigence de paritarisme numérique entre les deux collèges n’est pas obligatoire.

Le nombre de membres du collège des collectivités et établissements publics ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein de ce comité.

Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le Président du Comité peut compléter, en tant que de besoin, par un ou les membres de l’organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l’établissement public, qui deviennent ainsi membres à part entière du CST.

Fiche 2.1 Les représentants du personnel

CGFP / R.
252-36

Le nombre de représentants du personnel est fixé par l’organe délibérant dans une fourchette qui dépend de l’effectif des agents (au 1^{er} janvier 2026) relevant du CST, après consultation des organisations syndicales représentées au CST ou à défaut des syndicats ou sections syndicales connues par l’autorité territoriale.

EFFECTIFS AU 1 ^{ER} JANVIER	NOMBRE DE REPRÉ- SENTANTS
≥ 50 et < 200	3 à 5
≥ 200 et < 1 000	4 à 6
≥ 1 000 et < 2 000	5 à 8
≥ 2 000	7 à 15

CGFP / R.
252-35

Ce nombre ne peut être modifié qu'à l'occasion d'élections au CST. La délibération de l'organe délibérant doit intervenir au moins 6 mois avant la date du scrutin (se reporter au calendrier). Elle devra faire état des effectifs appréciés au 1^{er} janvier 2026 dans le ressort du CST et de leur répartition entre femmes et hommes nécessaire pour la constitution des listes de candidats.

CGFP / R.
252-38

Cette délibération est immédiatement communiquée aux organisations syndicales.

CGFP / R.
252-35

Toutefois, si dans les 6 premiers mois de l'année, une modification de l'organisation des services venait à entraîner une variation d'au moins 20 % de ces effectifs, la répartition entre femmes et hommes devra être appréciée et fixées au plus tard 4 mois avant la date du scrutin.

À noter : il est conseillé de déterminer un nombre pair de membres de représentants du personnel

Fiche 2.2 Les représentants des collectivités et établissements

CGFP
R. 252-30 à
R. 252-33

Les membres des CST représentant les collectivités et établissements publics forment, avec le Président du comité, le collège des représentants des collectivités et établissements publics.

CGFP /
L.254-2

Les CST sont présidés par l'autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local.

Le comité social territorial local

CGFP / R.
252-30

Le ou les membres du CST sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi :

- les membres de l'organe délibérant,
- les agents de la collectivité ou de l'établissement public.

Le président est désigné parmi les membres de l'organe délibérant.

Le comité social territorial des centres de gestion

CGFP / R.
252-31

Les membres du CST représentant les collectivités et établissements publics sont désignés par le Président du CDG parmi :

- les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de 50 agents affiliés au CDG, après avis des membres du CA issus de ces collectivités et établissements,
- les agents de ces collectivités ou établissements,
- les agents du CDG.

CGFP / R.
254-7

Le président du CDG préside ce CST ou à défaut son représentant désigné parmi les membres de l'organe délibérant.

***Présentation des
différentes phases
de préparation
des élections***

Présentation des différentes phases de préparation des élections

Fiche 3.1 *Préalables*

Le calendrier électoral

CGFP
R. 211 -8
et R. 211 -9

La date des élections sera rendue publique par arrêté interministériel au moins 6 mois avant l'expiration du mandat en cours.

Annexe

Réunion avec les collectivités et établissements publics affiliés

Il est recommandé au dernier trimestre 2025 de les informer :

cf. I Création
CST

- des dispositions relatives à la composition des CST au regard des effectifs arrêtés au 1er janvier 2026 et de la parité femmes et hommes (l'effectif et cette part sont déterminés au plus tard 6 mois avant la date du scrutin),
- des modalités de création de CST locaux (propres ou communs) afin de prendre en compte les déclarations d'intention au plus tard le 15 janvier 2026, puis les délibérations concordantes nécessaires pour la création de CST communs au cours du 1er trimestre 2026,
- de communiquer au CDG au plus tard le 15 janvier 2026 les effectifs (franchissement ou perte du seuil de 50 agents) au 1er janvier 2026,
- de la nécessité pour les collectivités ayant leur propre CST depuis le mandat précédent de transmettre au CDG les effectifs arrêtés au 1er janvier 2026.

Consultation des organisations syndicales

Il convient de réunir les organisations syndicales représentées au CST ou à défaut celles qui se sont déclarées, au cours du 1er trimestre 2026, afin :

- de leur communiquer les effectifs précisant la répartition femmes / hommes et la liste des collectivités et établissements qui relèveront du CST du CDG, afin d'arrêter le nombre de représentants titulaires du personnel au vu des effectifs établis au 1er janvier de l'année,
- d'échanger sur la composition paritaire entre les deux collèges (suppression/maintien du paritarisme numérique),
- de préciser le nombre de représentants du collège employeur pouvant être inférieur à celui des représentants du personnel,
- de préciser la position sur le recueil de la voix délibérative ou non du collège des collectivités,

- d'échanger sur les modalités de vote (ex : généralisation du vote par correspondance, vote électronique ...),
- d'échanger sur l'éventualité de création d'une formation spécialisée (effectif inférieur à 200 agents).

Annexe

• Principaux conseils : il convient de réunir autant que de besoin les organisations syndicales afin de recueillir leur avis sur les points suivants :

• fixer les modèles (en harmonie, à l'exception de la couleur, avec le matériel employé pour la CAP/CCP) :

- des bulletins de vote
- des enveloppes intérieures
- des enveloppes extérieures
- arrêter le calendrier prévisionnel des opérations propres au CDG et/ou à la collectivité organisatrice
- rappeler les règles de composition des listes de candidats (complètes, incomplètes,, respect de la répartition femmes/hommes)
- proposer un modèle de dépôt de candidature
- évoquer les modalités et conditions de dépôt des listes
- prévoir un récépissé de dépôt des listes
- prévoir le format des professions de foi et leur date limite de réception pour la mise sous pli des matériels de vote
- autoriser et fixer le début des opérations d'émargement avant la clôture du scrutin (uniquement pour le CST placé auprès du CDG),
- préciser l'organisation du scrutin (horaires, délégués de listes, composition des bureaux...)
- le cas échéant, le dépôt des actes de candidatures par internet et le recours au vote électronique, et modalités pratiques (ex : douchettes ...)
- arrêter la liste des représentants syndicaux présents au dépouillement du scrutin
- prévoir des questions diverses
- évoquer avec la Poste, les modalités relatives à l'acheminement des enveloppes de vote par correspondance et lieu de stockage
- préciser les conditions de routage du matériel de vote
- ...

Il est recommandé d'établir un relevé de conclusions / procès-verbal qui sera rédigé à l'issue de la réunion.

Décisions du Président et/ou du Conseil d'administration du centre de gestion à prendre d'ici les élections

CGFP
R. 252-36,
R. 252-37
et R. 252-38

- Consolider les effectifs au 1^{er} janvier 2026 des agents des collectivités et établissements publics affiliés,
- Les communiquer immédiatement aux organisations syndicales (date à déterminer en concertation préalablement).

Annexes

Délibérer avant la fin mai 2026, soit au moins 6 mois avant la date du scrutin, sur :

- le nombre de représentants titulaires du personnel au CST,
- la suppression ou le maintien du paritarisme numérique,
- le nombre de représentants du collège employeur (le cas échéant),
- la composition de la formation spécialisée, le cas échéant,
- la voix délibérative du collège employeur du CST (et de la formation spécialisée),
- l'autorisation du Président du CDG à ester en justice avec éventuellement l'aide d'un avocat, pour tout litige lié aux élections professionnelles.

CGFP / R.
211-97

Fixer :

CGFP / R.
211-90 et
Section 6 du
Chapitre I^{er}
du titre I^{er} du
Livre II / R.
211-506

- par décision du Président du CDG le choix de la généralisation du vote par correspondance pour les agents du CDG,
- par arrêté de l'autorité territoriale le recours au vote électronique, après avis du CST compétent.

Annexe

À noter : Il conviendra de s'assurer que les représentants des collectivités et établissements publics remplissent toujours les conditions de désignation (ex : incidence de l'appartenance au périmètre, incidence de la règle des cumuls...).

Le Président du CDG, si nécessaire, désignera les représentants des collectivités et établissements publics, parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de 50 agents affiliés au CDG, après avis des membres du CA issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du CDG.

Fiche 3.3 *Les listes électorales*

Le corps électoral

CGFP
R. 211-29
à R. 211-31

Sont électeurs tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du CST et qui remplissent les conditions suivantes à la date du scrutin :

- les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de congé parental ou accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement.

Cas particuliers :

- les fonctionnaires détachés dans un emploi fonctionnel d'une autre collectivité ou d'un autre établissement,
- les agents mis à disposition ou détachés auprès d'un groupement d'intérêt public (GIP) ou d'une autorité publique indépendante sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine,
- les agents des services des « Missions temporaires » des CDG sont électeurs au CST du CDG,
- les agents mis à disposition partiellement de SPL,
- les agents mis à disposition des organisations syndicales sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine,
- les FMPE pris en charge par le CDG votent au CST du CDG en l'absence d'affectation et/ou de mise à disposition ; ils votent dans la collectivité d'accueil lorsqu'ils sont mis à disposition,
- les fonctionnaires suspendus (mesure conservatoire),
- les fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de congé parental,
- les agents contractuels de droit public ou de droit privé bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou, depuis au moins 2 mois, d'un contrat d'une durée minimale de 6 mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins 6 mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.
- les agents contractuels de droit public ou de droit privé bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou, depuis au moins 2 mois, d'un contrat d'une durée minimale de 6 mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins 6 mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.

FAQ 2022
de la DGCL
sur les
élections
professionnelles

À noter : Les apprentis et les contrats aidés peuvent être électeurs, y compris s'ils sont mineurs dès lors qu'ils remplissent toutes les conditions d'accès à la fonction publique et pour être électeurs au sein du CST.

En revanche, les agents en service civique ne peuvent être électeurs car ils ne se trouvent pas dans une situation contractuelle. Ils ne remplissent donc pas les conditions pour être électeur.

Les agents de nationalité étrangère peuvent également être électeurs dès lors qu'ils remplissent les conditions pour être électeurs.

Ne votent donc pas les agents :

- n'exerçant pas dans la collectivité ou l'établissement,
- détachés auprès d'une autre administration ou entreprise,
- exclus (mesure disciplinaire),
- en congé spécial,
- contractuels en congé non rémunéré ou suspendu,
- mis à disposition d'organismes de droit privé pour la totalité de leur temps d'emploi,
- en disponibilité,
- en absence de service fait (ex : incarcération).

A noter :

- les agents employés par plusieurs collectivités ou établissements qui relèvent du même CST placé auprès du CDG ne votent qu'une fois,
- les agents employés par plusieurs collectivités ou établissements qui relèvent de plusieurs CST votent une fois pour chacun de ces CST,
- les agents mis à disposition partiellement qui relèvent de plusieurs CST votent une fois pour chacun de ces CST,
- les agents des services des « Missions temporaires » des CDG sont électeurs au CST du CDG,
- en cas de création de CST de service, l'agent « électeur » vote au CST général et au CST de service,
- Contrairement aux dispositions applicables aux CAP/CCP (pour les fonctionnaires), les agents employés par les O.P.H (fonctionnaires et contractuels) relèvent du comité social et économique (CSE) créé au sein de l'OPH.

La liste électorale

La liste est dressée par l'autorité territoriale (le Président du CDG lorsque le CST est placé auprès du Centre) avec pour date de référence celle du scrutin.

Cette liste mentionne les noms d'usage, de naissance, prénom(s) des agents

électeurs, le genre (femme/homme), la collectivité d'affectation et l'affectation (grade et/ou emploi, lieu d'affectation...).

Le nom de famille (nom de naissance) ainsi que le 2nd prénom peuvent être ajoutés en cas d'homonyme.

L'année de naissance ne peut être mentionnée sur les listes électorales.

Elle est publiée 60 jours au moins avant la date du scrutin.

Mention de la possibilité de consulter la liste électorale et du lieu de cette consultation est affichée dans les locaux administratifs de la collectivité, de l'établissement ou du CDG.

Dans les collectivités de moins de 50 agents, un extrait de la liste est affiché dans les mêmes conditions. Cet extrait comporte le nom des électeurs de la collectivité. Rien ne s'oppose à mentionner les prénoms, grade et/ou emploi.

La liste doit pouvoir être consultée par les organisations syndicales afin de vérifier la qualité d'électeur de leurs candidats.

Les modifications de la liste électorale

Du jour de l'affichage au 50ème jour précédant la date fixée pour le scrutin, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et présenter à l'autorité territoriale (ou au Président du CDG) des demandes d'inscription ou de réclamations contre les inscriptions ou omissions.

Il appartient aux collectivités et établissements publics relevant du CST placé au CDG, de lui transmettre les éventuelles réclamations formulées par leurs agents.

Le Président du CDG (ou l'autorité territoriale pour les CST locaux) statue sur les réclamations dans le délai de 3 jours ouvrés et motive ses décisions.

Passé ce délai, aucune modification n'est admise, sauf si un événement prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur (Ex: mutation).

Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, à l'initiative de l'autorité territoriale ou à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage.

La liste des électeurs admis à voter par correspondance (AVC)

CGFP
R.211-98
à R.211-100

Lorsqu'un bureau de vote est institué dans une collectivité ou établissement (CST local) ou au CDG (pour ses agents), le vote s'effectue à l'urne ou par correspondance. Sont admis à voter par correspondance les agents :

- qui n'exercent pas leurs fonctions au siège de bureau de vote,
- qui bénéficient d'un congé légalement accordé,
- qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence (L.214-3 et L. 622-5) ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale (L. 214-4,
- qui à temps partiel ou à temps non complet, ne travaillent pas le jour du scrutin,
- qui sont empêchés en raison des nécessités de service de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

Dans ce cas, la liste des électeurs admis à voter par correspondance est affichée, dans chaque collectivité ou établissement public et au CDG, au moins 30 jours avant la date du scrutin et peut être rectifiée jusqu'au 25ème jour précédant cette date.

À noter : cette seconde liste (« AVC ») fait apparaître uniquement les électeurs (figurant déjà sur la liste électorale) qui sont admis à voter par correspondance.

Ces électeurs figurant sur cette liste « AVC » doivent être avisés de l'impossibilité pour eux de voter à l'urne le jour du scrutin (se reporter au IV).

Fiche 3.3 *La liste de candidats*

Les conditions d'éligibilité

CGFP
R.211-40
à R.533-1

Sont éligibles au titre d'un CST, les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité à la date limite du dépôt des listes. Toutefois, ne peuvent être élus :

- les agents en congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie,
- les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine,
- les agents qui sont frappés de l'incapacité énoncée à l'[article L. 6 du code électoral](#) : personnes condamnées à l'interdiction du droit de vote et d'élection.
- Les agents titulaires d'un emploi fonctionnel de direction au sens de l'article L. 412-6 du CGFP exerçant leurs fonctions dans la collectivité territoriale ou l'établissement public auprès duquel le comité social territorial est placé. »

Une condamnation pénale n'entraîne pas de plein droit la perte des droits civiques, civils et de famille (article 132-21 du code pénal). Cette condamnation doit ainsi être assortie d'une peine complémentaire de privation des droits civiques qui est prise sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal (C.E, 11.12.2006, Mme Nicolaï c/ Commune de Cagnes-sur-Mer).

Cas particulier des emplois de direction (DGS et leurs adjoints) au sein d'un CST local :

Le Conseil d'Etat considère que les DGS et leurs adjoints ne peuvent se porter candidat aux élections des représentants du personnel en raison de la nature particulière de leurs fonctions (CE 26 janvier 2021, req. n° 438733) (AJFP septembre / octobre 2021).

Par assimilation, une interrogation se pose sur la qualité d'éligibilité des collaborateurs de cabinet dans les CST locaux. Il semblerait logique qu'ils ne puissent pas être représentants du personnel.

CGFP
R.211-58

Une déclaration individuelle de candidature doit être fournie par chaque candidat, accompagnée d'une attestation sur l'honneur de remplir les conditions d'éligibilité

Annexe

Les conditions d'admission des listes de candidats

a) L'organisation syndicale

Les listes de candidats ne peuvent être présentées que par des organisations syndicales répondant aux conditions fixées par l'article L. 211-1 du CGFP.

Ainsi peuvent présenter des listes de candidats :

- 1° Les organisations syndicales représentant les agents publics qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constituées depuis au moins 2 ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance,
- 2° Les organisations syndicales représentant les agents publics affiliées à une union de syndicats de la fonction publique (c'est-à-dire les unions dont les statuts déterminent le titre et prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignés directement ou indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres).

CGFP
L.211-1 à
L.211-4
R.211-55

Les unions de syndicats doivent être légalement constituées depuis au moins 2 ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfaire aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance.

L'indépendance s'apprécie par rapport à l'employeur. Aussi, les subventions de la collectivité à l'organisation syndicale sont-elles réglementées par le CGCT et par la jurisprudence. Le juge vérifie notamment la présence d'un intérêt local suffisant et l'absence d'attribution d'une subvention pour des motifs politiques (CE, 04.04.2005, Commune d'Argentan). Le défaut d'indépendance doit être établi par la partie qui l'allègue (par exemple, une autre organisation syndicale).

Toute organisation syndicale ou union de syndicats de fonctionnaires créée par fusion d'organisations syndicales ou d'unions de syndicats est présumée remplir la condition d'ancienneté des deux ans dès lors que chacune de ces organisations ou unions de syndicats satisfait elle-même cette condition.

CGFP
R.211-56

Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin. Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats pour un même scrutin. Néanmoins, les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.

CGFP
R.211-60

Lorsque l'autorité territoriale constate que la liste ne satisfait pas aux conditions fixées, elle informe le délégué de liste au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes, par décision motivée, de l'irrecevabilité de la liste.

CGFP
R.211-3

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent pas présenter des listes concurrentes à une même élection.

Exemple : une section locale ne pourrait présenter une liste que si la section départementale du même syndicat n'en a pas présenté elle-même.

CGFP
R.211-65

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour un même scrutin, l'autorité territoriale en informe les délégués de chacune de ces listes, dans un délai de 3 jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes. Les délégués de liste disposent alors d'un délai de 3 jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de liste nécessaires.

Passé ce dernier délai, en l'absence de modification ou de retrait des listes en cause, l'autorité territoriale en informe l'union des syndicats dont les listes se réclament dans un délai de 3 jours francs. Il revient alors à l'union des syndicats d'indiquer à l'autorité territoriale la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union.

Cette réponse doit être faite dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande de l'autorité territoriale, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En conséquence, les listes concurrentes de candidats qui n'ont pas reçu l'aval de l'union de syndicats concernée ne pourront être regardées comme affiliées à cette union et ne pourront se prévaloir sur les bulletins de vote de l'appartenance à une union de syndicats à caractère national.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'autorité territoriale, la procédure décrite ci-dessus est mise en œuvre dans un délai de trois jours francs à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsque celui-ci est saisi d'une contestation de la décision de l'autorité territoriale, en application des dispositions de l'article R. 211-585 du CGFP.

CGFP
R.211-66

b) La composition des listes de candidats

CGFP
L.211-4
R.211-41
et R.211-58

Pour favoriser l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles et sociales, les listes de candidats aux élections professionnelles sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée.

Ce nombre est calculé sur l'ensemble des candidats inscrits. Lorsque l'application de la règle n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, l'organisation syndicale procède indifféremment à l'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur.

Annexe

Les listes de candidats devront être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes composant les effectifs pris en compte pour la détermination de la création des CST.

Chaque liste déposée mentionne les nom, prénoms et sexe de chaque candidat et indique le nombre de femmes et d'hommes.

Pour le CST placé auprès du CDG ou les CST communs, il est mentionné leur collectivité d'appartenance et l'affectation.

CGFP
R.211-41
R.211-57 à
R.211-59

Chaque liste comprend un nombre de noms égal au moins aux deux tiers et au plus au double du nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, sans qu'il soit fait mention, pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant.

Lorsque le calcul des deux tiers ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur.

En outre, les listes doivent comporter un nombre pair de noms. Chaque liste doit comporter le nom d'un délégué de liste, candidat ou non, désigné par l'organisation syndicale afin de représenter la liste dans toutes les opérations électorales.

Le délégué de liste peut être un agent public actif ou retraité ou autre et peut ne pas être un électeur ou candidat dans le ressort territorial du CST pour lequel la liste est déposée.

Les listes de candidats peuvent indiquer en outre le nom d'un délégué de liste suppléant destiné à remplacer le délégué titulaire en cas d'indisponibilité de ce dernier.

En cas de liste commune établie par des organisations syndicales, la répartition des suffrages exprimés doit être mentionnée et rendue publique lors du dépôt. À défaut, cette répartition se fait à parts égales. La répartition est mentionnée sur les listes affichées.

Les modalités de dépôt des listes de candidats

Les listes doivent être déposées au moins 6 semaines avant la date du scrutin. Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat.

À noter : Il est recommandé de solliciter une copie du contrat et un justificatif d'identité.

La liste déposée mentionne expressément les nom, prénoms et sexe de chaque candidat et comporte un récapitulatif indiquant le nombre de femmes et d'hommes.

Chaque liste comporte le nom d'un délégué de liste (fonctionnaire ou contractuel, en activité ou non, de toute fonction publique) désigné par chaque organisation syndicale, habilité à représenter les candidats de la liste dans toutes les opérations électorales.

Le délégué peut ne pas être lui-même candidat aux élections. Il peut ne pas être électeur dans le ressort territorial du CST pour lequel la liste est déposée.

Les listes de candidats peuvent indiquer en outre le nom d'un délégué de liste suppléant destiné à remplacer le délégué titulaire en cas d'indisponibilité de ce dernier.

Le dépôt fait l'objet d'un récépissé automatiquement remis au délégué de liste.

Les listes de candidats sont affichées dans les locaux administratifs du CDG, au plus tard le 2ème jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt.

Il est conseillé aux organisations syndicales de ne pas attendre la date butoir de dépôt des listes afin de pouvoir vérifier en amont leur recevabilité avec le CDG et de permettre ainsi leur modification éventuelle.

Les rectifications des listes de candidats

CGFP
R.211-61 à
R.211-64,
R.211-88

Le principe est qu'aucune liste de candidats ne peut être modifiée après la date limite du dépôt des listes.

Toutefois, des rectifications peuvent être apportées lorsque l'éligibilité d'un candidat est mise en cause. La non-éligibilité d'un candidat peut ainsi être reconnue dans un délai de 8 jours francs après la date limite de dépôt des listes.

L'autorité territoriale ou le Président du CDG en informe, sans délai, le délégué de liste.

Le délégué dispose alors d'un délai de 3 jours francs à l'expiration des 5 jours francs pour procéder aux rectifications.

Annexe

Le candidat inéligible est remplacé par un agent désigné dans le respect des règles relatives à la répartition équilibrée femmes/hommes.

A l'occasion de cette désignation, le délégué de liste peut modifier l'ordre de présentation de la liste.

A défaut de rectification, l'autorité territoriale ou le Président du CDG raye de la liste les candidats inéligibles. Cette liste ne peut être maintenue que si elle remplit les conditions de recevabilité des listes incomplètes de candidats, 2/3 au moins des sièges de titulaires et suppléants à pourvoir et le respect de la répartition femmes/hommes.

CGFP
L.211-1 à
L.211-3
R.211-64,
R.211-585

Lorsqu'une organisation syndicale a fait un recours contre le refus de recevabilité de la liste par l'autorité territoriale sur le fondement de l'article L. 211-1, le délai de 8 jours francs ne court qu'à compter de la notification du jugement du tribunal administratif.

Lorsque le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes de candidats, le remplacement du candidat inéligible est alors possible jusqu'au 15ème jour précédant la date du scrutin.

CGFP
R.211-88

Les rectifications apportées ultérieurement à la publication des listes sont affichées immédiatement.

Aucun autre retrait ne peut être opéré après le dépôt des listes.

Annexe

En ce qui concerne les définitions des jours ouvrés, ouvrables et jours francs, il convient de se reporter aux annexes.

ATTENTION : la liste de candidats ne pourra être modifiée entre le J-14, date limite d'envoi du matériel de vote, et le jour du scrutin, et ce malgré la survenance d'inéligibilité d'un candidat. Il sera mentionné sur le PV des résultats le caractère inéligible dudit candidat élu.

Ultérieurement, il sera procédé à son remplacement dans le respect de la réglementation.

Fiche 3.4 *les bulletins de vote*

La fixation d'un modèle de bulletin

L'autorité territoriale ou le Président du CDG fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes. La consultation des organisations syndicales n'est pas prévue par le décret, mais reste conseillée.

Les bulletins de vote comportent les mentions suivantes :

- l'objet et la date du scrutin,
- le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats.

Ces bulletins doivent mentionner l'appartenance, le cas échéant, de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national,

- le nom et le grade ou emploi des candidats,
- le cas échéant, le nom de la collectivité employeur pour le scrutin des CDG et des CST communs,
- le cas échéant, le logo de l'organisation syndicale (taille identique).

Ils font apparaître l'ordre de présentation de la liste de candidats. En aucun cas ne doivent figurer les mots « titulaire » ou « suppléant ».

Afin d'éviter toute erreur, les matériels de vote (enveloppes et bulletins) sont dotés d'une couleur spécifique propre à chaque instance.

Exemple de bulletin de vote

CDG...				
Élections des représentants du personnel au CST placé auprès du Centre de Gestion				
Scrutin en date du ...				
Nom de l'organisation syndicale				
S'il y a lieu, mention de son appartenance à une union de syndicats à caractère national				
Nom	Prénom	Grade ou emploi	Collectivité	F/H
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

CGFP
R. 211 - 101

Le matériel de vote est transmis aux agents au plus tard le 10e jour précédant la date fixée pour les élections.

Cependant, il est préconisé de transmettre ce matériel quelques jours avant.

Lors de l'impression, attention à prévoir le nombre suffisant pour les agents votant à l'urne (1 exemplaire de chaque dans l'enveloppe de matériel de vote, 1 exemplaire de chaque pour le bureau de vote).

La charge matérielle et financière

CGFP
R.211-92

La charge matérielle et financière des bulletins de vote et des enveloppes, leur fourniture, leur mise en place ainsi que l'acheminement des professions de foi et des enveloppes expédiées par les électeurs votant par correspondance sont assumés par le CDG.

Ainsi, lorsqu'un électeur expédie au bureau central de vote l'enveloppe contenant son bulletin de vote, les frais d'affranchissement de cet envoi postal sont à la charge du CDG.

Il est à noter que la mise en place des postes dédiés au vote électronique est assumée par la collectivité territoriale ou l'établissement public ou le CDG.

Il appartient donc au CDG de prendre les mesures nécessaires pour assurer le vote par correspondance et éventuellement le vote sur place pour les agents du CDG :

- édition et envoi des bulletins, enveloppes (de vote et de mise sous pli du vote) et professions de foi à destination des électeurs qui votent par correspondance,
- mise à disposition des urnes, des bulletins, des enveloppes de vote et professions de foi pour les électeurs qui votent sur place.

A la stricte lecture du décret, seule l'impression des professions de foi n'est pas prise en charge par le CDG.

Cette prise en charge matérielle et financière s'impose également aux collectivités et établissements organisant un CST local.

Conseil : Il convient de commander suffisamment en amont le nombre de bulletins et d'enveloppes nécessaires en tenant compte, notamment, des délais d'impression et éventuellement de mise en concurrence des différents prestataires. Ces opérations ne pourront néanmoins se prévoir qu'après la fixation des modèles de bulletins définis lors de la consultation avec les organisations syndicales.

Il est conseillé de fixer une date et heure limites de dépôt des professions de foi en cas de remise par les organisations pour la mise sous pli de l'envoi du matériel.

***Les opérations
liées au déroulement
des élections***

Les opérations liées au déroulement des élections

Fiche 4.1 *Les scrutins*

L'organisation du vote

Les conditions de vote diffèrent suivant qu'il s'agit d'un CST placé auprès du CDG, d'un CST local (ou de CST de service) ou d'un CST commun.

Le CST placé auprès du Centre de gestion

• **Le vote par correspondance** (pour les agents des collectivités / établissements de moins de 50 agents) : L'ensemble des agents des collectivités et établissements publics relevant du CST placé auprès du CDG votent par correspondance.

• **Le vote à l'urne** (pour les agents exerçant au siège du CDG) : Les agents qui exercent leurs fonctions au siège du CDG votent à l'urne, sauf si le Président du CDG a décidé par arrêté de les faire voter par correspondance. Dans le cas d'un vote à l'urne pour les agents exerçant leurs fonctions au siège d'un CDG, les agents remplissant les conditions peuvent être admis à voter par correspondance.

• **Le vote électronique** : Il peut être recouru au vote électronique selon les modalités définies par le CGFP [Section 6 du Chapitre 1er du Titre 1er du Livre II / articles R. 211-503 à R. 211-584]. Dans ce cas, la décision est prise par le Président du CDG, après avis du CST.

Le CST local

• **Le vote à l'urne** : Les agents votent à l'urne. Toutefois, les agents remplissant les conditions peuvent être admis à voter par correspondance.

• **Le vote électronique** : Il peut être recouru au vote électronique selon les modalités définies par le CGFP [Section 6 du Chapitre 1er du Titre 1er du Livre II / articles R. 211-503 à R. 211-584]. Dans ce cas, la décision est prise par le Président du CDG, après avis du CST.

CGFP
R. 211-97
à R.211-100

CGFP
R. 211-93
à R.211-100

cf. guide
«Vote
électronique»

cf. B. 4) Liste
des électeurs
admis à voter
par corres-
pondance

cf. guide
«Vote
électronique»

Le CST commun

Lorsqu'il a été décidé de créer un CST commun (se reporter au I, A, 1)

• **Le vote à l'urne** : Les agents qui exercent leurs fonctions dans une collectivité ou un établissement public employant au moins 50 agents, votent directement à l'urne.

Toutefois, les agents remplissant les conditions peuvent être admis à voter par correspondance.

• **Le vote électronique** : Il peut être recouru au vote électronique selon les modalités définies par le CGFP [Section 6 du Chapitre Ier du Titre Ier du Livre II / articles R. 211-503 à R. 211-584]. Dans ce cas, la décision est prise par le Président du CDG, après avis du CST.

Les modalités de vote

Les modalités de vote diffèrent suivant le type de vote (par correspondance ou à l'urne). Néanmoins, certaines règles doivent s'appliquer dans les deux types de vote.

Les électeurs votent à bulletin secret, pour une liste complète sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

La distribution de documents de propagande électorale ainsi que leur diffusion sont interdites le jour du scrutin.

Les modalités de vote direct (= à l'urne)

Le vote doit avoir lieu dans les conditions prévues par les articles L. 60 à L. 64 du code électoral.

Plusieurs étapes doivent être respectées :

- le jour du vote, les enveloppes doivent être mises à disposition des électeurs, dans la salle de vote,
- avant l'ouverture du scrutin, le bureau doit constater que le nombre des enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits,
- l'urne n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à deux serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président du bureau, l'autre entre les mains d'un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs.

Remarque : pour les élections professionnelles, il n'y a pas d'assesseurs. Néanmoins, il apparaît judicieux de remettre la seconde clef au secrétaire ou à un délégué de liste.

- l'électeur doit, à son entrée dans la salle, faire constater son identité,
- l'électeur doit prendre lui-même une enveloppe,
- sans quitter la salle du scrutin, il doit se rendre dans l'isoloir,
- il fait ensuite constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe,
- le président le constate sans toucher l'enveloppe et l'électeur introduit lui-même l'enveloppe dans l'urne,
- pendant toute la durée des opérations électorales, la liste des électeurs par bureau de vote établie à partir de la liste électorale reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau. Elle constitue la liste d'émargement,
- le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre en face de son nom sur la liste d'émargement

Remarque : Tout électeur atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne, est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix, autre que l'une des personnes mentionnées aux 1° à 3° de l'article L. 72-1 code électoral, s'agissant des majeurs en tutelle. Lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement prévu est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention suivante : «l'électeur ne peut signer lui-même».

- au moment de l'ouverture de l'urne, après la clôture du scrutin, si le président n'a pas les deux clefs à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.

Les modalités de vote par correspondance

Plusieurs étapes doivent également être respectées :

- chaque électeur doit mettre son bulletin sous double enveloppe,
-
- l'enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention ni signe distinctif,
-
- l'enveloppe extérieure doit expressément comporter les mentions suivantes :
 - o Elections au Comité Social Territorial de ...
 - o Adresse du bureau central de vote
 - o Nom et Prénom de l'électeur
 - o Numéro d'électeur (facultatif) ou code-barres/QR code
 - o Nom de la coll. ou de l'établissement (si CST placé auprès du CDG)
 - o Signature de l'électeur

L'ensemble doit être obligatoirement adressé par voie postale et doit parvenir au bureau de vote avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin.

Les bulletins arrivés après cette heure limite ne sont pas pris en compte pour le dépouillement.

Il convient d'attirer l'attention des électeurs sur les délais postaux d'acheminement et sur le fait que le cachet de la poste attestant la date à laquelle le courrier a été posté est sans importance, mais que seule la date et l'heure de réception des plis est prise en compte.

Les modalités de vote électronique

Il peut être recouru au vote électronique selon les modalités définies par le CGFP [Section 6 du Chapitre Ier du Titre Ier du Livre II / articles R. 211-503 à R. 211-584].

Dans ce cas, la décision est prise par le Président du CDG, après avis du CST.

Les bureaux de vote : où voter ?

CGFP
R. 211-89

Annexe

L'instauration des bureaux de vote

• **Le bureau central** : Pour le CST placé auprès d'un CDG, le Président du CDG institue un bureau central de vote pour l'ensemble des collectivités et établissements employant moins de 50 agents.

Pour le CST local, l'autorité territoriale institue un bureau central de vote et éventuellement des bureaux secondaires.

• **Le bureau secondaire** : En cas de vote direct des agents exerçant leurs fonctions au siège du CDG, le Président du CDG institue un bureau secondaire.

Conseil : il est préconisé de solliciter les organisations syndicales, ayant déposé des listes, pour connaître les participants volontaires

Articles L.62-2 et D.61-1 du code électoral

Accessibilité des bureaux

Les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique, dans les conditions suivantes :

- les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap, quel que soit le type de ce handicap,
- le président du bureau de vote prend toute mesure utile afin de faciliter le vote autonome des personnes en situation de handicap.

CGFP
R.211-89

Composition des bureaux

Chaque bureau est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant. Pour le CDG, l'autorité territoriale est le Président du CDG.

Chaque bureau comprend :

- un secrétaire désigné par l'autorité territoriale, par arrêté,
- un délégué de chaque liste en présence. Chacune de ces listes peut en outre désigner un délégué suppléant appelé à remplacer le délégué qui aurait un empêchement.

Dans le cas où une liste ne désigne pas de délégué pour un bureau, celui-ci est valablement composé sans ce délégué.

S'agissant du bureau secondaire, le représentant de l'autorité territoriale et le secrétaire de ce bureau peuvent être désignés parmi les agents appartenant à une administration de l'État, sous réserve de l'accord de cette dernière (cas des personnels territoriaux dans les collèges et lycées).

Ouverture des bureaux

Il est procédé aux opérations de vote dans les locaux administratifs et pendant les heures de service.

Le scrutin doit être ouvert sans interruption pendant 6 heures au moins.

Les horaires d’ouverture et de fermeture du scrutin sont décidés par arrêté de l’autorité territoriale.

Si l’autorité territoriale instaure un ou des bureaux secondaires, il serait opportun de fixer une heure de fermeture qui soit identique pour tous les bureaux.

Le vote a lieu en personne et au scrutin secret.

Le vote doit avoir lieu dans les conditions prévues par les articles L. 60 à L. 64 du code électoral.

Enveloppe électorale (article L. 60)	Le vote a lieu sous enveloppe, obligatoirement d’une couleur différente de celle de la précédente consultation générale. Le jour du vote, celles-ci sont mises à la disposition des électeurs dans la salle de vote. Avant l’ouverture du scrutin, le bureau doit constater que le nombre des enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits. Si, par suite d’un cas de force majeure, du délit prévu à l’article L.113 ou pour toute autre cause, ces enveloppes réglementaires font défaut, le président du bureau de vote est tenu de les remplacer par d’autres d’un type uniforme, frappées du timbre de la mairie, et de procéder au scrutin conformément aux dispositions du présent code. Mention est faite de ce remplacement au procès-verbal et cinq des enveloppes dont il a été fait usage y sont annexées.
Arme (article L.61)	L’entrée dans l’assemblée électorale avec armes est interdite.

Salle du scrutin (article L. 62)	A son entrée dans la salle du scrutin, l'électeur, après avoir fait constater son identité suivant les règles et usages établis ou après avoir fait la preuve de son droit de voter par la production d'une décision du juge du tribunal judiciaire ordonnant son inscription ou d'un arrêt de la Cour de cassation annulant un jugement qui aurait prononcé sa radiation, prend, lui-même, une enveloppe. Sans quitter la salle du scrutin, il doit se rendre isolément dans la partie de la salle aménagée pour le soustraire aux regards pendant qu'il met son bulletin dans l'enveloppe ; il fait ensuite constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe ; le président le constate sans toucher l'enveloppe, que l'électeur introduit lui-même dans l'urne. Dans chaque bureau de vote, il y a un isoloir par 300 électeurs inscrits ou par fraction. Les isoloirs ne doivent pas être placés de façon à dissimuler au public les opérations électorales. Dans les bureaux de vote dotés d'une machine à voter, l'électeur fait constater son identité ou fait la preuve de son droit de voter et fait enregistrer son suffrage par la machine à voter.
Liste des électeurs (article L. 62-1)	Pendant toute la durée des opérations électorales, la liste des électeurs par bureau de vote établie à partir de la liste électorale de la commune reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau. Cette liste comporte les mentions prévues aux deuxième et troisième alinéas du I de l'article L. 16 ainsi qu'un numéro d'ordre attribué à chaque électeur. Cette liste constitue la liste d'émargement. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre en face de son nom sur la liste d'émargement.
Accessibilité (article L. 62-2)	Les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique, dans des conditions fixées par décret.
Urne électorale ou machine à voter (article L. 63)	Si, au moment de la clôture du scrutin, le président n'a pas les 2 clefs à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.

Instruction n°
INTA1419122J
du 4 août
2014,
relative à
l'élection des
représentants
du personnel
aux comités
techniques et
aux comités
d'hygiène,
de sécurité...
(conditions de
travail (BO
Intérieur du 15
sept. 2014)

	Dans les bureaux de vote dotés d'une machine à voter, le bureau de vote s'assure publiquement, avant le commencement du scrutin, que la machine fonctionne normalement et que tous les compteurs sont à la graduation 0.
Handicap (article L. 64)	Tout électeur atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne ou de faire fonctionner la machine à voter est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix, autre que l'une des personnes mentionnées aux 1° à 3° de l'article L. 72-1, s'agissant des majeurs en tutelle. Lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement prévu par le troisième alinéa de l'article L. 62-1 est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention suivante : « l'électeur ne peut signer lui-même ».

Le matériel de vote

CGFP
R.211-91,
R.211-92
et R.211-101

Le décret relatif au CST ne contient que peu d'indications quant au matériel de vote. Seuls quelques articles du CGFP en font mention.

CGFP
R.211-93

Dans l'hypothèse d'un vote sur place, un renvoi est fait aux articles L.60 à L.64 du code électoral (cf. tableau ci-dessus) pour les conditions d'organisation du vote.

CGFP
R.211-91

Matériel à destination des électeurs

Votant à l'urne :

- bulletins de vote (*Se reporter au III – D - 1*)
- professions de foi

Le décret n'apporte aucune précision concernant les professions de foi. Il appartient à chaque organisation syndicale de les fournir à l'autorité territoriale pour qu'elle puisse les inclure dans le matériel de vote et les ache-miner. A l'occasion de la consultation avec les organisations syndicales, ces éléments doivent être évoqués (*se reporter au III - A - 3*).

Chaque organisation syndicale ou liste de candidats ne peut faire imprimer qu'une seule profession de foi par scrutin (CST de service ou groupe de service).

Cette profession de foi est envoyée en un exemplaire à chaque électeur par l'administration qui a compétence pour apprécier la conformité des professions de foi éditées par les organisations syndicales pour les différents scrutins.

Les coordonnées téléphoniques, l'adresse Internet et le « flashcode » de l'organisation syndicale peuvent figurer sur la profession de foi.

Les maquettes des professions de foi sont déposées auprès des responsables désignés par les autorités présidant les instances locales, pour les scrutins locaux qui en accusent réception.

- note explicative des modalités de vote

Annexe

Votant par correspondance :

- bulletins de vote
- professions de foi
- enveloppes de vote

Le modèle des enveloppes est fixé par l'autorité territoriale. A l'occasion de la consultation avec les organisations syndicales, ces éléments doivent être évoqués (*se reporter au III - A - 3*).

Les enveloppes intérieures ne doivent comporter ni mention, ni signe distinctif. Au sens du code électoral, elles doivent être de couleurs différentes de celles des précédentes élections professionnelles.

Afin de faciliter les opérations de vote, il apparaît opportun d'utiliser des couleurs différentes pour distinguer les élections CAP/CCP/CST.

Pour les CIG, il est recommandé d'utiliser une couleur par département.

- enveloppes d'expédition T (modèle à établir par la collectivité ou le CDG en lien avec la Poste ou autre expéditeur)

L'enveloppe d'expédition T doit porter la mention :

• **Au recto :**

- o « Elections au Comité Social Territorial relevant du Centre de gestion ... »,
- o l'adresse du bureau central de vote,

• **Au verso :**

- o les noms, prénoms,
- o le numéro d'électeur ou code-barres ou QR code (facultatif)
- o la mention de la collectivité ou de l'établissement qui l'emploie,
- o la signature de l'électeur

Rappel : Le Président du Centre de Gestion fixe, après consultation des organisations syndicales représentées aux CST, le modèle des enveloppes.

- **notice explicative des modalités de vote par correspondance.**

La notice devra attirer l'attention sur la nécessité de remplir lisiblement ces éléments et également rassurer les électeurs sur la confidentialité de leur vote (une étiquette au nom de l'électeur, éditée par le CDG permet une identification plus facile de l'électeur).

La mention de la place de la signature est primordiale (colorer l'espace dédié à la signature).

La mention de ne pas pouvoir voter à l'urne peut être rappelée.

Leur nom ne servant qu'à l'émargement, les enveloppes de vote restent anonymes comme dans le cas d'un vote à l'urne.

Votant par voie électronique

Se reporter aux particularités du vote électronique

[CGFP : Section 6 du Chapitre Ier du Titre Ier du Livre II / articles R. 211-503 à R. 211-584]

cf. guide
«Vote
électronique»

Matériel des bureaux de vote

- **Bulletins de vote**
- **Enveloppes de vote**

En cas de vote direct, une seule enveloppe est nécessaire. Le jour du vote, celles-ci sont mises à la disposition des électeurs dans la salle de vote.

Avant l'ouverture du scrutin, le président du bureau de vote doit constater que le nombre des enveloppes et bulletins correspond exactement à celui des électeurs inscrits.

Si, par suite d'un cas de force majeure, vol ou toute autre cause, les enveloppes font défaut, le président du bureau de vote est tenu de les remplacer par d'autres enveloppes et bulletins d'un type uniforme et de procéder au scrutin conformément aux dispositions du code électoral.

Mention est faite de ce remplacement au procès-verbal et cinq des enveloppes et bulletins dont il a été fait usage y sont annexés.

Le vote a lieu sous enveloppe, obligatoirement d'une couleur différente de celle de la précédente consultation générale.

- **Urnes fermées à clé (ou machines à voter)**

Une urne électorale doit être présente par bureau de vote, qu'il soit central, principal ou secondaire. Cette urne doit être transparente.

Cette urne n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à 2 serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les

Article L.60
du code
électoral

Article L.63
du code
électoral

main du président, l'autre entre les mains du secrétaire ou d'un délégué de liste.

Si, au moment de la clôture du scrutin, le président n'a pas les 2 clés à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.

Dans les bureaux de vote dotés d'une machine à voter, le bureau de vote s'assure publiquement, avant le commencement du scrutin, que la machine fonctionne normalement et que tous les compteurs sont à la graduation 0.

• Isoloirs

Dans chaque bureau de vote, il doit y avoir un isoloir pour 300 électeurs. Il conviendra de veiller à ce que l'isoloir ne soit pas placé de façon à dissimuler au public les opérations électorales.

• Liste d'émargement

Il s'agit de la liste électorale établie selon les modalités précédemment décrites.

La liste électorale reste déposée sur le bureau de vote central.

Une copie de cette liste d'émargement doit être présente dans chaque bureau de vote secondaire.

Elle doit également avoir été certifiée par le Président du CDG ou l'autorité territoriale. La liste électorale dans chaque bureau doit comporter l'ensemble des électeurs inscrits (vote à l'urne et vote par correspondance).

Conseil : il est préconisé de mettre en évidence les électeurs admis à voter par correspondance pour lesquels il leur est interdit de voter à l'urne le jour du scrutin.

• Code électoral

Articles L 60 à L 64 précités : Cf. tableau ci-dessus.

• Stylos à encre / à bille

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre, en face de son nom, sur la liste d'émargement.

• Locaux

Les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique, dans des conditions fixées par décret.

Article L.62
du code
électoral

Article L.62-1
du code
électoral

Article L.62-2
du code
électoral

Fiche 4.2 *Les opérations d'émargement, de recensement et de dépouillement des votes*

L'émargement

Article L.62-1
du code
électoral

CGFP
R.211-129
et R.211-130

• **Vote direct**

A l'instar des élections politiques, l'émargement est effectué au fur et à mesure du passage des électeurs. Le vote est constaté par sa signature.

• **Vote par correspondance**

Pour l'émargement, le jour du scrutin, des votes par correspondance sur les listes électorales des CST placés auprès d'un CDG, le Président peut, après consultation des organisations syndicales ayant présenté une liste, fixer par arrêté une heure de début des opérations d'émargement antérieure à l'heure de clôture du scrutin. Cet arrêté intervient au plus tard le 10e jour précédant la date du scrutin. Un exemplaire en est adressé immédiatement à chaque délégué de liste.

Afin de faciliter le recensement des votes par correspondance, il convient de les classer préalablement par ordre alphabétique d'électeurs ou par numéro d'électeur.

La liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et l'enveloppe intérieure est déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement :

- 1° Les enveloppes extérieures non acheminées par la poste,
- 2° Celles parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin,
- 3° Celles qui ne comportent pas lisiblement le nom et la signature de l'agent,
- 4° Celles qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent.

À noter : ces enveloppes ne donnant pas lieu à émargement ne seraient pas considérées comme des votes nuls.

CGFP
R.211-131

La notice devra attirer l'attention sur la nécessité de remplir lisiblement ces éléments et également rassurer les électeurs sur la confidentialité de leur vote (une étiquette au nom de l'électeur, éditée par le CDG permet une identification plus facile de l'électeur). Leur nom ne servant qu'à l'émargement, les enveloppes de vote restent anonymes comme dans le cas d'un vote à l'urne.

Afin de faciliter le recensement des votes par correspondance, il convient de les classer par ordre alphabétique d'électeurs.

Le recensement

CGFP
R.211-139
à R.211-131

Chaque bureau de vote procède au recensement et au dépouillement des suffrages dès la clôture du scrutin. Les votes par correspondance sont dépouillés en même temps que les votes directs après qu'il a été procédé au recensement des votes par correspondance.

Le nombre total de votants (directs ou par correspondance ou par voie électronique) est recensé à partir des émargements portés sur la liste électorale globale (bureau central).

Pour le recensement des votes par correspondance, la liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et l'enveloppe intérieure est déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement.

cf. guide
«Vote
électronique»

Pour le recensement des votes par voie électronique

Se reporter aux particularités du vote électronique

[CGFP : Section 6 du Chapitre Ier du Titre Ier du Livre II / articles R. 211-503 à R. 211-584]

Le dépouillement

Aucune opération de dépouillement, de quelque nature que ce soit, ne doit être effectuée avant l'horaire de clôture du scrutin fixé au risque d'annuler ce scrutin dans le ressort géographique du CST.

Le dépouillement des bulletins est assuré par le ou les bureaux de vote.

Le vote par correspondance est dépouillé par le bureau central de vote et en même temps que les votes directs après qu'il a été procédé à leur

recensement.

Chaque bureau de vote procède au dépouillement des bulletins dès la clôture du scrutin après détermination du nombre de votants (nombre d'émargements sur la liste) et vérification qu'il correspond au nombre d'enveloppes de vote contenues dans l'urne.

Lorsque des bureaux de vote secondaires ont été institués, ils transmettent les résultats au bureau central immédiatement.

Conseil :

- *il est préconisé de s'inspirer des modalités des opérations de dépouillement et de recensement des élections politiques (ex : table de dépouillement, scrutateurs)*
- *il est conseillé d'avoir identifié l'ensemble des interlocuteurs des bureaux secondaires (téléphone portable et courriel) et les modalités de transmission au bureau central*

Opérations à mener par le(s) bureau(x) secondaire(s)

Les bureaux secondaires ne peuvent dépouiller que des bulletins de vote direct. Pour qu'un vote soit considéré comme valable, il y a lieu de vérifier que le vote réalisé à bulletin secret s'est bien fait :

- pour une liste complète,
- sans radiation ni adjonction de noms,
- et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Les bulletins établis en méconnaissance de ces dispositions sont nuls.

À l'issue du dépouillement, un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé et signé par les membres du bureau secondaire. Ce procès-verbal précise :

- le nombre total de votants,
- le nombre total de suffrages valablement exprimés *,
- le nombre de votes nuls,
- le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste.

** Les bulletins nuls et blancs viennent en déduction du nombre de votants pour déterminer le nombre de suffrages valablement exprimés.*

En cas de pluralité des bureaux de vote, un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé dans chaque bureau par les membres du bureau.

Un exemplaire du procès-verbal est affiché, un autre exemplaire est immédiatement transmis au président du bureau central de vote.

CGFP
R.211-5,
R.252-46
à R.252-48

ATTENTION - cas particuliers - niveaux différents de dépouillement du CST
« général » => incidence sur la composition de la formation spécialisée :

1/ cas de CST de service ou de groupe de services

Dépouillement(s), au niveau du service ou du groupe de services concerné dans le périmètre du CST puis désignation et comptabilisation pour les résultats du CST général .

2/ cas d'une formation spécialisée de site ou de service ayant un périmètre plus restreint que le CST auquel elle est rattachée

Dépouillement à ce niveau des suffrages recueillis pour la composition du CST de rattachement.

Dans les deux cas, la répartition des sièges se fait ensuite selon la règle de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Annexe

Dès lors qu'il a été par ailleurs institué des bureaux secondaires, le bureau central de vote procède au récolement des opérations de chaque bureau et établit un procès-verbal récapitulatif.

- Le bureau central de vote procède ensuite à la répartition des sièges titulaires au titre du quotient électoral
- puis, le cas échéant, à la plus forte moyenne pour les sièges restants.

Se reporter ci-dessous au IV – C.

Le procès-verbal mentionne notamment :

CGFP
R.211-138
à R.211-140

- le nombre d'électeurs inscrits,
- le nombre de votants,
- le nombre de votes nuls et blancs,
- le nombre de suffrages valablement exprimés,
- le nombre de suffrages obtenus par chacune des listes de candidats,
- la répartition des sièges entre les listes

Le procès-verbal :

- précise, le cas échéant, l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattachent un syndicat affilié à une union de syndicats de fonctionnaires,
- doit signaler la base de répartition des suffrages en cas de liste commune à plusieurs organisations syndicales.

Lorsqu'une liste commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur candidature.

À défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à parts égales entre les organisations concernées. Cette répartition est mentionnée sur les listes affichées.

Un exemplaire du procès-verbal est immédiatement adressé au préfet du département ainsi qu'aux délégués de liste. En outre, le CDG informe du résultat des élections les collectivités et établissements affiliés et comptant moins de 50 agents. Chaque collectivité ou établissement assure la publicité des résultats.

Le préfet communique dans les meilleurs délais un tableau récapitulatif départemental mentionnant notamment le nombre d'électeurs inscrits, de votants, de suffrages exprimés et de suffrages obtenus par chaque liste aux organes départementaux des organisations syndicales qui lui en ont fait la demande par écrit.

Fiche 4.3 *L'attribution des sièges*

Attribution des sièges et désignation des titulaires

Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne.

Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Pour connaître le nombre de sièges attribués à chaque liste, il convient de calculer le nombre de fois où le nombre de voix obtenues par chaque liste contient le quotient électoral.

Le **quotient électoral** est obtenu en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire au CST. Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires du personnel que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral.

- ♦ Nombre de sièges au quotient d'une liste = nombre de voix de la liste / quotient électoral.

Dans l'hypothèse où après l'application de ce mécanisme des sièges restent à pourvoir, les sièges restant à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne. La liste qui a la plus forte moyenne obtient le siège.

- ♦ Nombre de sièges à la plus forte moyenne = nombre de voix / (nombre de sièges obtenus au quotient + 1)

CGFP
R.211-136

Cas particuliers :

- **Dans l'hypothèse où des listes ont la même moyenne**, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix.

Si ces listes ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à la liste qui a présenté le plus grand nombre de candidats au titre du CST.

Dans le cas où en application des dispositions précédentes les listes ne peuvent être départagées, le siège est attribué par tirage au sort.

- **Cas particulier de sièges non attribués** : en cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, lors du dépôt des listes ou lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'autorité territoriale, l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats. Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

Exemple d'attribution des sièges

Exemple : Dans l'hypothèse d'un CST composé de 12 membres, 6 représentants titulaires des agents doivent être désignés. Le nombre d'agents inscrits est de 950 et le nombre de bulletins valablement exprimés est de 600.

Le nombre de voix par liste : liste A : 370 ; liste B : 80 ; liste C : 150

• Calcul du quotient électoral

Quotient électoral = nb de suffrages exprimés / nb de sièges de titulaires
 $QE = 600/6=100$

• Attribution des sièges au quotient

Liste A = $370 / 100 = 3,7$ soit 3 sièges

Liste B = $80 / 100 = 0,8$ soit 0 siège

Liste C = $150 / 100 = 1,5$ soit 1 siège

4 sièges ont été attribués au quotient. Il reste 2 sièges à attribuer à la plus forte moyenne.

• Attribution des sièges à la plus forte moyenne

5^{ème} siège :

Liste A = $370 / (3+1) = 92.5$ soit 1 siège

Liste B = $80 / (0+1) = 80$ soit 0 siège

Liste C = $150 / (1+1) = 75$ soit 0 siège

6^{ème} siège :

Liste A = $370 / (4+1) = 74$ soit 0 siège

Liste B = $80 / (0+1) = 80$ soit 1 siège

Liste C = $150 / (1+1) = 75$ soit 0 siège

Nombre total de sièges de représentants titulaires attribués à chaque liste :

Liste A = 4 sièges

Liste B = 1 siège

Liste C = 1 siège

Désignation des membres suppléants

CGFP
R.211-136

Il est attribué à chaque liste un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires.

Les suppléants sont désignés parmi les candidats venant immédiatement à la suite des candidats élus titulaires et dans l'ordre de présentation de la liste.

Les PV feront apparaître un récapitulatif mentionnant le nombre de femmes et celui d'hommes ayant été élus, par organisation syndicale.

ATTENTION : En cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et suppléants à pourvoir, l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges titulaires et suppléants que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats.

CGFP
R.211-137

Sièges non pourvus :

Dans l'hypothèse où une partie ou la totalité des sièges n'a pu être pourvue par voie d'élection (en cas de carence de listes de candidats ou faute de candidats en nombre suffisant,...), le CST est complété par tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité à ce comité.

Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs.

Le tirage au sort est effectué par le Président du CDG ou l'autorité territoriale (ou leur représentant) après convocation des membres du bureau central de vote afin qu'ils assistent au tirage au sort. Tout électeur au CST peut également assister à ce tirage au sort.

Si les agents désignés par tirage au sort n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants des collectivités ou des établissements dont relève le personnel. Il est à noter que le principe de répartition équilibrée ne s'applique pas.

Proclamation et publicité des résultats

CGFP
R.211-138
à R.211-140

Le bureau central de vote établit le procès-verbal des opérations électorales et son Président procède immédiatement à la proclamation des résultats.

ATTENTION : il est à noter que si le Président du CDG n'est pas président du bureau de vote, le Président du CDG ne doit pas procéder en premier à la proclamation des résultats.

Le CDG informe les collectivités et établissements, qui lui sont affiliés, du résultat des élections.

Un exemplaire du procès-verbal récapitulatif est adressé sans délai :

- au préfet du département

Il convient pour chaque CDG ou collectivité de prendre l'attache de la préfecture afin de savoir quand le procès-verbal peut être porté : le jour même du scrutin ou le lendemain.

- aux délégués de liste.

Le CDG informe du résultat des élections les collectivités et établissements affiliés au centre comptant moins de 50 agents par tout moyen à sa convenance (voie papier et/ou insertion sur site internet).

Chaque collectivité ou établissement assure la publicité des résultats et transmet un exemplaire du PV au CDG.

Cette communication sera utile en matière de droit syndical pour la définition des droits découlant des résultats aux élections sur l'ensemble des collectivités obligatoirement affiliées au CDG.

Lorsqu'une liste commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur candidature. À défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à parts égales entre les organisations concernées. Cette répartition est mentionnée sur les listes affichées.

***Les contestations
et le contentieux
électoral***

Les contestations et le contentieux électoral

CGFP
R.211-586
à R.588

Sans préjudice des dispositions relatives à la contestation sur la recevabilité des listes de candidats, les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats l'autorité organisatrice du scrutin. Celle-ci doit statuer dans les 48 heures par décision motivée et en adresser immédiatement une copie au préfet.

La décision l'autorité organisatrice du scrutin peut faire l'objet d'un recours contentieux.

La jurisprudence considère que le seul juge compétent pour connaître de la validité des opérations électorales est le juge de l'élection et non le juge de l'excès de pouvoir (CE du 4 janvier 1964, *Sieur CHARLET*). Il peut être présenté sans le ministère d'un avocat (CE du 13 décembre 1974, *FRAGNAUD et BROUSSE*).

Le Conseil d'Etat a également considéré que les contestations relatives aux opérations électorales ne pouvaient être portées devant le juge de l'élection sans avoir fait préalablement l'objet d'un recours administratif préalable devant le président du bureau central de vote (CE du 13 novembre 1981, *Sieur TATAREAU*). Ne peuvent être invoqués devant le juge administratif que des griefs présentés à l'appui du recours administratif préalable. Cette jurisprudence a été intégrée à l'article 21-II du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

Lorsque les élections des représentants du personnel ont fait l'objet d'une annulation contentieuse, il est procédé à de nouvelles élections.

CGFP
R.211-11
et R.211-16

Toutefois, la date des élections est fixée par l'autorité territoriale après consultation des organisations syndicales.



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjointes des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

www.andcdg.org

Contact : Secrétariat ANDCDG

9 allée Alban Vistel, 69110 Saint Foy-lès-Lyon

Courriel : andcdg@andcdg.org

Tél. : 04 72 38 30 94 - standard : 04 72 38 49 50