

Élections professionnelles pour le CST



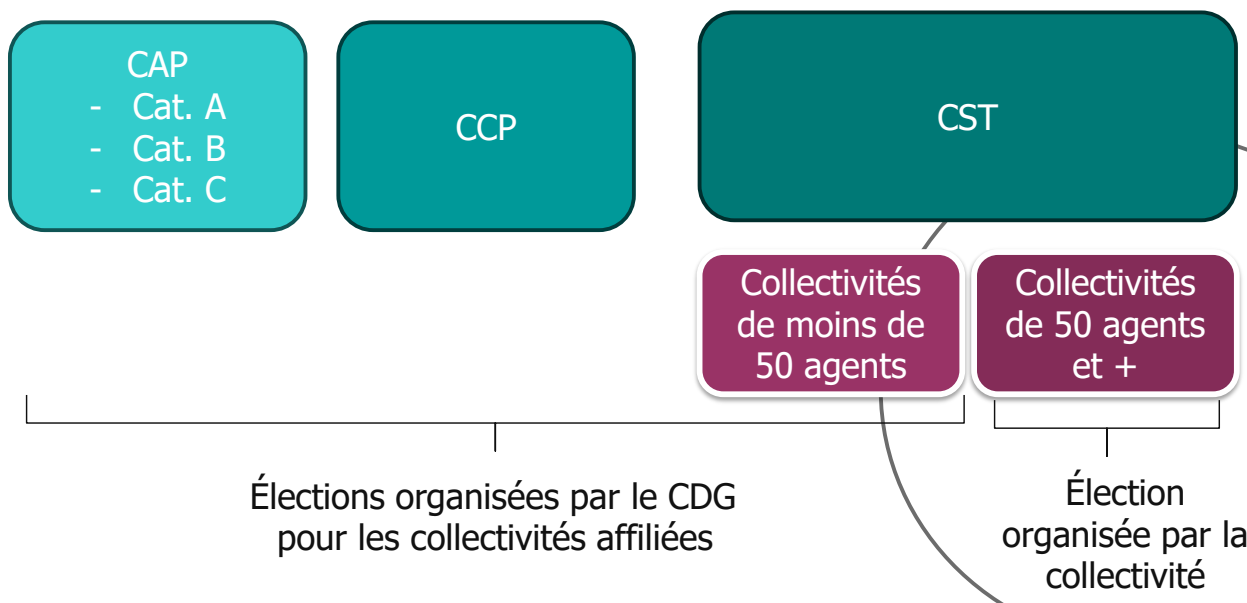
05/03/2026

Intervenantes : Laura REGAIRAZ, Marie-Dominique PETITPAS, Maryne LE COQ

L'objectif de cette réunion est d'accompagner les collectivités de plus de 50 agents dans la préparation et l'organisation des élections professionnelles pour le CST.

Introduction

Date des élections = 10 décembre 2026



L'arrêté du 2 juillet 2025 fixe la date des prochaines élections professionnelles au 10 décembre 2026.

Il s'agit de désigner les nouveaux représentants du personnel qui siègeront aux commissions administratives paritaires (CAP), à la commission consultative paritaire (CCP) et au comité social territorial (CST).

Pour les collectivités affiliées, les élections pour les CAP et CCP seront organisées par le CDG. Mais pour le CST, il convient de distinguer :

- Les collectivités qui emploient moins de 50 agents : les élections seront également organisées par le CDG, pour le CST du CDG auquel les collectivités et établissements sont rattachés.
- Les collectivités qui emploient 50 agents ou plus : les élections seront alors organisées directement par la collectivité, pour son propre CST.

Pour les collectivités non affiliées, les élections pour les CAP, la CCP et le CST seront organisées par elles. Les CAP et CCP ne seront pas traitées dans le cadre de ce webinaire.

Pour rappel, le CST remplace le comité technique depuis janvier 2023. Pour l'ancien CHSCT, soit ses missions relèvent du CST, soit de la FS créée par la collectivité.

> CST

- Article L. 251-1 du CGFP
- Articles L. 251-5 à L. 251-10 du CGFP
- Articles R. 251-1 et suivants du CGFP

> Vote électronique

- Articles R. 211-503 et suivants du CGFP

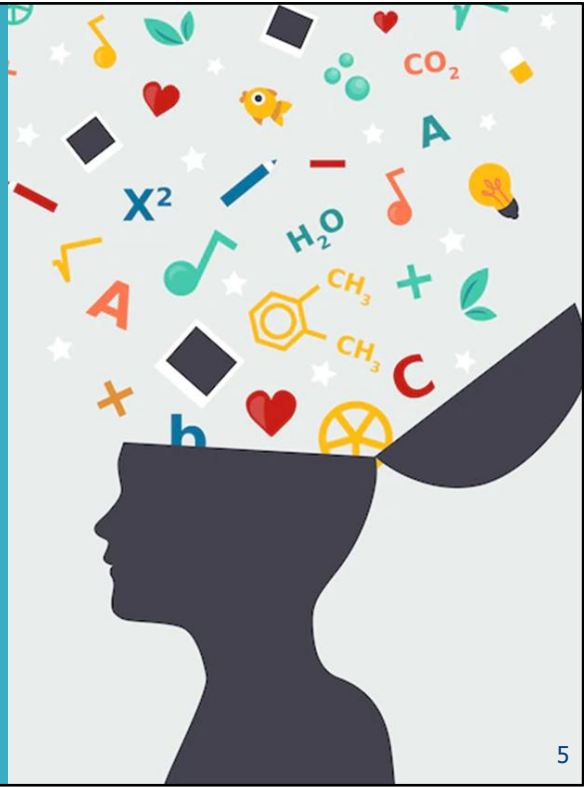
Cette année, les références juridiques sont centralisées. En effet, suite à la codification, nous retrouvons l'ensemble des dispositions dans le Code général de la fonction publique.

Dans l'ensemble, la procédure reste la même qu'en 2022. Le décret n° 2025-1430 du 30 décembre 2025 harmonisant et simplifiant les dispositions applicables aux élections professionnelles et aux instances de dialogue social dans la fonction publique a apporté quelques ajustements sur certains points précis.

Le Comité social territorial (CST)



1. Le rôle du CST



Rappel sur le rôle du CST



6

Article L. 112-1 du Code général de la fonction publique : « *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* ».

- Instance de consultation :

Composé de représentants de la collectivité ou de l'établissement et de représentants du personnel

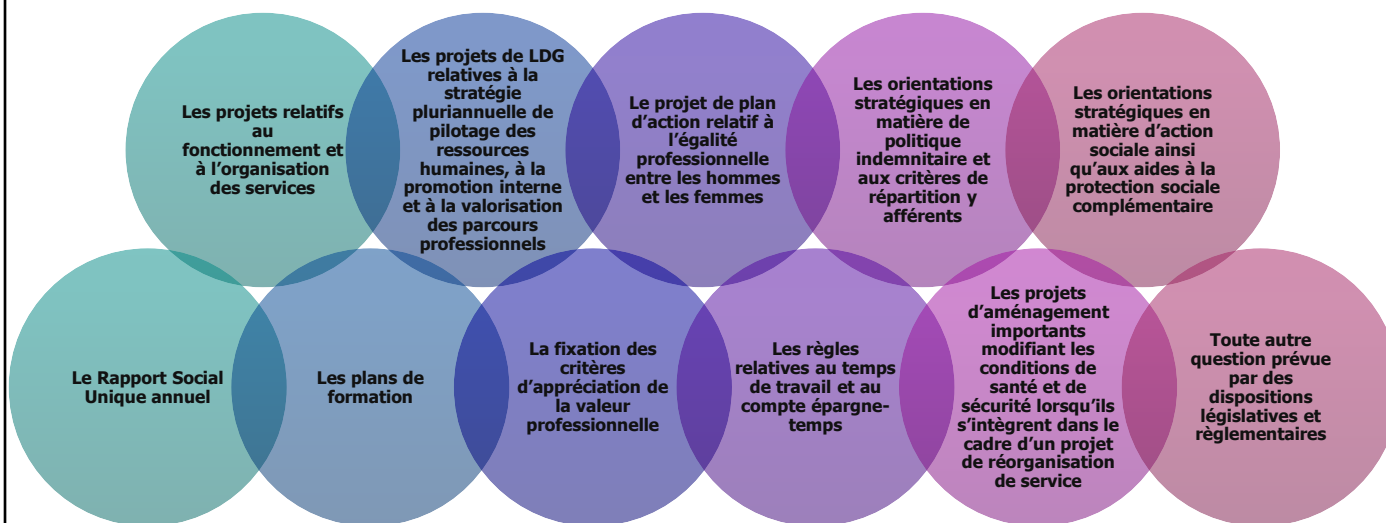
- Dialogue social :

Droit de participation aux décisions concernant les agents publics, examen des questions collectives de travail et des conditions de travail

- Avis et débats sur les projets d'ordre collectif :

Avis consultatif préalable, c'est-à-dire avant de décider, avant de délibérer

Rappel sur le rôle du CST



Nous ne revenons pas en détail sur le rôle du CST dans la mesure où nous mettons à disposition une note d'information complète sur notre site internet.

2. La création d'un CST



Création d'un CST : le seuil de 50 agents

Collectivités ou établissements employant 50 agents ou +

Création obligatoire d'un CST

Collectivités ou établissements employant – de 50 agents

CST du CDG auprès duquel la collectivité ou l'établissement est rattaché

Possibilité de créer un CST :

- Dans les services ou groupes de services dont la nature ou l'importance le justifient par délibération de l'organe délibérant
- Commun : entre collectivités et un ou plusieurs établissements publics
+ particularités pour les SDIS

Obligation de délibérer

9

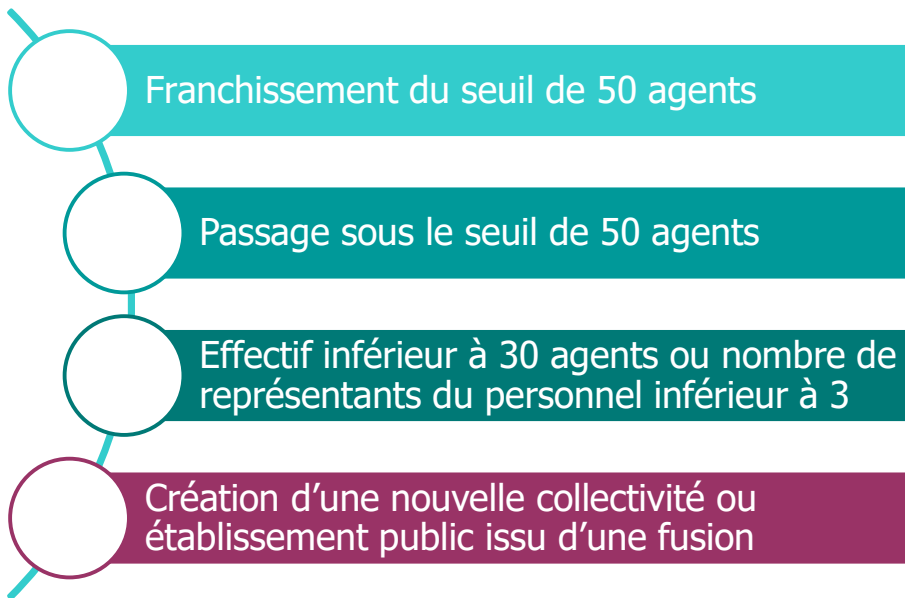
Pour rappel, les articles L. 251-5 et L. 251-6 du Code général de la fonction publique prévoient les conditions de création d'un CST. Le seuil de 50 agents est à apprécier au 1^{er} janvier de chaque année, soit au 1^{er} janvier 2026 pour les élections prochaines, en comptabilisant les agents employés par la collectivité ou l'établissement qui remplissent les conditions pour être électeurs au CST.

A chaque renouvellement général, il faut une nouvelle délibération. En d'autres termes, même si vous aviez déjà votre propre CST, il convient de délibérer pour le nouveau mandat. La délibération doit être prise au moins 6 mois avant le scrutin, après avis du CST, et doit préciser le nombre de représentants du personnel et de la collectivité, la part hommes-femmes, si une formation spécialisée sera créée (collectivités de plus de 200 agents), si le vote du collège des représentants de la collectivité sera recueilli, sur tout ou partie des questions soumises au CST.

Particularités :

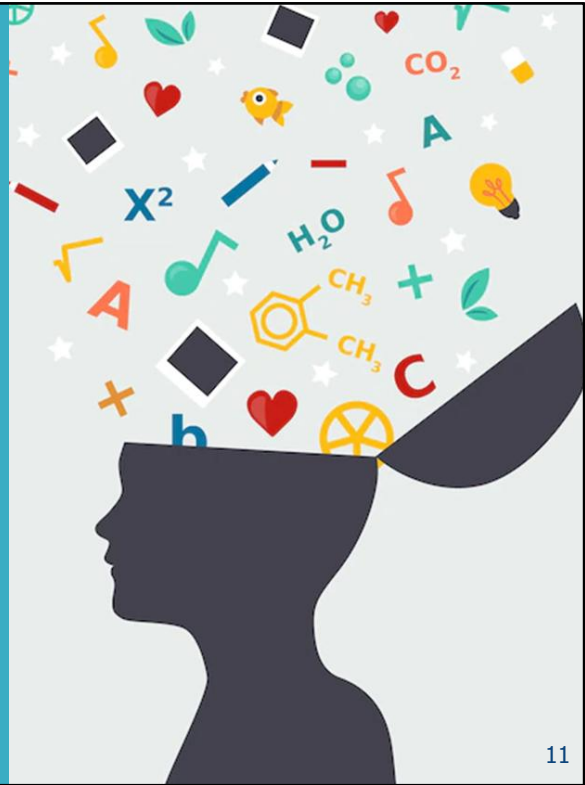
- En plus d'un CST obligatoire, la collectivité ou l'établissement peut instituer, par délibération de l'organe délibérant, un CST dans les services ou groupes de services dont la nature ou l'importance le justifient (spécificité des missions, importance des effectifs, problèmes particuliers). A l'appréciation de la collectivité ou de l'établissement.
- Possibilité de créer un CST commun par délibérations concordantes de l'ensemble des organes délibérants des collectivités et établissements concernés (délibération à transmettre au CDG) :
 - o Collectivités et un ou plusieurs établissements publics rattachés ayant un effectif global de 50 agents ou +
 - o EPCI et l'ensemble ou une partie des communes membres et des établissements publics rattachés ayant un effectif global de 50 agents ou +**Pour les collectivités qui disposent déjà de CST communs, il convient de prendre une nouvelle délibération en vue du nouveau mandat.**
- SDIS : Un CST regroupant l'ensemble des personnels (sapeurs-pompiers, les personnels administratifs, techniques et spécialisés) est créé auprès du SDIS sans conditions d'effectifs (avec obligatoirement une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sur laquelle on reviendra plus tard pour l'ensemble des collectivités).

Sort du CST en cours de mandat

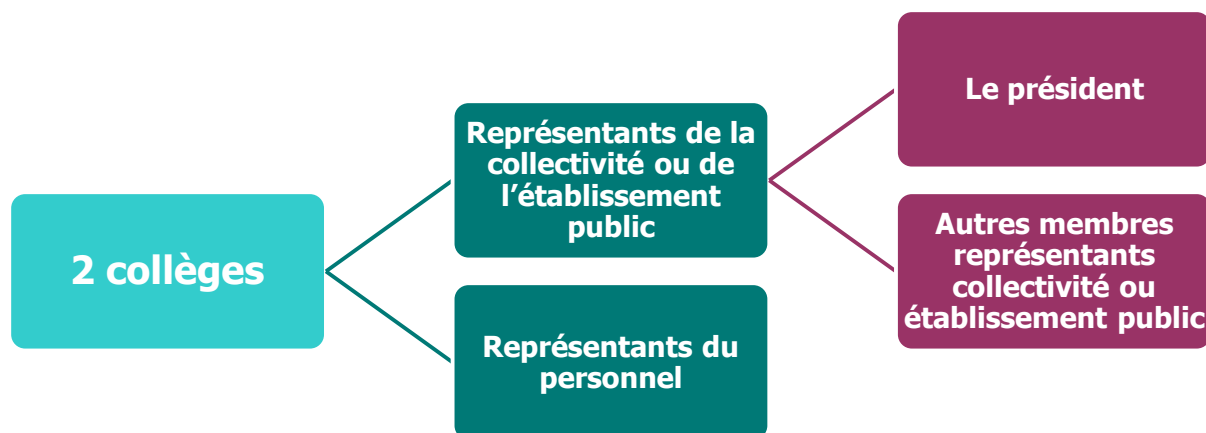


Une fois que la collectivité ou l'établissement a créé un CST, celui-ci peut connaître plusieurs évolutions en cours de mandat. Elles sont données à titre indicatif, car elles sont détaillées dans notre note d'information. Et, si un jour vous rencontrez cette situation, en cas de difficultés, vous avez toujours la possibilité de revenir vers nous.

3. La composition du CST



Composition du CST



- Même nombre de titulaires et de suppléants
- Question du paritarisme numérique

12

Le CST comprend 2 collèges :

- Des représentants de la collectivité ou de l'établissement + un président
- Des représentants du personnel

Il doit être composé du même nombre de titulaires et de suppléants.

Depuis 2014, le paritarisme numérique (même nombre de représentants dans chaque collège) n'est plus obligatoire. Il peut en revanche être rétabli par délibération. En d'autres termes, il est possible de prévoir, par délibération, le même nombre de représentants dans chaque collège. Le nombre de représentants de la collectivité peut être égal ou inférieur à celui des représentants du personnel (mais jamais supérieur).

Dans le cas où le nombre de représentants des collectivités est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du CST peut compléter le collège, en tant que de besoin, par un ou plusieurs membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement public.

Représentants de la collectivité ou de l'établissement

- Président du CST = autorité territoriale ou son représentant (parmi les membres de l'organe délibérant)
- Désignation des représentants par l'autorité territoriale, par arrêté, parmi les membres de l'organe délibérant ou les agents de la collectivité ou de l'établissement
- Durée du mandat : 6 ans (mandat local > l'autorité territoriale peut procéder à de nouvelles désignations en cours de mandat)
- Fin du mandat : à l'issue du mandat ; à l'occasion d'élections de renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ; en cas de démission ; placés en CLM, CLD, en disponibilité

13

Pour les désignations par arrêté, il conviendra de reprendre ces arrêtés au moment de l'installation du nouveau CST, le mandat électoral des représentants des collectivités ou établissements étant différent de celui du CST.

En cas de vacance, la désignation d'un nouveau représentant se fait pour la durée du mandat restant.

Représentants du personnel

- Nombre de sièges varie en fonction de l'effectif constaté au 1^{er} janvier 2026
- Il est déterminé après consultation des organisations syndicales, par délibération, 6 mois avant la date du scrutin après avis du CST
- Durée du mandat : 4 ans
- Fin du mandat : en cas de démission ; perte des conditions pour être électeur ; perte des conditions pour être éligible

14

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. Pour faciliter la gestion du quorum, il est conseillé de fixer un nombre pair de représentants.

Si fin de mandat pendant le mandat :

- remplacement du titulaire par le suppléant
- nouvelle désignation par l'organisation syndicale

4. L'organisation des élections

1. Calcul des effectifs
2. Liste électorale
3. Listes de candidats
4. Déroulement du scrutin
5. Contestations
6. Documents à préparer

1. CALCUL DES EFFECTIFS



1. Calcul des effectifs : nombre de représentants titulaires du personnel au CST

La qualité d'électeur* doit être appréciée à deux périodes :

- **Au 1^{er} janvier 2026** : pour déterminer le nombre de représentants titulaires

Effectifs	Représentants
$50 \leq \text{effectif} < 200$	3 à 5
$200 \leq \text{effectif} < 1000$	4 à 6
$1000 \leq \text{effectif} < 2000$	5 à 8
Effectif au moins égal à 2000	7 à 15

- **Au jour du scrutin (10 décembre 2026)** : pour l'établissement de la liste électorale

17

/!\ les dates butoirs indiquées tout au long de cette présentation correspondent à la date du scrutin fixée le 10 décembre 2026. Pour le vote électronique, l'ouverture du scrutin est de 8 jours maximum. Ainsi, en appliquant le maximum, le scrutin débiterait le jeudi 3 décembre pour se terminer le jeudi 10 décembre. A la fin de cette présentation, vous aurez un rétroplanning pour le vote à l'urne, par correspondance et le vote électronique. Mais les dates pour le vote électronique correspondent à l'ouverture du scrutin du 3 décembre. Si vous partez sur une durée inférieure, le rétroplanning devra être adapté.

Article R. 252-34 du Code général de la fonction publique :

« Le nombre de représentants titulaires du personnel du comité social territorial est fixé dans les limites suivantes :

1° Trois à cinq lorsque l'effectif est supérieur ou égal à cinquante et inférieur à deux cents ;

2° Quatre à six lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux cents et inférieur à mille ;

3° Cinq à huit lorsque l'effectif est supérieur ou égal à mille et inférieur à deux mille ;

4° Sept à quinze lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux mille ».

Pour rappel, le nombre de représentants suppléants doit être égal au nombre de représentants titulaires.

Concrètement, un agent pourrait être compté dans les effectifs le 1^{er} janvier 2026, mais ne plus l'être lors du scrutin (démission, fin de contrat par exemple).

La qualité d'électeur*

- Le principe : sont électeurs à un CST tous les agents qui exercent leurs fonctions dans le périmètre de ce CST
- Les conditions pour être électeur :

Fonctionnaires titulaires

- En activité
- En congé parental
- Accueilli en détachement
- Mis à disposition de la collectivité

Fonctionnaires stagiaires

- En activité
- En congé parental

Contractuels de droit public ou privé

- En CDI
- En CDD d'au moins 6 mois **depuis au moins 2 mois**
- En CDD depuis au moins 6 mois
- En fonctions
- En congé rémunéré
- En congé parental

18

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires en position d'activité (*) ou de congé parental, quelle que soit leur quotité de temps de travail ;
- Les agents en détachement ou accueillis au titre d'une mise à disposition à temps complet ou non complet, à l'exception des agents mis à disposition d'une organisation syndicale qui restent électeurs dans leur collectivité d'origine ;
- Les agents contractuels de droit public ou de droit privé (emploi d'avenir, CUI-CAE, apprentis ou tout autre contrat de droit privé), qui bénéficient :
 - D'un contrat à durée indéterminée ;
 - D'un contrat d'une durée minimale de 6 mois depuis au moins 2 mois (pour le calcul des effectifs au 1^{er} janvier 2026, l'agent doit avoir été recruté au plus tard au 01/11/2025) ;
 - De contrats renouvelés successivement depuis au moins 6 mois (pour le calcul des effectifs au 1^{er} janvier 2026, l'agent pourra avoir été recruté au plus tard, le 01/07/2025).En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.
- Les assistantes maternelles, employées de manière permanente, en position d'activité ou de congé parental.

(*) La position d'activité comprend en outre : congé annuel, congé de maladie ordinaire (CMO), CITIS (maladie professionnelle et accident de service), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD), congé de grave maladie (CGM), congé maternité et lié aux charges parentales, congé de présence parentale, congé de formation professionnelle, congé pour VAE, congé pour bilan de compétences, congé de formation syndicale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant, autorisations spéciales d'absence, temps partiel.

La qualité d'électeur*

Exclusions

- Fonctionnaires en disponibilité (même d'office) ou congé spécial
- Contractuels en congé non rémunéré (sauf congé parental)
- Agents placés hors de la collectivité (mis à disposition / en détachement auprès d'une autre collectivité ou autre FP)
- Agents exclus temporairement de leurs fonctions
- Agents privés de leur droit de vote par décision de justice
- Vacataires
- Étudiants stagiaires

Cas particuliers

- Agents mis à disposition des OS : votent dans leur collectivité d'origine
- Agents mis à disposition ou détachés dans un GIP ou une autorité indépendante : votent dans leur collectivité d'origine
- Agents mis à disposition par le CDG : votent au CST placé auprès du CDG (source ANDCDG)
- Agents dits « intercommunaux » ou « pluri-communaux » : votent dans chaque collectivité (sauf si CST identique)

19

Cas particuliers :

- Les agents mis à disposition partiellement qui exercent dans une collectivité et sont mis à disposition pour une partie de leur temps de travail dans une autre collectivité votent autant de fois qu'ils dépendent de CST différents.
- Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel sont électeurs dans la collectivité d'accueil.
- Les fonctionnaires maintenus en surnombre sont électeurs dans la collectivité qui les a placés dans cette position.
- Les fonctionnaires pris en charge par le CDG relèvent du CST placé auprès 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 agents intercommunaux et pluri-communaux ne sont électeurs qu'une seule fois s'ils relèvent du même CST. Ils sont électeurs dans chacune des collectivités qui les emploient lorsque les CST sont différents.
- Les fonctionnaires suspendus (mesure conservatoire) = électeurs.
- Les apprentis, les contrats aidés et les contrats d'engagement jeune 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 (FAQ DGCL).

La qualité d'électeur*



Pour les collectivités affiliées dont les élections pour les CAP et CCP seront organisées par le CDG



Les agents ne pourront pas obtenir leur mot de passe pour se connecter au module de vote électronique si leur département de naissance n'est pas renseigné dans AGIRHE car c'est la réponse à cette question qui permettra de débloquent le mot de passe. La date et le lieu de naissance doivent être à jour en cas de problème de récupération de ces codes. Nécessaire pour le vote aux élections des CAP-CCP.

2. LISTE ÉLECTORALE



2. Liste électorale : établissement, publicité et affichage

Liste dressée par l'autorité territoriale en prenant comme référence la date du scrutin (*10 décembre*)

Publicité de la liste au moins 60 jours avant la date du scrutin (*11 octobre au plus tard*)

Affichage dans les locaux de la possibilité de consulter cette liste et du lieu de consultation

22

La date du scrutin est très importante, car c'est de cette date que découle l'ensemble de votre rétroplanning.

/!\ le rétroplanning indiqué concerne le vote à l'urne ou par correspondance pour le scrutin du 10 décembre. Il doit être adapté dans le cas d'un vote électronique (calendrier adapté disponible en conclusion de la présentation)

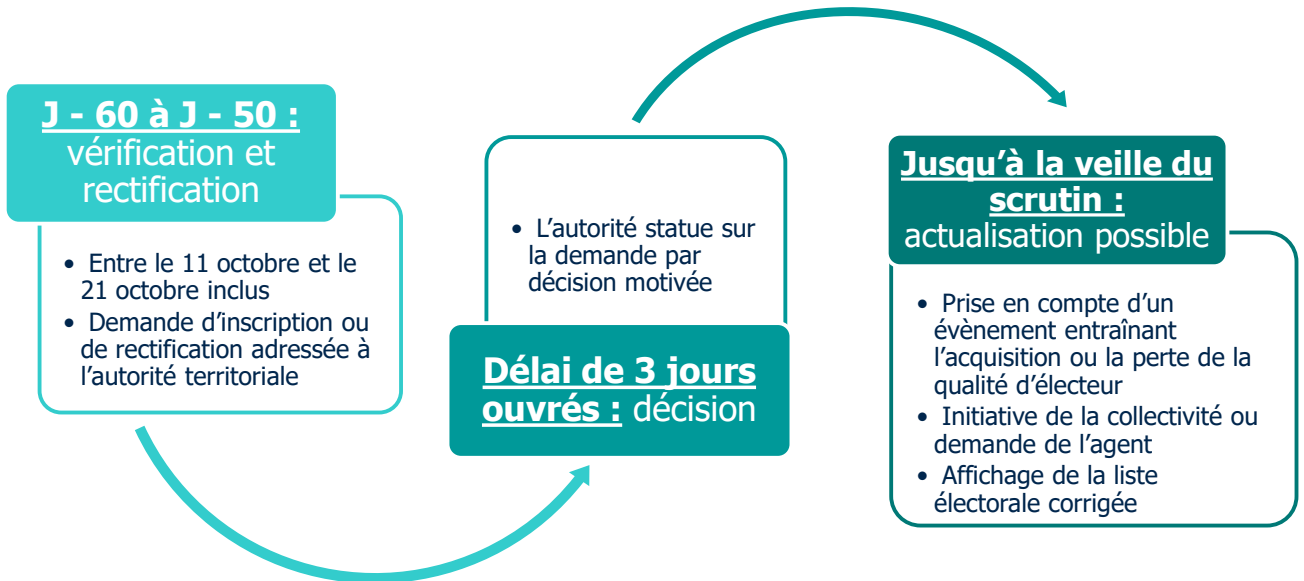
La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin => Nécessité d'anticiper les événements ayant un impact potentiel sur la qualité d'électeur des agents.

Indications figurant sur la liste électorale

- ✓ Nom d'usage + nom de naissance
- ✓ Prénoms
- ✓ Grade ou emploi
- ✓ Affectation (commune / établissement)
- ✓ Numéro d'ordre (éventuel)

Liste arrêtée au nombre total d'électeurs inscrits, datée et signée par l'autorité compétente

2. Liste électorale : modification



24

Petite nouveauté : avant, la modification prenant effet au plus tard la veille du scrutin dépendait d'un événement postérieur. Or, depuis le décret n° 2025-1430 du 30 décembre 2025, le mot « postérieur » a été supprimé (article R. 211-34 du Code général de la fonction publique). Ce qui, potentiellement, offre plus de possibilités de modification de la liste électorale.

/!\ toutefois à anticiper, car cette nouveauté a été introduite par les textes, mais elle peut être difficile à appliquer en pratique, par exemple pour l'envoi du matériel de vote.

3. LISTE DES CANDIDATS



3. Listes de candidats : conditions d'éligibilité

Candidats éligibles

Agents remplissant les conditions pour être inscrits sur les listes électorales :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires en position d'activité, congé parental ou détachés (pour les titulaires)
- Agents contractuels de droit public et de droit privé (même ancienneté)

Candidats inéligibles

Agents en CLM, CLD, CGM

Agents rétrogradés ou exclus temporairement de 16 jours à 2 ans

Agents frappés d'une des incapacités énoncées à l'article L. 6 du Code électoral

26

Éligibles :

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, c'est-à-dire en position d'activité, en congé parental ou en détachement dans la collectivité (Cf partie sur la liste électorale).

Non éligibles : sur ce point, les conditions diffèrent de la liste électorale. Cela signifie qu'un agent pourrait être électeur mais pas candidat dans certains cas :

- congé longue maladie
- congé longue durée
- congé grave maladie

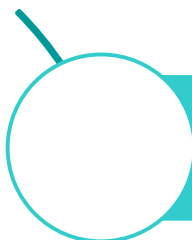
De même, pareil que pour la qualité d'électeur sur les listes électorales, ne sont pas éligibles les agents frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans (à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou si effacement de la sanction) et les agents frappés d'une des incapacités énoncées à l'article L. 6 du Code électoral (interdiction du droit de vote et d'élection)

Cas particulier des emplois de direction (DGS et leurs adjoints) au sein d'un CST local : Le CE estime 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). Cela a été acté par le décret n° 2025-1430 du 30 décembre 2025. Selon l'article R. 211-40 du Code général de la fonction publique, ne peuvent pas être éligibles au CST « les agents titulaires d'un emploi fonctionnel de direction au sens de l'article L. 412-6 exerçant leurs fonctions dans la collectivité territoriale ou l'établissement public auprès duquel le comité social territorial est placé ». Par assimilation, une interrogation se pose sur la qualité d'éligibilité des collaborateurs de cabinet dans les CST locaux.

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

3. Listes de candidats : conditions relatives aux OS

Peuvent se présenter aux élections professionnelles :



Les OS de fonctionnaires légalement constituées depuis au moins 2 ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance



Les OS de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les conditions précédentes

27

L'indépendance s'apprécie par rapport à l'employeur. Aussi les subventions de la collectivité à l'organisation syndicale sont réglementées par le Code général des collectivités territoriales 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 (C.E, 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.

Le CDG dispose d'une liste d'organisations syndicales représentatives au niveau local dont les coordonnées sont à jour sur notre site internet. Toutefois, ce sont généralement les OS qui se manifestent auprès des collectivités dans le cadre de leurs candidatures. Il n'y a pas d'obligation d'information aux OS en amont des dépôts de liste mais il est tout de même conseillé d'organiser une réunion, au plus tard avant de prendre l'arrêté fixant les horaires du scrutin, en présence des OS ayant présenté une liste de candidats. Cette réunion pourra notamment avoir pour objet de discuter avec les OS des points suivants :

- Une information sur les effectifs globaux de la collectivité (nombre d'agents par catégorie, répartition équilibrée femmes/hommes) ;
- Le calendrier prévisionnel des opérations ;
- La définition des modèles des bulletins de vote, des enveloppes intérieures et des enveloppes extérieures ;
- La liste des représentants syndicaux présents au dépouillement du scrutin ;
- Préciser l'organisation du scrutin (horaire, délégués de listes, etc.).

3. Listes de candidats : l'équilibre hommes-femmes

Les listes de candidats aux élections sont composées d'un **nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein du CST**

Nombre appliqué 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

28

L'équilibre hommes-femmes ne signifie pas parité. La parité aurait pour conséquence une répartition 50% hommes / 50% femmes.

L'équilibre hommes-femmes correspond à la part de chaque sexe représenté au sein du CST (voir exemple, slide 30).

3. Listes de candidats : modalités

1 seule liste par OS
(possibilité d'une liste
commune à plusieurs
OS)

Nul ne peut être
candidat sur plusieurs
listes pour un même
scrutin

- Chaque liste comprend un nombre pair de noms
- Mention des nom, prénoms et sexe de chaque candidat
- Mention du nombre de femmes et d'hommes
- Mention du nom du délégué de liste

3 possibilités de listes :

- Complètes = nb de noms égal au nb de sièges à pourvoir (titulaires + suppléants)
- Incomplètes = au moins 2/3 sièges
- Excédentaires = maximum le double des sièges

Pas de mention de la
qualité de titulaire ou
de suppléant.

L'ordre d'inscription
des candidats
détermine l'ordre de
désignation lors de
l'attribution des sièges.

29

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. Dans ce cas, la répartition des suffrages exprimés doit être mentionnée et rendue publique lors du dépôt. À défaut, cette répartition se fait à parts égales. En tout état de cause, la répartition est mentionnée sur les listes affichées.

Il n'est pas possible qu'une même candidature apparaisse sur plusieurs listes.

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

Chaque liste déposée mentionne les nom, prénoms et sexe de chaque candidat et indique le nombre de femmes et d'hommes. Pour les CST communs, il peut être mentionné leur collectivité d'appartenance et l'affectation (grade et/ou emploi, lieu d'affectation, voire le 2d prénom en cas d'homonyme...).

Un candidat ne peut pas se présenter sans étiquette. Il est en effet obligatoire que les candidats soient rattachés à une organisation syndicale. Selon l'article R. 211-55 du Code général de la fonction publique, « Les candidatures à l'élection des représentants du personnel au sein d'un comité social territorial sont présentées par les organisations syndicales qui remplissent, dans la fonction publique territoriale, les conditions fixées à l'article L. 211-1. Les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales ». **En d'autres termes, vous ne pouvez pas accepter une candidature d'une personne qui refuse d'être rattachée à une OS.**

3. Listes de candidats : exemple de répartition équilibrée

Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	CST : Effectif 250 agents Exemple de 3 représentants titulaires				Total de candidats
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
Incomplète autorisée	4	2.32	2	1.68	2	4
			3		1	4
Complète	6 (3T+3S)	3.48	3	2.52	3	6
			4		2	6
Excédentaires	8	4.64	4	3.36	4	8
			5		3	8
	10	5,8*	5	4,2	5	10
			6		4	10
	12	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12

Exemple chiffré pour une liste de candidats, avec la répartition H/F par rapport aux effectifs recensés au 1^{er} janvier 2026.

Répartition exprimée en pourcentage (2 chiffres après la virgule – circulaire de 2018)

3. Listes de candidats : exemple pour une liste complète, incomplète et excédentaire

Nombre total de représentants titulaires ou suppléants au CST	Liste incomplète (*) Nombre minimal de noms sur la liste ramenée à un nombre pair	Liste excédentaire Nombre maximal de noms sur la liste
$3 + 3 = 6$	4	12
$4 + 4 = 8$	6	16
$5 + 5 = 10$	8	20
$6 + 6 = 12$	8	24
$7 + 7 = 14$	10	28
$8 + 8 = 16$	12	32
$9 + 9 = 18$	12	36
$10 + 10 = 20$	14	40
$11 + 11 = 22$	16	44
$12 + 12 = 24$	16	48
$13 + 13 = 26$	18	52
$14 + 14 = 28$	20	56
$15 + 15 = 30$	20	60

(*) Lorsque le calcul des $2/3$ ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur.

Exemple chiffré pour une liste de candidats, en liste complète, incomplète et excédentaire.

3. Listes de candidats : dépôt, recevabilité et affichage

Dépôt des listes au moins 6 semaines avant la date du scrutin (29 octobre au plus tard)

Aucune modification possible après, ni aucun retrait de candidature

Examen de la recevabilité de la liste

Remise d'un récépissé au délégué de liste ou à son suppléant

Affichage des listes au plus tard le 2^{ème} jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt, soit le 31 octobre (affichage immédiat pour toute modification ultérieure)

En cas d'irrecevabilité de la liste, information au délégué de liste au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt de liste, soit le 30 octobre, par décision motivée

32

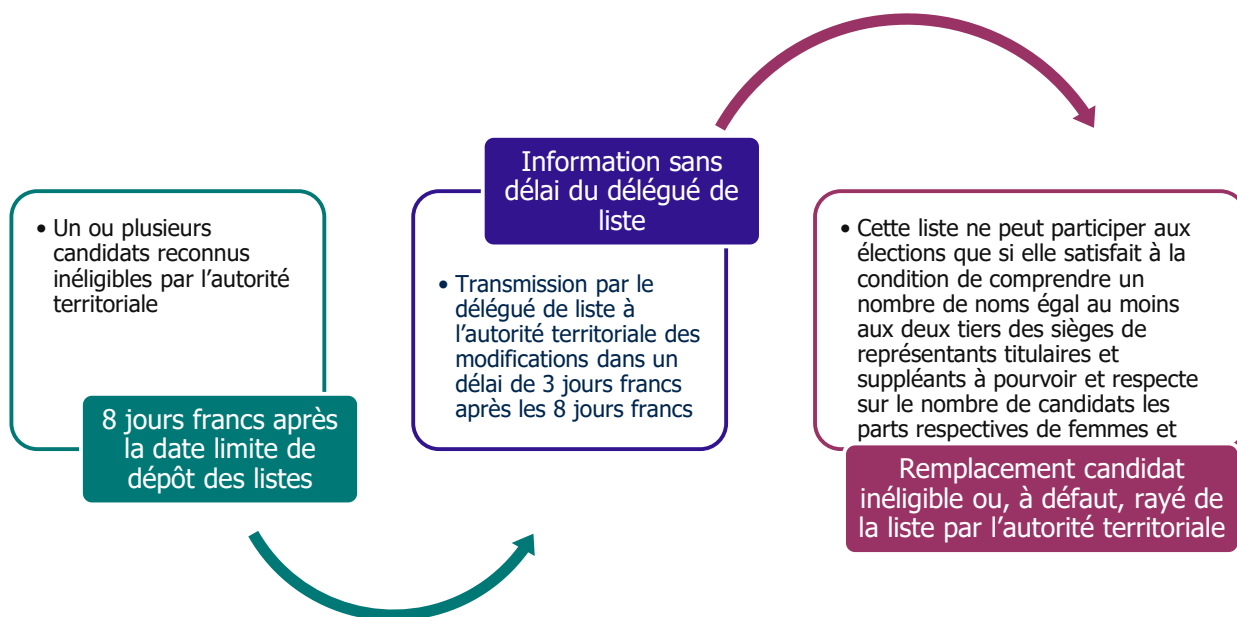
Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Le dépôt des listes doit se faire au moins 6 semaines avant la date du scrutin (soit avant le 29 octobre).

Aucune modification possible après, ni aucun retrait de candidature

Ce dépôt fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste. Pour rappel, nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin.

Conseil : Afin d'anticiper d'éventuelles listes irrecevables ou des situations d'inéligibilités, il est conseillé de recevoir les listes en amont de la date limite afin de pouvoir vérifier les conditions d'éligibilité et répartition H/F (ce qui est pratiqué au CDG74).

3. Listes de candidats : inéligibilité



33

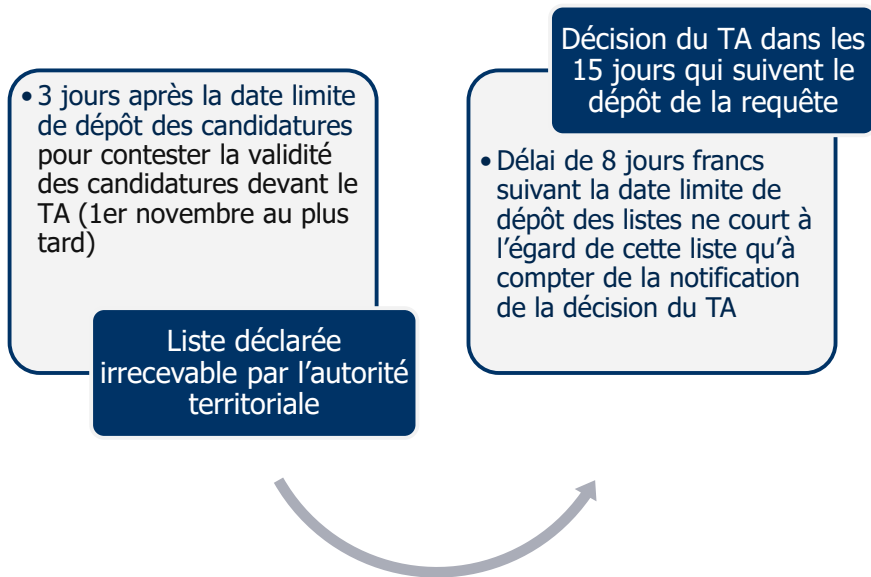
Le décret n° 2025-1430 du 30 décembre 2025 a modifié le délai : de 5 à 8 jours.

L'inéligibilité n'est pas détaillée du fait qu'il est conseillé de recevoir en amont les listes pour éviter toute cette procédure.

Jour franc : durée de 24h débutant à partir de 0 heure ; le délai ne court qu'à partir de la fin du jour de référence (ex : délai de 7 jours francs débutant un lundi s'achève le lundi suivant au soir)

Si l'inéligibilité est survenue postérieurement à la date limite de dépôt des listes, il est possible de remplacer le candidat inéligible jusqu'au 15^{ème} jour précédant la date du scrutin, soit le 25 novembre.

3. Listes de candidats : liste irrecevable



34

Liste irrecevable - Pour information, cela n'est pas détaillé du fait qu'il est conseillé de recevoir en amont les listes pour éviter toute cette procédure.

En cas d'inéligibilité ou d'irrecevabilité de la liste, on constate de nombreuses procédures, avec des délais très stricts et contraignants. Nécessité d'anticiper pour éviter de les appliquer.

4. DÉROULEMENT DU SCRUTIN



4. Déroulement du scrutin : le choix du mode de vote

Principe : vote à l'urne

La collectivité peut décider de recourir au vote par correspondance (voir la liste des agents autorisés*)

Possibilité de recourir au vote électronique après avis du CST

36

Si la collectivité fait le choix du vote électronique, elle doit faire application des dispositions réglementaires du Code général de la fonction publique et prendre en compte les recommandations de la CNIL relative à la sécurité des systèmes de vote électronique (délibération n° 2010-371 du 21 octobre 2010).

Il est possible de coupler le vote électronique aux autres modes de vote, à l'urne ou par correspondance (mais les coûts sont doublés).

Aucun agent n'est exclu du vote électronique.

Les modalités du vote électronique ne sont pas détaillées dans cette présentation, dans la mesure où les modalités sont très techniques et les collectivités concernées sont accompagnées par leur prestataire.

Le choix du mode de vote doit être précisé dans la délibération, soumise à avis préalable du CST, s'il est décidé d'ouvrir le vote par correspondance en plus du vote à l'urne (conseillé) ou de recourir au vote électronique.

/!\ il n'est pas possible de généraliser le vote par correspondance. Il convient de prévoir le vote à l'urne avec, pour certains agents le cas échéant, le vote par correspondance. Lorsque les agents sont admis à voter par correspondance, ils ne pourront pas voter à l'urne.

4. Déroulement du scrutin : le vote par correspondance

Agents votant par correspondance

- n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote
- en congé parental ou de présence parentale
- en congé rémunéré (annuel, maladie, autre)
- en ASA ou en décharge de service au titre de l'activité syndicale
- à temps partiel ou à temps non complet qui ne travaillent pas le jour du scrutin
- empêchés de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin en raison des nécessités de service

- Liste de ces agents affichée au moins **30 jours** avant le scrutin, soit le 10 novembre au plus tard + **information individuelle** des agents, qui précise qu'ils ne pourront pas voter à l'urne. Modification de la liste dans les 5 jours après l'affichage, soit le 15 novembre au plus tard

37

La question des agents en télétravail n'est pas tranchée. Peut-être qu'ils pourraient relever des cas d'agents empêchés de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin en raison des nécessités de service. Mais, pour rappel, les nécessités de service sont censées primer le télétravail. Laissé à l'appréciation du juge administratif en cas de contentieux.

Pour les agents travaillant de nuit, le vote par correspondance serait admis dans la mesure où ils ne sont pas en poste pendant les heures d'ouverture du scrutin.

4. Déroulement du scrutin : les bureaux de vote

1 bureau
central de
vote

+ des bureaux secondaires le
cas échéant

Composition des bureaux de vote :

1 Président, représentant
l'autorité territoriale

1 secrétaire

1 délégué de
chaque liste en
présence (voire un
délégué suppléant
en cas
d'empêchement)

38

Les bureaux secondaires peuvent être intéressants lorsque les agents travaillent sur plusieurs sites.

En l'absence de délégué par liste, le bureau est valablement composé sans ce délégué.

Il n'est pas prévu de suppléant pour le président ou le secrétaire du bureau, mais dans la pratique, la désignation de suppléant est fortement recommandée en cas d'absence imprévue du président ou secrétaire pour éviter l'irrégularité de la composition du bureau de vote et pallier la paralysie du scrutin.

4. Déroulement du scrutin : le matériel de vote

Le matériel de vote

Modèle des bulletins de vote et des enveloppes défini par l'autorité territoriale

Bulletins de vote indiquent le nom de l'organisation syndicale et, le cas échéant, son appartenance à une union de syndicats à caractère national

L'ordre de présentation des candidats apparaît sur le bulletin

Prise en charge financière par la collectivité

Bulletins de vote et enveloppes

Fournitures et mise en place

Acheminement pour le vote par correspondance

39

L'indication du nom de la collectivité sur le bulletin n'est pas prévue par les textes mais conseillée.

Exemple de bulletin de vote dans le guide de l'ANDCDG.

La collectivité prend en charge les frais d'acheminement des différents envois (pré affranchissement des enveloppes utilisées par les agents pour le vote par correspondance). Attention à bien prévoir le nombre de bulletins et d'enveloppes nécessaires en tenant compte des délais d'impression et de mise en concurrence des différents prestataires.

En revanche, l'acheminement des professions de foi par la collectivité n'est désormais pas prévu. Il est en principe à la charge des organisations syndicales (possibilité de les inclure dans les enveloppes envoyées par la collectivité mais elles resteront éditées et fournies par les organisations syndicales).

4. Déroulement du scrutin : envoi du matériel de vote par correspondance

À transmettre aux électeurs au plus tard le 10^{ème} jour avant l'élection (30 novembre)

- Les bulletins de vote
- Les enveloppes :
 - 1 enveloppe intérieure vierge
 - 1 enveloppe extérieure (T) portant la mention « Elections au comité social territorial de ... », l'adresse du bureau central de vote et les nom et prénom de l'électeur
- Une notice explicative



À réceptionner par le bureau central de vote avant l'heure de clôture du scrutin

- L'agent signe l'enveloppe extérieure (T)
- Il l'adresse par voie postale uniquement
- Tout bulletin arrivé au bureau de vote après l'heure limite n'est pas pris en compte pour le dépouillement

40

Le matériel de vote doit être remis aux agents au plus tard le 30 novembre (date de réception et non d'envoi).

Attention : bien indiquer à l'agent de ne pas signer l'enveloppe intérieure, qui doit rester vierge de toute mention, mais uniquement l'enveloppe extérieure, ce qui vaut émargement.

Les enveloppes non revêtues du cachet de la poste ne peuvent pas être prises en compte.

L'heure de clôture du scrutin est fixée en amont par l'autorité territoriale. Les agents peuvent être incités dans la notice explicative à anticiper les délais postaux pour s'assurer que leur bulletin soit reçu à temps.

Concernant l'envoi du matériel de vote et de la notice explicative,

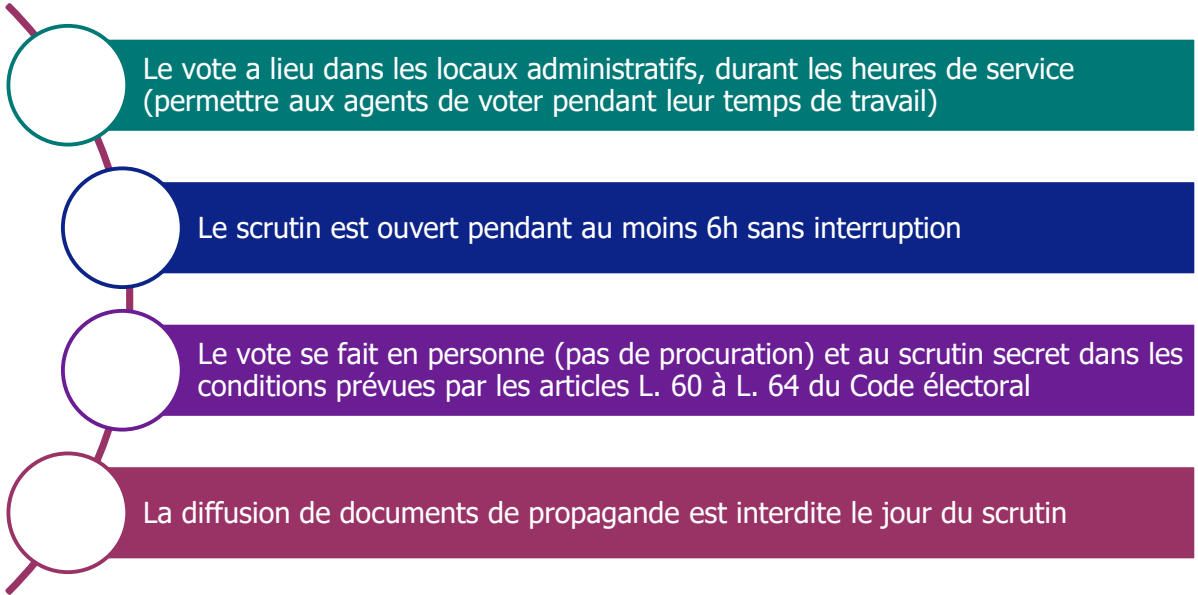
- **Vote par correspondance** : au plus tard le 10^e jour avant l'élection en application de l'article R. 211-101 du Code général de la fonction publique.
- **Vote électronique** : au moins 15 jours avant le premier jour du scrutin en application de l'article R. 211-532 du Code général de la fonction publique.
- **Vote à l'urne** : les textes ne prévoient pas de délai. Vous avez donc deux options :

1. Appliquer le délai le plus long, soit 15 jours comme le vote électronique. L'avantage est que vous sécurisez votre procédure. L'inconvénient est

que vous avez 2 délais différents entre les électeurs votant à l'urne et ceux votant par correspondance.

2. Appliquer le même délai que le vote par correspondance, soit au plus tard le 10^e jour avant l'élection. L'avantage est que vous simplifiez la gestion avec un délai unique. L'inconvénient est que vous prenez un risque, avec un délai plus court, qui serait laissé à l'appréciation du juge administratif en cas de contentieux.

4. Déroulement du scrutin : le jour du scrutin



41

Conditions fixées par le Code électoral :

- Enveloppes de couleur différente que lors du précédent scrutin
- Nombre d'enveloppes égal au nombre d'électeurs
- Au moins un isoloir pour 300 électeurs
- Vérification de l'identité de chaque électeur
- Une enveloppe par électeur
- Liste des électeurs reste sur la table du bureau de vote pendant tout le scrutin et sert de liste d'émargement
- Locaux accessibles aux personnes handicapées (un électeur atteint d'infirmité peut se faire assister pour déposer son bulletin et signer)
- Urne transparente

Les heures d'ouverture et de fermeture sont fixées par décision de l'autorité territoriale.

4. Déroulement du scrutin : le dépouillement dès la clôture du scrutin

Recensement préalable 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 dans l'urne

Chaque bureau de vote procède au **recensement** et au **dépouillement** du suffrage

Procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement rédigé et signé par les membres du bureau

- 1 exemplaire immédiatement transmis au Préfet + aux délégués de liste
- 1 exemplaire affiché dans chaque bureau de vote + transmis par le bureau secondaire au bureau central

42

Les bureaux secondaires doivent transmettre les informations au bureau central .

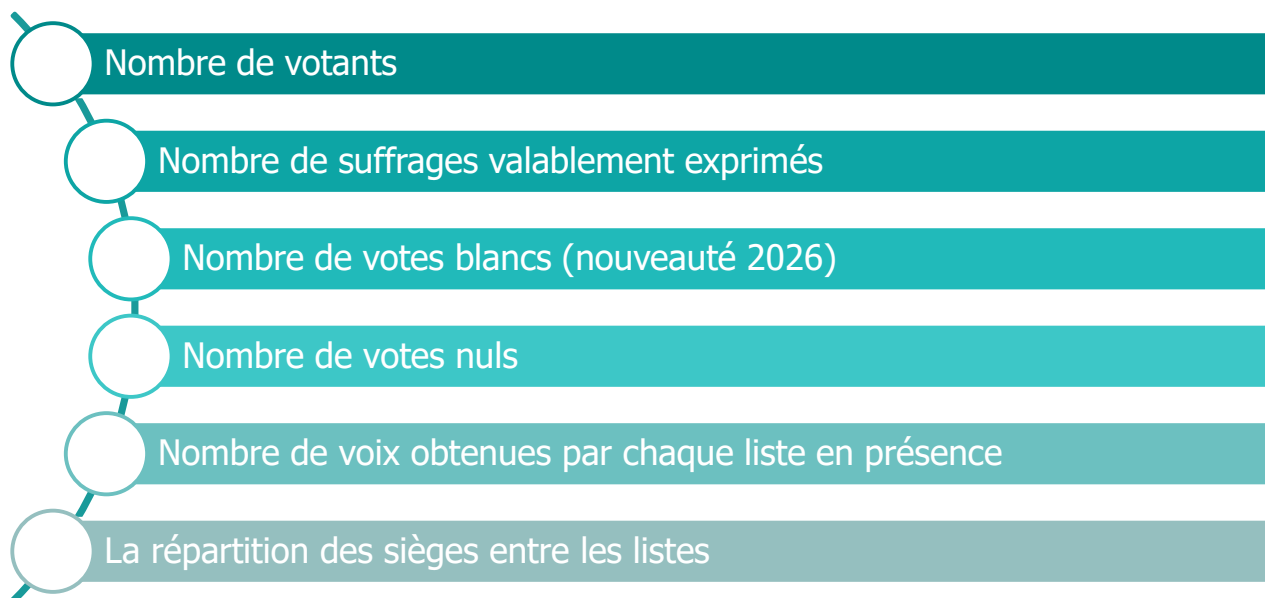
La possibilité de débiter les opérations d'émargement avant la clôture du scrutin n'est pas prévue pour les collectivités de plus de 50 agents ; il faut donc considérer que les votes par correspondance ne peuvent être recensés et que l'émargement de la liste électorale ne peut être effectuée qu'après l'heure de clôture du scrutin.

Conseil : classer par ordre alphabétique les votes par correspondance avant la clôture du scrutin pour faciliter leur recensement à la clôture.

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.

Exemplaire du PV immédiatement adressé au préfet du département ainsi qu'aux délégués de liste. Chaque collectivité assure la publicité des résultats.

4. Déroulement du scrutin : contenu du procès-verbal



43

Nombre de votants = nombre d'émargements

Article R. 211-138 du Code général de la fonction publique

/!\ particularité par rapport à 2022 : le PV doit désormais mentionner le nombre de votes blancs.

Lorsqu'une liste a été présentée par un syndicat qui est affilié à une union de syndicats de fonctionnaires, le procès-verbal précise en outre l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattache ce syndicat.

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

4. Déroulement du scrutin : les bulletins non pris en compte

Ne donnent pas lieu à émargement les votes par correspondance

- Enveloppes extérieures non acheminées par la poste
- Celles parvenues au bureau central de vote après l'heure de clôture du scrutin
- Celles ne comportant pas lisiblement le nom et la signature de l'agent
- Celles en plusieurs exemplaires sous la signature du même agent

Sont considérés comme nuls lors du dépouillement

- Le bulletin où des noms ont été ajoutés (ou rayés), ou lorsque l'ordre de présentation a été modifié
- Les bulletins de plusieurs listes dans la même enveloppe
- Le bulletin et l'enveloppe portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance
- Le bulletin portant des mentions injurieuses
- L'enveloppe sans bulletin*
- Le bulletin ne correspondant pas à une liste de candidats régulièrement enregistrée

44

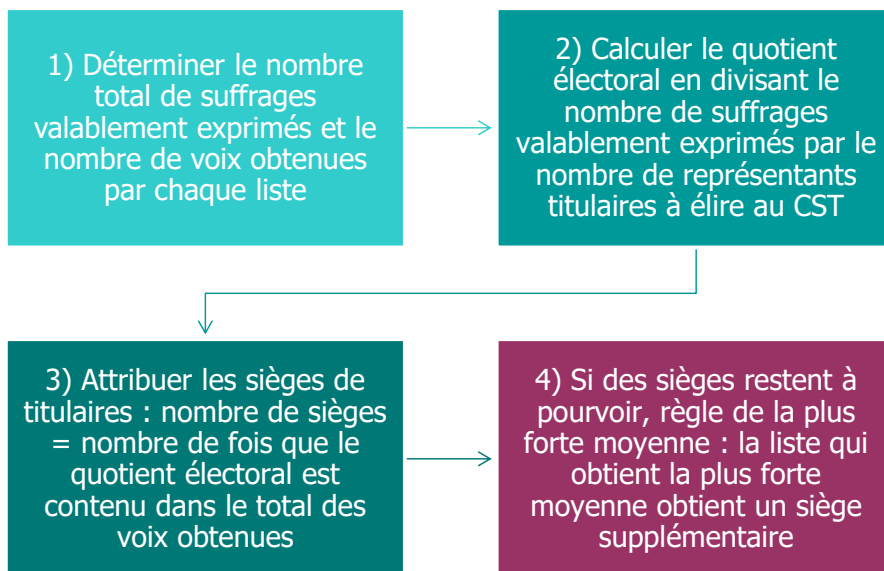
*A partir des élections de 2026, le PV doit distinguer les votes blancs et les votes nuls. Or, les votes blancs sont considérés comme nuls.

Jusque-là, cela ne posait pas de difficultés. Mais depuis qu'il est prévu que le PV doit distinguer les bulletins blancs et les bulletins nuls, il n'est plus possible de totalement les assimiler.

L'assimilation continue à s'appliquer pour le calcul des suffrages valablement exprimés (on exclue aussi bien les bulletins blancs que les bulletins nuls). En revanche, il faut pouvoir distinguer les bulletins blancs des bulletins nuls pour l'établissement du PV. Le vote blanc correspondrait à deux situations (recommandations du Conseil constitutionnel) :

- L'électeur place lui-même un bulletin blanc dans l'enveloppe. S'il s'agit bien d'un bulletin vierge, il est compté comme vote blanc. S'il s'agit d'une feuille blanche avec des inscriptions dessus, il serait compté comme vote nul. Il ne faut pas mettre à disposition des électeurs un bulletin blanc. Si besoin, c'est l'électeur lui-même qui place un bulletin blanc dans l'enveloppe.
- L'enveloppe ne contient aucun bulletin.

4. Déroulement du scrutin : l'attribution des sièges (proportionnelle)

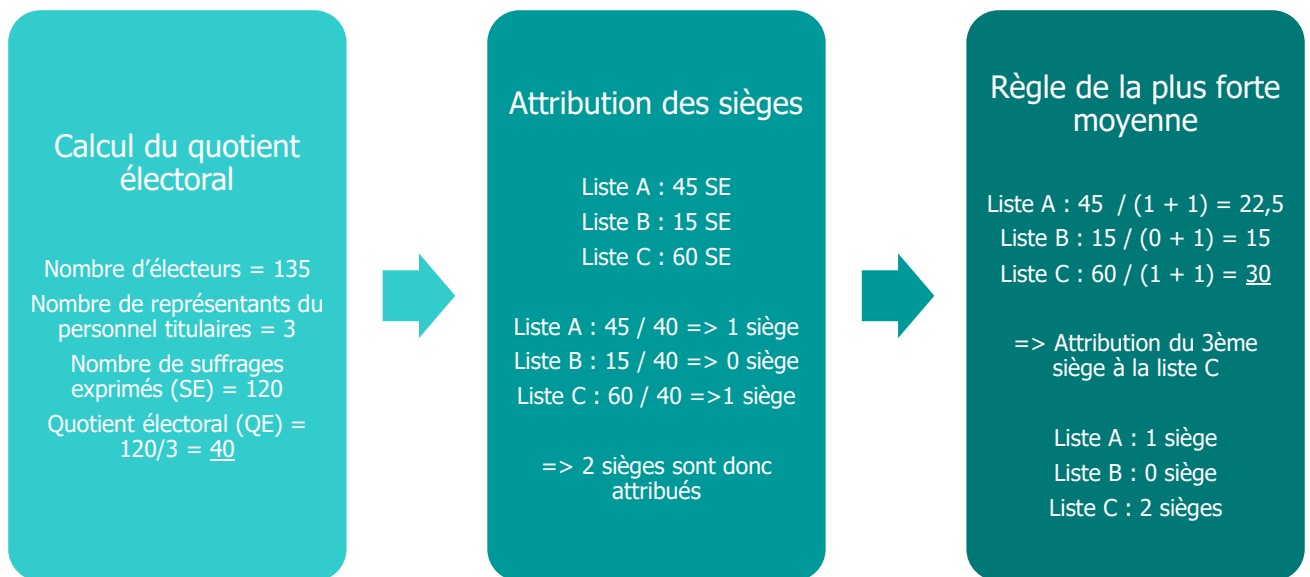


45

Il s'agit d'un scrutin de liste à la proportionnelle, à un tour, à la plus forte moyenne.

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

4. Déroulement du scrutin : l'attribution des sièges (exemple)



46

S'exercer en amont, bien faire étape par étape

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

Dans le cas où, pour l'attribution d'un siège, des listes ont la même moyenne :

- Le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix
- En cas d'égalité, le siège est attribué à la liste qui a présenté le plus grand nombre de candidats
- En cas d'égalité, le siège est attribué par voie de tirage au sort

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

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

Cette répartition est mentionnée sur les listes affichées.

/!\ dans l'exemple, c'est la liste C, qui a obtenu le plus de suffrages, qui a finalement eu le dernier siège. Mais cela n'est pas automatique. Il faut bien faire le calcul jusqu'au bout.

De plus, la règle de la plus forte moyenne doit être appliquée autant de fois qu'il reste de sièges à attribuer.

4. Déroulement du scrutin : la désignation des représentants

Désignation des titulaires

Selon l'ordre de présentation de la liste



Désignation des suppléants

En nombre égal à celui des titulaires, selon l'ordre de présentation de la liste



Sièges non attribués

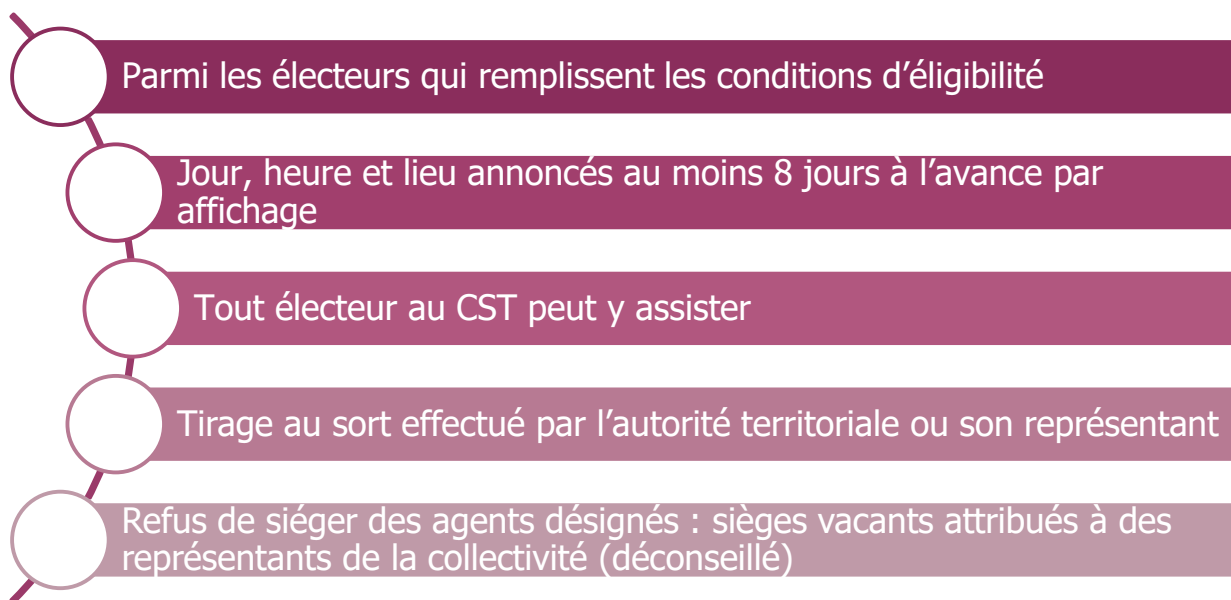
En cas de liste ne comportant pas assez de noms pour pourvoir tous les sièges obtenus par l'organisation syndicale

Les sièges restants ne sont attribués à aucune liste (tirage au sort parmi les agents)

47

La question peut se poser, dans le cas d'une liste incomplète, de l'ordre de désignation des représentants. Par exemple, l'OS présente 4 candidats alors qu'elle aurait droit à 6 sièges. Il convient donc de confier 4 sièges à l'OS et les 2 autres seront attribués après tirage au sort. Les textes ne précisent pas comment les sièges sont répartis entre les titulaires et les suppléants. Mais, dans la mesure où les représentants tirés au sort ne sont rattachés à aucune liste, il ne semble pas y avoir d'autres choix que de confier 2 sièges de titulaires et 2 sièges de suppléants à l'OS (= 4 sièges) + 1 titulaire et 1 suppléant tirés au sort (= 2 sièges). Car en confiant en priorité les sièges de titulaires à l'OS, les suppléants se retrouveraient, de fait, rattachés à une OS.

4. Déroulement du scrutin : tirage au sort en l'absence de candidat



48

Conseil : tirer au sort un nombre d'agent supérieur à celui du nombre de postes à pourvoir afin de ne pas avoir à désigner des représentants de la collectivité, ce qui déséquilibrerait la représentativité des collègues

Conseil : organiser le tirage au sort le jour du scrutin lorsqu'il est possible d'anticiper.

Les agents désignés n'ont aucune obligation d'accepter. En d'autres termes, cela signifie qu'ils peuvent refuser.

Si aucune liste n'est présentée, le tirage au sort sera organisé le jour du scrutin, soit le 10 décembre 2026. Il n'est pas prévu par les textes d'informer en amont les OS de l'absence de liste.

5. CONTESTATIONS



5. Contestations

Délai de 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats (15 décembre à minuit au plus tard) : contestations sur la validité des opérations électorales portées devant l'autorité territoriale

48h après le précédent délai (17 décembre à minuit au plus tard) : l'autorité territoriale statue sur les contestations par décision motivée dont copie est adressée au préfet

Le cas échéant, recours administratif possible selon les règles de droit commun (2 mois)

6. DOCUMENTS À PRÉPARER



6. Documents à préparer

Délibération relative à la composition du CST (après avis du CST)

- Nombre de représentants du personnel
- Maintien du paritarisme numérique entre les deux collèges (le cas échéant)
- Part hommes-femmes
- Recueil du vote du collège des représentants de la collectivité sur les sujets présentés pour avis du CST
- Création d'une formation spécialisée (le cas échéant)

→ Au moins 6 mois avant le scrutin soit le 10 juin au plus tard

52

Dans l'ordre, il faut donc :

- **Consulter les OS ;**
- **Saisir pour avis préalable le CST ;**
- **Délibérer**

6. Documents à préparer

Arrêté instituant le bureau de vote

- Adresse et composition
- Vote
- Dépouillement
- Résultats
- Recours
- Les modalités d'émargement des votes par correspondance le cas échéant
- Les heures d'ouverture du bureau

→ Début novembre

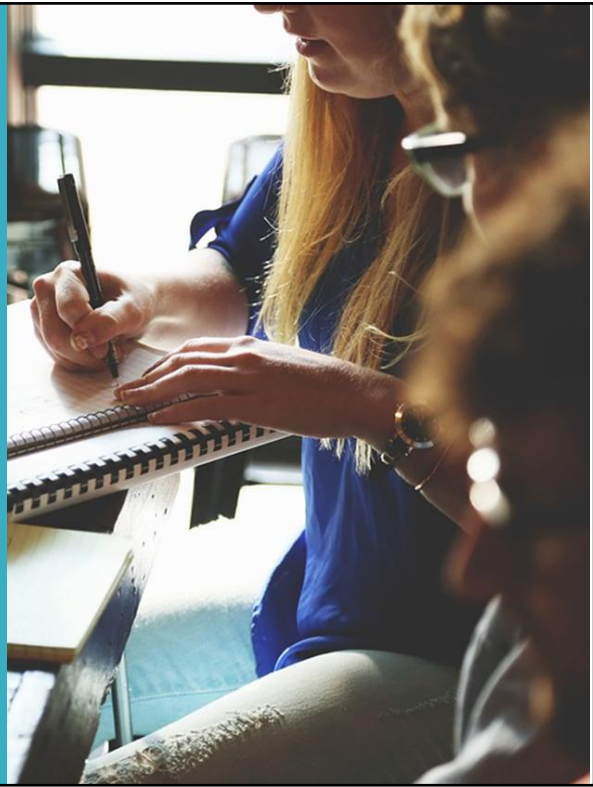
6. Documents à préparer

Arrêté de recours au vote électronique (après avis du CST)

- Si le vote électronique constitue la modalité exclusive d'expression des suffrages ou en constitue l'une des modalités
- Le calendrier et le déroulement des opérations électorales
- Les heures d'ouverture et de clôture des scrutins, dans le respect des dates ou périodes de vote applicables aux différentes instances de dialogue social
- L'organisation des services chargés d'assurer la conception, la gestion, la maintenance et le contrôle effectif de la solution de vote électronique ainsi que les modalités de l'expertise
- La composition de la cellule de supervision technique
- Les modalités de fonctionnement du centre d'assistance
- La liste des bureaux de vote électronique et, le cas échéant, des bureaux de centralisation du vote électronique, ainsi que les modalités de leur composition
- Les modalités d'établissement de chaque couple composé d'une clé publique de chiffrement et de sa clé privée de déchiffrement ainsi que les modalités de répartition des fragments de chaque clé privée de déchiffrement
- ... → Préalablement au scrutin / dès que possible en lien avec le prestataire

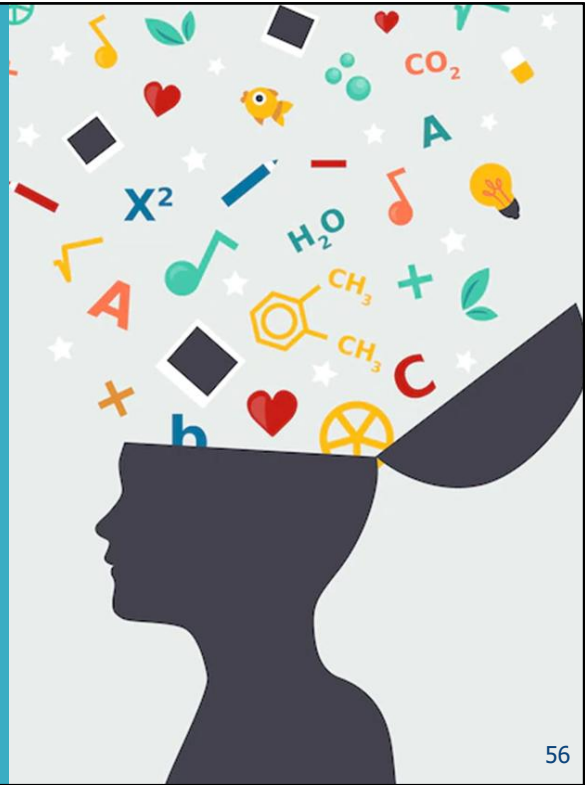
L'article R. 211-515 du Code général de la fonction publique énumère l'ensemble des sujets que doit comprendre cet arrêté.

La formation spécialisée (FS)

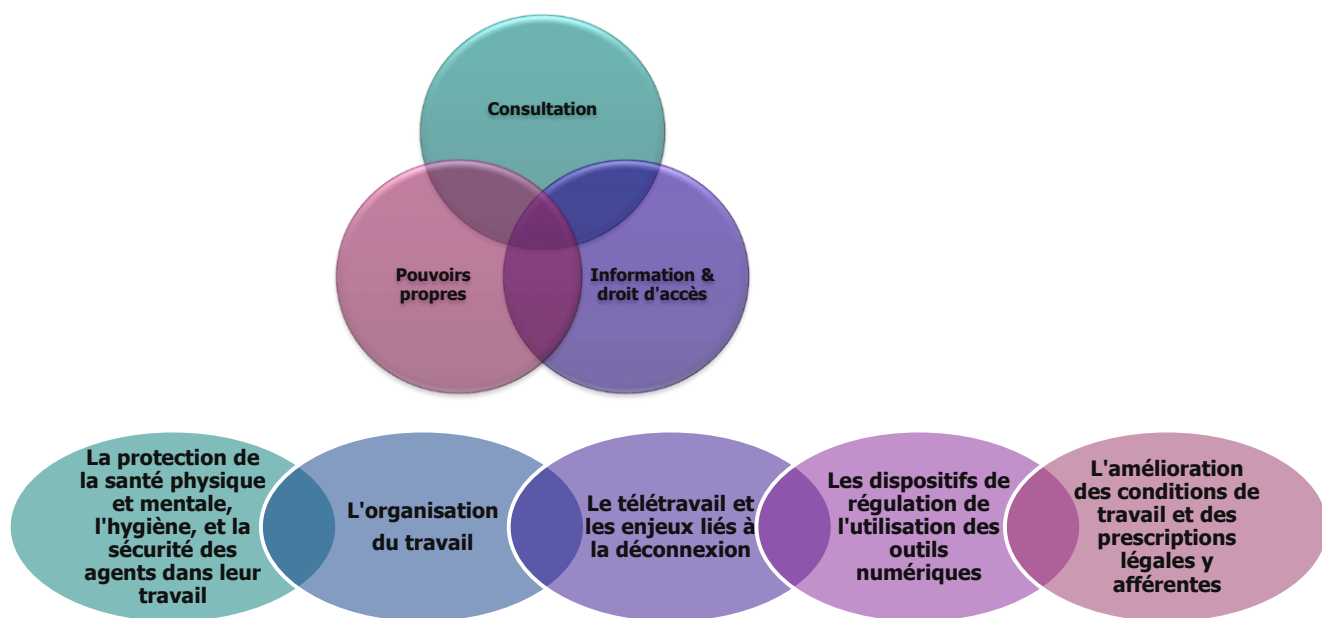


Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT)

1. Le rôle de la FS



Rappel sur le rôle de la FS



Anciennement CHSCT

2. La création d'une FS



Création d'une FS : le seuil de 200 agents

Collectivités ou établissements employant 200 agents ou + et SDIS

Création obligatoire

Collectivités ou établissements employant - de 200 agents

Possibilité de création par décision de l'organe délibérant lorsque des risques particuliers le justifient

En +, possibilité de création d'une formation spécialisée de site ou de service par décision de l'organe délibérant :

- En cas de risques professionnels particuliers
- Sur proposition de l'ACFI ou de la majorité des membres représentants du personnel du CST

59

SDIS sans condition d'effectif

Selon l'article L. 251-9 du Code général de la fonction publique, « *Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est instituée au sein du comité social territorial dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant deux cents agents au moins. En dessous de ce seuil, cette formation peut être créée par décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement concerné lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.* ».

En l'absence de FS, c'est le CST local qui exerce les missions de la FS. En effet, selon l'article R. 253-79 du Code général de la fonction publique, le CST exerce les attributions de la FS lorsque celle-ci n'a pas été instituée en son sein.

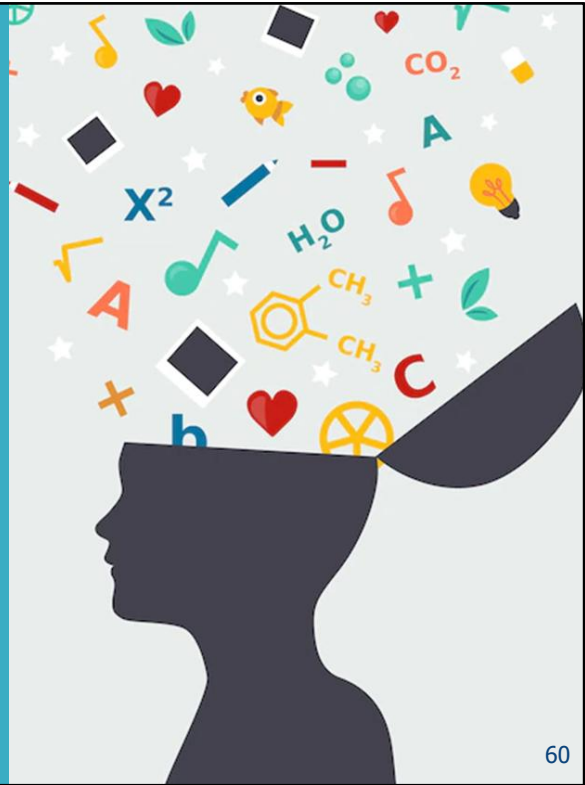
Concernant la formation,

Selon l'article R. 254-79 du CGFP, « *Les représentants du personnel titulaires et suppléants de la formation spécialisée, ou du comité social d'administration, territorial ou d'établissement en l'absence de formation spécialisée, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de **cinq jours** au cours de leur mandat* ».

Selon l'article R. 254-81 du CGFP, « *Les représentants du personnel membres du comité social qui ne siègent pas en formation spécialisée bénéficient de la formation mentionnée à l'article R. 254-79 pour une durée de **trois jours** au cours de leur mandat* ».

Au vu de ces deux articles, la durée de la formation est de 5 jours pour les représentants du personnel de la FS ou du CST en l'absence de FS. La formation de 3 jours s'appliquerait alors, dans les collectivités qui ont créé une FS, aux représentants du personnel qui ne siègent qu'au CST.

3. La composition de la FS



Composition de la FS



Nombre de titulaires = au nombre de titulaires au CST

Représentants de la collectivité ou de l'établissement

- Président de la FS désigné par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant
- Désignation des représentants par l'autorité territoriale, par arrêté, parmi les membres de l'organe délibérant ou les agents de la collectivité ou de l'établissement
- Durée du mandat : 6 ans (mandat local > l'autorité territoriale peut procéder à de nouvelles désignations en cours de mandat)
- Fin du mandat : à l'issue du mandat ; à l'occasion d'élections de renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ; en cas de démission ; placés en CLM, CLD, en disponibilité
- Nombre de représentants inférieur ou égal au nombre de représentants du personnel

Représentants du personnel

- Nombre de représentants titulaires de la FS = nombre de titulaires du CST
- Nombre de représentants suppléants de la FS = 1 ou 2 par titulaire
- Durée du mandat : 4 ans
- Fin du mandat : en cas de démission ; perte des conditions pour être électeur ; perte des conditions pour être éligible
- Désignation des titulaires parmi les membres du CST + désignation des suppléants parmi les agents éligibles à un CST dans un délai d'1 mois à compter de la proclamation des résultats (tirage au sort à défaut de désignation)

Chaque OS siégeant au CST désigne des représentants à la FS.

Ainsi, les titulaires de la FS sont désignés parmi les représentants titulaires ou suppléants du CST. En revanche, définition plus large pour les suppléants : qui ne sont pas forcément ceux qui siègent au CST (désignation par les OS parmi les agents éligibles).

Conclusion



Résumé des principales échéances

Vote à l'urne / par correspondance

Vote électronique

10 juin / 3 juin

Délibération sur le CST après avis du CST :
- Nombre de représentants du personnel
- Part hommes-femmes
- Création FS (coll <200 agents)
- Recueil du vote du collège des représentants de la collectivité

11 oct. / 4 oct.

Affichage de la liste électorale

21 oct. / 14 oct.

Demandes de rectification de la liste électorale

29 oct. / 22 oct.

Dépôt des listes de candidats
Affichage des listes (+ 2 jours)

10 nov.

Affichage de la liste des électeurs admis à voter par correspondance

Début novembre

Arrêté installant le ou les bureaux de vote et fixant les heures d'ouverture du vote et les modalités d'organisation

30 nov.

Remise aux agents du matériel de vote par correspondance

9 déc. / 2 déc.

Actualisation de la liste électorale

10 déc. / 3 déc.

Scrutin

Les dates en rouge correspondent au scrutin à l'urne ou au vote par correspondance.

Pour le vote électronique, l'ouverture du scrutin est de 8 jours maximum. Ainsi, en appliquant le maximum, le scrutin débute le jeudi 3 décembre pour se terminer le jeudi 10 décembre. Les dates indiquées du vote électronique, en vert, correspondent donc à l'ouverture du scrutin du 3 décembre. Si vous partez sur une durée inférieure, le rétroplanning devra être adapté.

Une **boîte à outils** dédiée aux élections professionnelles sur le site du CDG74

- ☐ **Guide de l'ANDCDG sur les élections du CST (vote électronique + CAP + CCP)**
- ☐ **Guide du CST rédigé par le CDG**
- ☐ **Le support du webinaire**
- ☐ **Sera complétée au fur et à mesure de la parution des circulaires et outils ...**

Des référents à votre écoute

Expertise juridique et CST (questions sur les élections et le CST)

- Portail collectivités (GRC) : Obligations de la collectivité > Elections professionnelles > Mise en place CST
- Permanences téléphoniques de 9h à 12h

Carrières (mise à jour des carrières et les CAP et CCP)

- Portail collectivités (GRC) : demandes / dépôt des actes
- Permanences téléphoniques de vos référentes carrières de 9h à 12h

Espace infos (point d'entrée du CDG)

- Accompagnement pour créer un espace ou modifier les droits sur le Portail collectivités (GRC)
- 04-50-51-98-50

MERCI POUR



VOTRE ATTENTION !

Rejoignez-nous !   