



Elections professionnelles 2026

Guide relatif au Comité social territorial local (CST)



Maison des Communes

Sommaire

REFERENCES.....	4
INTRODUCTION	5
PRESENTATION DU CST ET DE LA FORMATION SPECIALISEE.....	6
1. Le CST.....	6
1.1. Compétences	6
1.2. Consultation.....	7
1.3. Possibilités de création.....	8
1.4. Composition du CST	8
1.5. Mandat au sein du CST	9
2. La formation spécialisée instituée au sein du CST.....	9
2.1. Compétences	9
2.2. Modalités d'action	9
2.3. Composition.....	11
OPERATIONS ELECTORALES	12
1. Le recensement des effectifs.....	12
1.1. Principe	12
1.2. Cas particulier.....	12
2. Les réflexions à engager.....	12
2.1. L'éventualité d'un CST commun.....	12
2.2. Nombre de représentants du personnel	13
2.3. Nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement	13
2.4. Recueil ou non de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement....	13
3. La consultation des organisations syndicales.....	13
4. Les délibérations à adopter six mois avant le scrutin.....	14
5. L'établissement et l'affichage des listes électorales.....	14
5.1. Agents ayant la qualité d'électeur.....	15
5.2. Agents n'ayant pas la qualité d'électeurs.....	16
6. L'établissement et l'affichage des agents admis à voter par correspondance.....	16
6.1. Agents concernés	16
6.2. Procédure	16
6.3. Envoi du matériel de vote.....	17
7. Le dépôt, la vérification et l'affichage des listes de candidats.....	17
7.1. Les conditions d'éligibilité des candidats	17
7.2. Les conditions d'admission des listes de candidats	17
8. La préparation matérielle des élections.....	20

8.1.	Les bulletins de vote	21
8.2.	Les enveloppes	21
8.3.	Les professions de foi.....	22
8.4.	L'institution des bureaux de vote	22
8.5.	Communication auprès des agents	23
8.6.	Préparer le matériel pour les bureaux de vote	24
9.	Le scrutin	24
9.1.	Le vote à l'urne.....	24
9.2.	Le vote par correspondance	25
9.3.	Le vote électronique	26
10.	L'émargement, le recensement et le dépouillement.....	26
10.1	L'émargement.....	26
10.2	Le recensement.....	26
10.3	Le dépouillement.....	26
11.	L'attribution des sièges au sein du CST	28
11.1.	Procédure	28
11.2.	Attribution des sièges en cas de listes communes	29
12.	La proclamation, la publicité et la contestation des résultats.....	29
12.1.	Proclamation et publicité des résultats	29
12.2.	Contestation des résultats.....	30
13.	Le tirage au sort en cas de sièges non pourvus par voie d'élection	30
14.	L'attribution des sièges au sein de la formation spécialisée	31
15.	La composition et l'installation des instances	31

Références

- ☞ Code général de la fonction publique
- ☞ Articles L. 6 et L. 60 à L. 64 du Code électoral
- ☞ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- ☞ Décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 modifiant les conditions et modalités d'organisation du vote électronique par internet pour les élections des représentants du personnel au sein d'instances de dialogue social des trois fonctions publiques
- ☞ Arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique

Introduction

Le Code général de la fonction publique garantit aux agents publics un droit de participation. Celui-ci s'exerce par l'intermédiaire de représentants du personnel élus, siégeant au sein d'instances consultatives, notamment, au niveau local, les Commissions administratives paritaires (CAP), la Commission consultative paritaire (CCP) et le Comité social territorial (CST).

Un CST doit être créé dans chaque collectivité ou établissement dépassant le seuil des 50 agents ayant la qualité d'électeur. L'effectif retenu est apprécié au 1^{er} janvier de l'année électorale.

Dès lors qu'une collectivité ou un établissement remplit les conditions de création d'un CST, elle doit organiser ses propres élections. Il s'agit alors d'une obligation.

Ce guide est destiné aux collectivités concernées par ces élections professionnelles, afin de faciliter la mise en œuvre de leurs obligations au cours de l'année 2026.

Le CST est l'instance de représentation du personnel titulaire, stagiaire et contractuel de la fonction publique territoriale. Il comprend une assemblée plénière et, sous certaines conditions, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT).

Les représentants du personnel sont élus pour un mandat de 4 ans, suite aux élections professionnelles. Il s'agit d'un renouvellement général fixé par arrêté ministériel, commun aux trois fonctions publiques. Les prochaines élections professionnelles se tiendront le 10 décembre 2026.

Contact

Sophie PETIT
Responsable
Service Instances du dialogue social

02 53 33 01 47
elections.professionnelles@cdg85.fr

Présentation du CST et de la Formation Spécialisée

Pour rappel, le CST comprend une assemblée plénière et, sous certaines conditions, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT).

Cette formation spécialisée est obligatoirement instituée au sein du CST à partir d'un effectif de 200 agents, ou lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.

En outre, une formation spécialisée de site ou de service peut également être instituée en cas d'existence de risques professionnels particuliers ou sur proposition de l'agent chargé des fonctions d'inspection ou de la majorité des membres représentants du personnel du CST.

1. Le CST

1.1. Compétences

Le CST est compétent sur les questions suivantes :

- Organisation / fonctionnement des services et évolution des administrations ;
- Accessibilité des services et qualité des services rendus ;
- Orientations stratégiques sur les politiques des ressources humaines ;
- Lignes directrices de gestion ;
- Enjeux / politiques d'égalité professionnelles et de lutte contre les discriminations ;
- Orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire, d'action sociale et d'aides à la protection sociale complémentaire.

En l'absence de F3SCT, le CST est également compétent pour les questions suivantes :

- Protection de la santé physique et mentale ;
- Règlement intérieur ;
- Hygiène / sécurité des agents dans leur travail ;
- Organisation du travail ;
- Télétravail ;
- Enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
- Amélioration des conditions de travail et prescriptions légales y afférentes.

1.2. Consultation

✓ Questions appelant un avis du CST

Le CST émet un avis sur :

- Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels ;
- Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
- Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- Le rapport social unique ;
- Les plans et règlements de formations ;
- La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail, dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
- Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps ;
- Toutes questions pour lesquelles la consultation du CST est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

ATTENTION : Dans le cadre d'un projet de réorganisation de service et même si une formation spécialisée est instituée, le CST émet également un avis sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé/ sécurité et les conditions de travail.

✓ Questions annuellement débattues devant le CST

Le CST débat chaque année sur :

- Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles ;
- L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique ;
- La création des emplois à temps non complet ;
- Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail ;
- Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE ;
- Le bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B ;
- Les questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents ;
- Le bilan annuel relatif à l'apprentissage ;
- Le bilan annuel du plan de formation ;
- La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

1.3. Possibilités de création

Collectivités ou établissements employant 50 agents ou plus	Création obligatoire d'un CST
Collectivité + un ou plusieurs établissements publics rattachés si l'effectif global est de 50 agents ou plus	Possibilité de création d'un CST commun par délibérations concordantes de l'ensemble des organes délibérants des collectivités et établissements concernés
EPCI + l'ensemble ou une partie des communes membres / établissements publics rattachés si l'effectif global concerné est de 50 agents ou plus	

1.4. Composition du CST

✓ Représentants du collège employeur

Les représentants du collège employeur sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement. La présidence du CST est assurée par l'autorité territoriale ou son représentant (obligatoirement un élu).

Le nombre de représentants du collège employeur n'est pas obligatoirement égal au nombre de représentants du personnel, mais le nombre de représentants du collège employeur ne peut pas être supérieur à celui des représentants du personnel.

✓ Représentants du personnel

Les représentants du personnel titulaires et suppléants sont élus au scrutin de liste.

Le nombre de représentants titulaires est fixé selon l'effectif des agents relevant du CST :

Effectifs relevant du CST	Représentants titulaires
Entre 50 et moins de 200	3 à 5
Entre 200 et moins de 1 000	4 à 6
Entre 1 000 et moins de 2 000	5 à 8
Au moins égal à 2 000	7 à 15

Le nombre de représentants titulaires est déterminé par l'organe délibérant pour la durée du mandat du CST au moment de sa création.

Le nombre de représentants titulaires est égal au nombre de suppléants.

1.5. Mandat au sein du CST

✓ Représentants du collège employeur

La durée du mandat des représentants du collège employeur correspond à la durée de leur mandat électif ou à la durée de l'exercice de leur fonction.

Leur mandat prend fin dans les cas suivants :

- A la fin de leur mandat électif ou lorsqu'ils n'exercent plus leur fonction ;
- Au renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ;
- En cas de démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité.

✓ Représentants du personnel

La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans.

Leur mandat prend fin dans les cas suivants :

- En cas de démission du mandat ;
- Si l'agent ne remplit plus les conditions pour être électeur au CST dans lequel il siège ;
- Si l'agent ne remplit plus les conditions pour être éligible.

2. La formation spécialisée instituée au sein du CST

2.1. Compétences

La formation spécialisée est compétente pour les questions suivantes :

- Règlement intérieur ;
- Protection de la santé physique et mentale ;
- Hygiène / sécurité des agents dans leur travail ;
- Organisation du travail ;
- Télétravail ;
- Enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
- Amélioration des conditions de travail et prescriptions légales y afférentes.

ATTENTION : Lorsque les questions dont la formation spécialisée a connaissance se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services, elles sont examinées directement par le CST.

2.2. Modalités d'action

La formation spécialisée dispose de trois moyens d'action : la consultation, l'information et la prévention.

✓ Consultation

La formation spécialisée est consultée :

- Sur les questions relatives :
 - A la protection de la santé physique et mentale et à l'hygiène/ la sécurité des agents dans leur travail ;
 - A l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
 - A l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- Sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- Sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail ;
- Sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

✓ Information

La formation spécialisée doit obligatoirement être informée des visites et de toutes les observations de l'ACFI, ainsi que des réponses de l'administration à celles-ci.

Certains documents et rapports devront être portés à sa connaissance :

- Le rapport annuel établi par le médecin du travail, qu'elle sera chargée d'examiner ;
- Les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement.

En outre, elle bénéficie d'un droit d'accès :

- Au registre côté de santé et de sécurité au travail ;
- Au registre spécial tenu à sa disposition, sous la responsabilité de l'autorité territoriale ;
- Aux informations du RSU, relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail.

✓ Prévention

La formation spécialisée contribue à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

2.3. Composition

✓ Représentants du collège employeur

Les représentants du collège employeur sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement. La présidence du est assurée par l'autorité territoriale ou son représentant (obligatoirement un élu).

Le nombre de représentants du collège employeur ne peut pas être supérieur à celui des représentants du personnel.

✓ Représentants du personnel

Le nombre de représentants du personnel titulaires au sein de la formation spécialisée est égal au nombre de représentants titulaires dans le CST.

Ils sont désignés par l'organisation syndicale concernée, parmi les représentants titulaires et suppléants du CST.

Le nombre de représentants du personnel suppléants au sein de la formation spécialisée est normalement identiques au nombre de représentants titulaires. Lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie, l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement peut décider, après avis du comité social, que chaque titulaire dispose de deux suppléants.

Ils sont désignés librement par l'organisation syndicale concernée, parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement (sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité à un CST).

La désignation des représentants du personnel doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la proclamation des résultats. A défaut, l'autorité territoriale procède à un tirage au sort pour les sièges non pourvus.

ATTENTION : Deux tirages au sort distincts doivent être prévus si un tirage au sort pour le CST est également nécessaire.
--

Opérations électorales

1. Le recensement des effectifs

Afin de déterminer le seuil des 50 agents, il convient de vérifier chaque 1^{er} janvier, le nombre d'agents de la collectivité ayant la qualité d'électeur. Le Centre de Gestion doit être informé au plus tard le 15 janvier de chaque année du franchissement du seuil.

1.1. Principe

L'effectif retenu pour déterminer la composition d'un CST ainsi que la part respective de femmes et d'hommes sont appréciés au 1^{er} janvier de l'année du scrutin.

1.2. Cas particulier

Si, dans les six premiers mois de cette année de référence, une modification de l'organisation des services entraîne une variation d'au moins 20 % des effectifs représentés au sein du CST, les effectifs et la part respective de femmes et d'hommes sont appréciés et fixés au plus tard quatre mois avant la date du scrutin.

2. Les réflexions à engager

2.1. L'éventualité d'un CST commun

La création d'un CST commun permet une gestion mutualisée des instances entre plusieurs collectivités. Cette création est possible par délibérations concordantes des organes délibérants, dès lors que l'effectif global atteint le seuil des 50 agents électeurs au CST, dans les deux cas suivants :

- Entre une collectivité + un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité ;
- Entre un EPCI + l'ensemble ou une partie des communes membres / établissements publics rattachés. Dans ce cas, les délibérations devront préciser la collectivité ou l'établissement auprès duquel sera placé le CST.

ATTENTION : Les délibérations relatives à la création de CST communs doivent impérativement être transmises au Centre de Gestion.
--

2.2. Nombre de représentants du personnel

Il convient de déterminer le nombre de représentants du personnel titulaires qui siégeront au sein du CST selon l'effectif des agents relevant du CST :

Effectifs relevant du CST	Représentants titulaires
Entre 50 et moins de 200	3 à 5
Entre 200 et moins de 1 000	4 à 6
Entre 1 000 et moins de 2 000	5 à 8
Au moins égal à 2 000	7 à 15

Le nombre de représentants titulaires est déterminé par l'organe délibérant pour la durée du mandat du CST au moment de sa création.

2.3. Nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement

Ce nombre doit être au plus égal au nombre de représentants du personnel. Par conséquent, de ce choix, découle le caractère paritaire de l'instance ou non.

2.4. Recueil ou non de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement

Les CST sont composés de deux collèges qui émettent des avis distincts. Il est possible de décider, par délibération, que seul l'avis des représentants du personnel sera recueilli.

3. **La consultation des organisations syndicales**

Avant de prendre la délibération relative au nombre de représentants du personnel et de représentants du collège employeur au sein du CST, il convient d'inviter les organisations syndicales présentes sur le territoire de la Vendée afin :

- De leur communiquer les effectifs précisant la répartition femmes / hommes ;
- D'échanger sur la composition paritaire entre les deux collèges ;
- De préciser le nombre de représentants du collège employeur (pouvant être inférieur à celui des représentants du personnel) ainsi que la position sur le recueil de la voix délibérative ou non du collège employeur.

D'autres informations peuvent être communiquées aux organisations syndicales : calendrier prévisionnel des opérations, rappel des règles de composition des listes de candidats (complètes, incomplètes, excédentaires, respect de la répartition femmes/hommes), modalités de dépôt de candidatures, date de transmission des professions de foi avant mise sous pli, modèles de bulletins de vote et d'enveloppes, modalités de vote (vote électronique), organisation du scrutin (horaires des bureaux de vote, composition, délégués de liste, etc.).

La consultation doit prendre la forme d'une réunion, ou à défaut, elle peut se faire par courrier.

RECOMMANDATION : Il convient de prévoir une convocation des organisations syndicales relativement en amont de la consultation. Il est par ailleurs recommandé d'établir un procès-verbal / compte-rendu qui sera rédigé à l'issue de la consultation.

4. Les délibérations à adopter six mois avant le scrutin

Plusieurs délibérations doivent être adoptées six mois avant la date du scrutin :

- Délibération relative à la création ou au renouvellement du CST, et le cas échéant, à l'institution de la formation spécialisée ;
- Délibération, prise après consultation des organisations syndicales, relative à la composition et au fonctionnement de l'instance (cf point 2. Les réflexions à engager) ;
- Délibération autorisant l'autorité territoriale à ester en justice, avec éventuellement l'aide d'un avocat, pour tout litige lié aux élections professionnelles ;
- Le cas échéant, délibération, prise après avis du CST actuel, relative au recours au vote électronique par internet pour les élections professionnelles.

ATTENTION : Les deux premières délibérations ainsi que la part respective de femmes et d'hommes composant l'effectif pris en compte doivent être immédiatement communiquées aux organisations syndicales.

5. L'établissement et l'affichage des listes électorales

La liste électorale a pour objet de recenser tous les agents appelés à voter, c'est-à-dire ceux ayant la qualité d'électeur au CST à la date du scrutin.

La liste électorale est dressée par l'autorité territoriale avec pour date de référence celle de l'ouverture du scrutin.

Elle mentionne pour chaque agent électeur : nom d'usage, nom de naissance (si risque d'homonyme), prénom(s), sexe, grade/emploi, affectation (collectivité/service).

La liste électorale doit être publiée 60 jours au moins avant la date du scrutin. Il convient d'afficher la mention de la possibilité de consulter la liste électorale et le lieu de cette consultation dans les locaux administratifs de la collectivité ou de l'établissement.

Ensuite, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter à l'autorité territoriale des demandes d'inscription ou des réclamations contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale jusqu'au 50^{ème} jour précédant le scrutin. L'autorité compétente pour dresser la liste électorale statue sur les réclamations dans un délai de trois jours ouvrés.

ATTENTION : Aucune modification n'est admise après le 50^{ème} jour précédant le scrutin, sauf si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur. Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'autorité territoriale, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage.

5.1. Agents ayant la qualité d'électeur

✓ **Les stagiaires** (à temps complet ou non, en position d'activité ou de congé parental)

✓ **Les agents titulaires**

- En position d'activité* ou de congé parental, à temps complet ou non
- En détachement dans la FPT (y compris sur emploi fonctionnel - électeurs dans la collectivité d'accueil)
- Mis à disposition (électeurs dans la collectivité d'accueil)
- Maintenus en surnombre (électeurs dans la collectivité qui les a placés dans cette position)

Attention : les agents faisant l'objet d'une mesure conservatoire de suspension de fonction sont considérés en position d'activité, et sont donc électeurs et éligibles.

✓ **Les agents pluricommunaux et intercommunaux**

Les agents employés par plusieurs collectivités (intercommunaux) sont électeurs dans chacune des collectivités qui les emploient lorsque les CST sont distincts.

Les agents titulaires de plusieurs grades (pluricommunaux) sont électeurs autant de fois qu'ils relèvent de CST différents.

En revanche, ces agents inter ou pluricommunaux ne sont électeurs qu'une seule fois s'ils relèvent du CST placé auprès du Centre de Gestion pour toutes leurs collectivités d'emplois.

Ainsi, afin de respecter cette règle, on pourrait retenir que le fonctionnaire vote :

- Dans la collectivité auprès de laquelle il effectue le plus d'heures de travail,
- Dans la collectivité où il a le plus d'ancienneté en cas de durée de travail identique dans chaque collectivité.

✓ **Les agents contractuels**

- Les agents contractuels de droit public et de droit privé (CDD depuis au moins deux mois d'une durée minimale de six mois ou contrat reconduit successivement depuis au moins six mois, CDI) en activité, en congé rémunéré ou en congé parental.
- Les agents recrutés sur des contrats de projet.
- Les agents recrutés sur des contrats tels que le PACTE (catégorie C) ou à titre expérimental, sur des contrats d'accompagnement des agents publics afin de préparer des concours A et B (art.167, loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017, décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017).
- Les agents recrutés sur des contrats privés tels que le CUI-CAE, le contrat d'avenir et le contrat d'apprentissage.
- Les assistants maternels ou assistants familiaux employés de manière permanente en position d'activité ou de congé parental
- Les « vacataires » employés tout au long de l'année, même sur une faible durée par semaine, l'emploi étant considéré comme permanent dans ce cas
- Les collaborateurs de cabinet.

✓ **Les agents âgés de 16 à 18 ans** : Le Code Général de la Fonction Publique relatif aux CAP ne prévoyant aucune disposition particulière, ni le renvoi au Code électoral, il pourrait être admis que les agents âgés de 16 à 18 ans sont électeurs au CST

✓ **Les emplois fonctionnels** : Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel sont électeurs dans la collectivité d'accueil.

5.2. Agents n'ayant pas la qualité d'électeurs

- ☒ **Les agents vacataires** nommés sur un emploi effectivement limité dans le temps et répondant à un besoin ponctuel.
- ☒ **Agents en disponibilité ou en congé spécial**
- ☒ **Fonctionnaires territoriaux détachés** auprès de la FPE ou de la FPH
- ☒ **Les agents exclus temporairement de leurs fonctions à la date du scrutin, suite à sanction disciplinaire** : Il convient donc d'être attentif aux dates d'effet des sanctions d'exclusion de fonctions.

6. L'établissement et l'affichage des agents admis à voter par correspondance

6.1. Agents concernés

Les agents admis à voter par correspondance sont les suivants :

- Agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- Fonctionnaires en CITIS ou en congé (congé annuel et congé bonifié / congé de maladie ordinaire / congé de maternité et de paternité / congé de formation professionnelle pour VAE ou pour bilan de compétences / congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée max de 12 jours ouvrables par an / congé de solidarité familiale et congé de proche aidant) ;
- Contractuels en congé rémunéré ;
- Agents qui bénéficient d'un congé parental ou de présence parentale ;
- Agents en ASA pour motif syndical ou bénéficiant d'une DAS ;
- Agents à temps partiel ou temps non complet ne travaillant pas le jour du scrutin ;
- Agents empêchés, en raison de nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

Concernant les « nécessités de service » :

Les nécessités constituent un ensemble de circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures visant à aménager les droits des agents. L'autorité territoriale doit ainsi tenir compte des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail et du service envisageables pour permettre le vote à l'urne. Par ailleurs, le recours à la notion de nécessités de service doit être motivé.

6.2. Procédure

Etablie par l'autorité territoriale, la liste doit tenir compte de la situation des agents à la date du scrutin. Il convient donc d'anticiper, dans la mesure du possible, certaines situations (congrés annuels des agents, arrêts maladie en cours, etc.).

La liste est affichée au moins 30 jours avant le scrutin. Les agents qui y sont inscrits sont immédiatement informés de leur inscription sur cette liste et de l'impossibilité pour eux de voter à l'urne le jour du scrutin.

La liste peut être rectifiée jusqu'au 25^{ème} jour précédant la date du scrutin.

ATTENTION : Les agents admis à voter par correspondance ne pourront pas voter à l'urne le jour du scrutin.

6.3. Envoi du matériel de vote

Au moins 10 jours avant le scrutin, le matériel de vote par correspondance doit être envoyé ou remis en main propre contre signature.

Ce matériel de vote comprend les éléments suivants :

- Bulletins de vote ;
- Professions de foi ;
- Enveloppes de vote (enveloppe intérieure) ;
- Enveloppes d'expédition préaffranchie (enveloppe extérieure).

RECOMMANDATION : Vous pouvez joindre une notice explicative relative au vote par correspondance.

7. Le dépôt, la vérification et l'affichage des listes de candidats

7.1. Les conditions d'éligibilité des candidats

Sont éligibles au titre d'un CST, tous les agents-électeurs au CST à la date limite de dépôt de la liste, sauf ceux :

- En congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ;
- Frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans ;
- Frappés d'une des incapacités énoncées à l'article L. 6 du code électoral ;
- Détachés sur emploi fonctionnel pour les fonctions de DGS ou DGA.

7.2. Les conditions d'admission des listes de candidats

- L'organisation syndicale

Les listes de candidats ne peuvent être présentées que par des organisations syndicales répondant aux conditions suivantes :

- Les OS de fonctionnaires 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 ;
- Les OS de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires (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). 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.

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.

Les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales. Dans ce cas, l'appartenance syndicale de chaque candidat ne doit pas être mentionnée. En outre, la répartition des suffrages entre les organisations syndicales doit être mentionnée et affichée. A défaut, cette répartition se fera à parts égales.

ATTENTION : Les organisations syndicales affiliées à une même union ne peuvent pas présenter des listes concurrentes pour un même scrutin.

- **La composition des listes de candidats**

Les listes doivent comporter un nombre pair de noms et peuvent être complètes, excédentaires ou incomplètes dans le respect des conditions suivantes :

- Listes complètes : nombre de noms égal au nombre de sièges à pourvoir, titulaires et suppléants ;
- Listes excédentaires : nombre de noms égal au plus du double de celui des sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants ;
- Listes incomplètes : nombre de noms égal au moins aux deux tiers du nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants.

Ainsi, chaque liste doit comprendre un nombre de noms au moins égal aux deux tiers et au plus égal 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 2/3 ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur.

Nombre total de représentants titulaires ou suppléants	Liste incomplète	Liste excédentaire
3 titulaires + 3 suppléants = 6	4	12
4 titulaires + 4 suppléants = 8	6	16
5 titulaires + 5 suppléants = 10	8	20
6 titulaires + 6 suppléants = 12	8	24

En outre, chaque liste doit comporter un nombre de femmes et d'hommes correspondant aux parts respectives de femmes et d'hommes représentés au sein de chaque instance. Ce nombre est calculé sur l'ensemble des candidats inscrits sur la liste. A défaut d'un nombre entier de candidats pour chacun des deux sexes, l'OS procède indifféremment à l'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur.

ATTENTION : Les candidats ne peuvent se présenter qu'en étant inscrits sur la liste d'une organisation syndicale.

- **Le contenu des listes de candidats**

Chaque liste doit contenir les éléments suivants :

- Nom d'un délégué de liste désigné par l'organisation syndicale afin de représenter les candidats de la liste dans toutes les opérations électorales (le délégué de liste n'est pas nécessairement un candidat ou un agent public et peut ne pas être un électeur dans le ressort territorial du CST pour lequel la liste est déposée), et de son éventuel suppléant ;
- Nom (nom d'usage et éventuellement nom de naissance en cas d'homonyme), prénoms et sexe de chaque candidat (la mention du grade et de la collectivité du candidat n'est plus obligatoire mais cela reste possible) ;
- Récapitulatif indiquant le nombre de femmes et d'hommes ;
- En cas de liste commune : répartition des suffrages entre les organisations syndicales.

La liste doit être accompagnée d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat.

ATTENTION : Il ne doit pas être fait mention de qualité de titulaire ou suppléant.

- **Les modalités de dépôt des listes de candidats**

Les listes de candidats 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, par laquelle il atteste sur l'honneur remplir les conditions d'éligibilité.

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

RECOMMANDATIONS : Il est conseillé aux organisations syndicales de ne pas attendre la date butoir afin de pouvoir vérifier la recevabilité de leurs listes et de permettre des modifications éventuelles. Il peut leur être proposé des rendez-vous de pré-contrôle.

- **L'affichage des listes de candidats**

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

En cas de liste commune, la répartition des suffrages entre les organisations syndicales doit être affichée.

- **Les rectifications des listes de candidats**

Principe : aucune liste de candidats ne peut être modifiée après la date limite de dépôt des listes.

Exceptions :

- Lorsqu'un candidat est reconnu inéligible dans un délai de 8 jours franc après la date limite de dépôt des listes :

L'autorité territoriale en informe sans délai le délégué de liste. Le délégué de liste dispose alors d'un délai de 3 jour franc à l'expiration des 8 jours francs pour procéder aux rectifications, c'est-à-dire le remplacement du candidat dans le respect des règles relatives à la représentation équilibrée femmes/hommes. Le délégué de liste peut modifier l'ordre de présentation de la liste. A défaut de rectification, l'autorité territoriale raye de la liste les candidats inéligibles. La liste ne pourra ensuite participer aux élections que si elle comprend un nombre de noms égal au moins aux deux tiers des sièges de représentants titulaires et suppléants et si elle respecte les parts respectives femmes/ hommes. 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 15^{ème} jour précédant la date du scrutin.

- En cas de listes concurrentes :

L'autorité territoriale informe les délégués de listes concernés dans un délai de 3 jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes. Puis, les délégués de liste disposent d'un délai de 3 jour franc pour procéder aux modifications ou aux retraits de liste nécessaires.

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

- **L'irrecevabilité d'une liste de candidats**

Si une liste est déclarée irrecevable par l'autorité territoriale, les contestations sur la recevabilité des candidatures doivent être déposées devant le tribunal administratif compétent dans les 3 jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures. La décision du tribunal administratif doit ensuite intervenir dans les 15 jours qui suivent le dépôt de la requête.

8. La préparation matérielle des élections

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 la collectivité ou l'établissement.

Il appartient donc à chaque employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer le vote sur place et le vote par correspondance :

- Édition et envoi des bulletins, des enveloppes (de vote et de mise sous pli du vote) et des professions de foi à destination des électeurs qui votent par correspondance ;
- Édition et envoi des bulletins et des professions de foi puis mise à disposition des urnes, des bulletins, des enveloppes de vote et des professions de foi pour les électeurs qui votent à l'urne.

8.1. Les bulletins de vote

L'autorité territoriale fixe le modèle des bulletins de vote.

Ils comportent :

- L'objet et la date du scrutin ;
- Le nom de l'organisation syndicale ;
- Le cas échéant, mention de l'appartenance de l'organisation syndicale à une union de syndicats à caractère national ;
- Le nom des candidats,
- 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 ».

ATTENTION : Les bulletins de vote devront être strictement identiques pour toutes les organisations syndicales.

8.2. Les enveloppes

Le modèle des enveloppes est fixé par l'autorité territoriale.

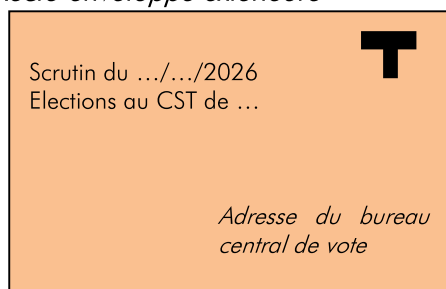
- Une enveloppe préaffranchie (enveloppe T ou pré-timbrée) permettant le retour de l'enveloppe de vote par correspondance et l'identification du votant pour l'émargement.

Elle doit comporter les mentions suivantes :

- « Elections au CST de ... »
- Adresse du bureau central de vote
- Nom de naissance et prénom de l'électeur
- Signature de l'électeur

Exemple d'enveloppe extérieure :

Recto enveloppe extérieure

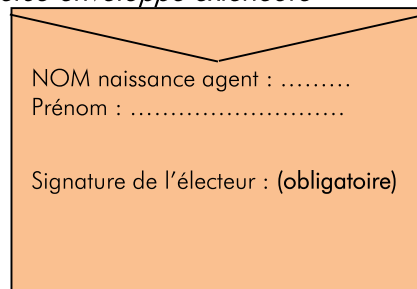


Scrutin du .../.../2026
Elections au CST de ...

T

*Adresse du bureau
central de vote*

Verso enveloppe extérieure



NOM naissance agent :

Prénom :

Signature de l'électeur : (obligatoire)

RECOMMANDATION : Afin d'éviter les éventuelles difficultés de lecture de l'identification de l'électeur, il est conseillé de pré-remplir son identité (étiquette collée au nom de l'électeur ou pré-impresion sur l'enveloppe).

- Une enveloppe intérieure de vote de petit format vierge de toute inscription garantissant le secret du vote :

Il doit s'agir de la même enveloppe pour les votes à l'urne que pour les votes par correspondance. Elle ne doit comporter ni mention ni signe distinctif. Par conséquent, les enveloppes de vote utilisées en mairie pour les élections politiques comportant la mention « République Française » ne sont pas utilisables.

ATTENTION : Les enveloppes intérieures doivent être de couleurs différentes de celles des précédentes élections professionnelles.

8.3. Les professions de foi

A la stricte lecture du décret, seule l'impression des professions de foi n'est pas prise en charge par la collectivité. Il appartient donc aux organisations syndicales de les fournir à l'autorité territoriale pour qu'elle puisse les inclure dans le matériel de vote et les acheminer.

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

Cette profession de foi est envoyée en un exemplaire à chaque électeur.

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

RECOMMANDATION : Il est conseillé de fixer avec les organisations syndicales une date limite pour le dépôt des professions de foi.

8.4. L'institution des bureaux de vote

L'autorité territoriale institue par arrêté, un bureau central de vote et éventuellement des bureaux secondaires.

Aucun délai réglementaire n'est imposé pour prendre les arrêtés instituant les bureaux de vote.

RECOMMANDATION : Il est conseillé de prendre les arrêtés au moins trois semaines avant la date du scrutin. Il est également conseillé de demander en amont aux organisations syndicales les noms des délégués de liste membres des bureaux de vote.

- Bureau central

Un bureau central est obligatoirement institué pour un CST local. Son siège est situé dans la collectivité en charge du futur CST. Le bureau central réceptionne les votes par correspondance et organise le vote à l'urne des agents. Il procède à l'émargement des votes par correspondance et des votes à l'urne puis procède au recensement et au dépouillement des votes. En cas de bureaux secondaires, il procède au récolement des opérations de chaque bureau et établit un PV récapitulatif. C'est le bureau central qui proclame les résultats et transmet le PV au préfet.

- **Bureau secondaire**

La création d'un bureau secondaire est facultative. Les bureaux de vote secondaires ne concernent que les agents qui votent directement à l'urne. Les bureaux secondaires sont éventuellement institués en fonction du nombre d'électeurs et des situations géographiques des différents lieux de travail des agents. Le jour du scrutin, les bureaux de vote secondaires procèdent au recensement et au dépouillement des votes à l'urne. Le procès-verbal est transmis au Président du bureau central de vote.

L'arrêté à prendre mentionne la composition du bureau. Chaque bureau est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant, et comprend un secrétaire désigné par l'autorité territoriale et un délégué de chaque liste en présence (et son suppléant, le cas échéant). Dans le cas où une liste ne désigne pas de délégué pour un bureau, celui-ci est valablement composé sans ce délégué.

A NOTER :

- Le décret donne très peu d'éléments sur le « représentant » de l'autorité territoriale : il est conseillé de choisir plutôt un élu, mais ce n'est pas obligatoire.
- Il y a peu d'informations sur la présence des membres du bureau. Dans l'idéal, tous les membres du bureau sont présents à l'ouverture et à la fermeture, et il est conseillé de prévoir au moins 2 personnes en permanence.
- Il est conseillé de fixer avec les élus et les organisations syndicales une date limite pour la désignation d'un délégué membre du bureau.

En outre, l'arrêté mentionne les horaires d'ouverture et de fermeture du bureau de vote. 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 bureaux de vote doivent fermer au plus tard à 17 heures.

En cas de bureaux secondaires, il serait opportun de fixer une heure de fermeture identique pour tous les bureaux.

Il est conseillé d'afficher l'arrêté instituant le bureau de vote.

8.5. Communication auprès des agents

Il est important d'organiser une communication auprès des agents afin de leur expliquer l'intérêt d'un CST et la nécessité de prendre part à ce vote.

Lors de l'envoi du matériel de vote par correspondance, il est conseillé de joindre une notice explicative des modalités de vote.

Les adresses des bureaux de vote et les heures d'ouverture/fermeture doivent également être communiquées aux électeurs.

8.6. Préparer le matériel pour les bureaux de vote

Pour le jour du scrutin, il conviendra de se munir du matériel suivant :

- Bulletins de vote ;
- Enveloppes de vote ;
- Urne électorale transparente par bureau de vote ;
- Isoloirs (1 isoloir pour 300 électeurs dans chaque bureau de vote) : il conviendra de surveiller que l'isoloir ne soit pas placé de façon à dissimuler au public les opérations électorales ;
- Liste d'émargement : il s'agit d'une copie de la liste électorale, avec une case émargement pour la signature des électeurs. Elle doit être certifiée par l'autorité territoriale et comporte l'ensemble des électeurs inscrits (vote à l'urne + vote par correspondance). Il est préconisé de mettre en évidence les électeurs admis à voter par correspondance pour lesquels il est interdit de voter à l'urne le jour du scrutin ;
- Code électoral ;
- Stylos à encre/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.

Il convient également veiller à prévoir l'accessibilité des bureaux de vote. En effet, les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique, dans les conditions suivantes :

- les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, 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 handicapées.

Il convient de procéder aux opérations électorales dans les mêmes conditions que pour les élections municipales.

9. Le scrutin

Le scrutin doit être ouvert sans interruption pendant au moins 6 heures, pendant les heures de services et au sein des locaux administratifs.

Les électeurs votent en personne (sans procuration), à bulletin secret, pour une liste sans radiation ni adjonction de noms et sans modification. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces dispositions.

La distribution de documents de propagande électorale ainsi que leur diffusion (papier ou mail) sont interdites le jour du scrutin.

9.1. Le vote à l'urne

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

Le jour du vote, la procédure est la suivante :

- 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 et des 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.
- 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 clés restent entre les mains du président du bureau, (éventuellement une des clés peut être remise au secrétaire du bureau 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 ;
- L'électeur doit se rendre dans l'isoloir sans quitter la salle ;
- L'électeur doit faire 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, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table de vote (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 ;
- Au moment de l'ouverture de l'urne, après la clôture du scrutin, si le président n'a pas les deux clés à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.

A NOTER : 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. 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* ».

9.2. Le vote par correspondance

Les électeurs aux CST locaux votent à l'urne, à l'exception des agents admis à voter par correspondance.

Après réception du matériel de vote par correspondance, au plus tard 10 jours avant le scrutin, chaque électeur doit mettre son bulletin sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention ni signe distinctif.

L'ensemble doit être obligatoirement envoyé par voie postale et doit parvenir au bureau de vote avant l'heure fixée par arrêté pour la clôture du scrutin. Les bulletins arrivés après cette heure limite ne sont pas pris en compte pour le dépouillement. Seules la date et l'heure de réception des plis sont prises en compte, et non le cachet de la poste.

9.3. Le vote électronique

Il peut être recouru au vote électronique selon les modalités définies par le décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 modifiant les conditions et modalités d'organisation du vote électronique par internet pour les élections des représentants du personnel au sein d'instances de dialogue social des trois fonctions publiques.

ATTENTION : En cas de recours au vote électronique, la date du scrutin correspond à la date d'ouverture du vote électronique.

10. L'émargement, le recensement et le dépouillement

10.1 L'émargement

Vote à l'urne : L'émargement est effectué au fur et à mesure du passage des électeurs. Le vote est constaté par signature de l'électeur.

Vote par correspondance : L'émargement est effectué au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure. L'enveloppe intérieure est ensuite déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement à l'urne.

Sont mises à part, sans donner lieu à émargement :

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

Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont nuls.

10.2 Le recensement

Chaque bureau de vote procède au recensement et au dépouillement des suffrages dès la clôture du scrutin. Les votes par correspondance sont dépouillés par le bureau central 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 et par correspondance) est recensé à partir des émargements portés sur la liste électorale.

10.3 Le dépouillement

Le dépouillement ne doit pas être effectué avant l'horaire de clôture du scrutin fixé.

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 du nombre d'enveloppes de vote contenues dans l'urne.

Les bulletins doivent être valables au regard des conditions suivantes :

- liste complète ;
- pas de radiation ni d'adjonction de noms ;
- pas de modification de l'ordre de présentation des candidats.

Les bulletins établis en méconnaissance des dispositions précitées sont nuls. Les bulletins nuls ne sont pas pris en compte pour déterminer le nombre de suffrages valablement exprimés.

Chaque bureau de vote constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste.

RECOMMANDATION : Il est préconisé de s'inspirer des modalités des opérations de dépouillement et de recensement des élections politiques (exemples : tables de dépouillement, scrutateurs, etc.).

- **Bureau central**

Le bureau central de vote procède au dépouillement des votes à l'urne et des votes par correspondance.

A l'issue du dépouillement, un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé et signé par les membres du bureau. Il constate :

- Le nombre total de votants ;
- Le nombre total de suffrages valablement exprimés en fonction du nombre de votes blancs et nuls ;
- Le nombre de voix obtenues par chaque liste.

Si des bureaux secondaires ont été institués, le bureau central de vote procède au récolement des opérations de chaque bureau et établit un procès-verbal récapitulatif.

Le procès-verbal constate :

- Le nombre total d'électeurs inscrits (à l'urne et par correspondance) ;
- Le nombre total de votants (à l'urne et par correspondance) ;
- Le nombre de votes nuls et blancs ;
- Le nombre total de suffrages valablement exprimés en fonction du nombre de votes blancs et nuls ;
- Le nombre de voix obtenues par chaque liste ;
- La répartition des sièges.

Le procès-verbal précise, le cas échéant, l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattache un syndicat affilié à une union de syndicats de fonctionnaires.

En cas de liste commune à plusieurs organisations syndicales, le procès-verbal doit signaler la base de répartition des suffrages exprimés.

- Bureaux secondaires

Les bureaux secondaires ne peuvent dépouiller que des bulletins de vote à l'urne.

A l'issue du dépouillement, un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé et signé par les membres du bureau. Il constate :

- Le nombre total de votants ;
- Le nombre total de suffrages valablement exprimés en fonction du nombre de votes blancs et nuls ;
- Le nombre de voix obtenues par chaque liste.

Un exemplaire du procès-verbal est affiché. Un autre exemplaire est transmis immédiatement au bureau central de vote. Il est conseillé d'avoir identifié les interlocuteurs (téléphone portable et courriel) et les modalités de transmission au bureau central.

11. L'attribution des sièges au sein du CST

11.1. Procédure

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 bureau central de vote procède à la répartition des sièges titulaires :

- D'une part au titre du quotient électoral ;
- Puis, le cas échéant, à la plus forte moyenne pour les sièges restants.

Etape 1 : Calcul du quotient électoral

$$\text{Quotient électoral} = \frac{\text{Nombre de suffrages valablement exprimés}}{\text{Nombre de sièges de titulaires à pourvoir}}$$

Etape 2 : Attribution des sièges au quotient électoral

$$\text{Nombre de sièges (*)} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'OS}}{\text{Quotient électoral}}$$

(*) Arrondi à l'entier immédiatement inférieur

Etape 3 (si nécessaire) : Attribution des sièges à la plus forte moyenne

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 :

$$\text{Moyenne} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'O.S.}}{\text{Nombre de sièges déjà obtenus} + 1}$$

Etape 4 : Attribution des sièges de suppléants

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.

CAS PARTICULIERS : Si 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.

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. Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

11.2. Attribution des sièges en cas de listes communes

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

A défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à parts égales entre les organisations concernées.

12. La proclamation, la publicité et la contestation des résultats

12.1. Proclamation et publicité des résultats

Le bureau central de vote établit un procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales après avoir procédé au récolement des opérations de chaque bureau.

Le président du bureau central de vote procède immédiatement à la proclamation des résultats.

Un exemplaire du procès-verbal récapitulatif est immédiatement adressé au préfet du département ainsi qu'aux délégués de liste.

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

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 Centre de Gestion.

12.2. Contestation des résultats

Les résultats peuvent faire l'objet d'une contestation dans un délai de cinq jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative. Le président du bureau central statue alors dans les quarante-huit heures. Il motive sa décision et en adresse immédiatement copie au préfet.

La décision du président du bureau central de vote peut faire l'objet d'un recours contentieux.

L'annulation de l'élection ne peut intervenir qu'à l'issue d'une procédure contentieuse.

ATTENTION : Les collectivités ou établissements ne doivent pas prendre l'initiative d'annuler l'élection en cas de contestations. Le service Instances consultatives du Centre de gestion se tiendra à votre disposition pour toute demande à ce sujet.

13. Le tirage au sort en cas de sièges non pourvus par voie d'élection

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, etc.), le CST est complété par tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu de tirage au sort doivent être annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur au CST peut y assister. Le tirage au sort est effectué par l'autorité territoriale ou son représentant. Si un bureau central de vote a été mis en place, ses membres sont convoqués pour assister au tirage au sort.

Si les agents désignés par le 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.

Lorsqu'aucune liste n'a été déposée dans la collectivité, il est préconisé d'établir au préalable un PV de carence de liste. Les différentes étapes du calendrier n'ont pas à être suivies sauf en ce qui concerne la liste électorale. L'autorité territoriale devra établir la liste électorale puis procéder à sa publicité et à son affichage dans les mêmes conditions. Il est également préconisé de procéder au tirage au sort le jour des élections pour que le début de mandat soit identique entre tous les représentants du personnel. Un procès-verbal est établi à l'issue du tirage au sort.

A NOTER : Pour éviter que les sièges vacants soient attribués à un représentant du collègue employeur, il est conseillé à la collectivité ou à l'établissement d'anticiper en tirant plus de noms au sort.

14. L'attribution des sièges au sein de la formation spécialisée

Les représentants du personnel titulaires au sein de la formation spécialisée sont désignés par l'organisation syndicale concernée, parmi les représentants titulaires et suppléants du CST.

Les représentants du personnel suppléants au sein de la formation spécialisée sont désignés librement par l'organisation syndicale concernée, parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement (sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité à un CST).

La désignation des représentants du personnel doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la proclamation des résultats. A défaut, l'autorité territoriale procède à un tirage au sort pour les sièges non pourvus.

ATTENTION : Deux tirages au sort distincts doivent être prévus si un tirage au sort pour le CST est également nécessaire.

15. La composition et l'installation des instances

Suite aux élections, il est conseillé de prendre l'arrêté portant composition de chaque instance (CST et formation spécialisée) : désignation des représentants du collège employeur, prise en compte des représentants du personnel élus et désignation du Président de l'instance. Cet arrêté sera modifié en cas de changement de membre de l'un des deux collèges.

Aucune disposition ne précise de délai d'installation du CST et de la formation spécialisée.

Lors de la première séance du CST, il conviendra d'établir et d'adopter un règlement intérieur. Il conviendra de faire de même lors de la première séance de la formation spécialisée.



65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr