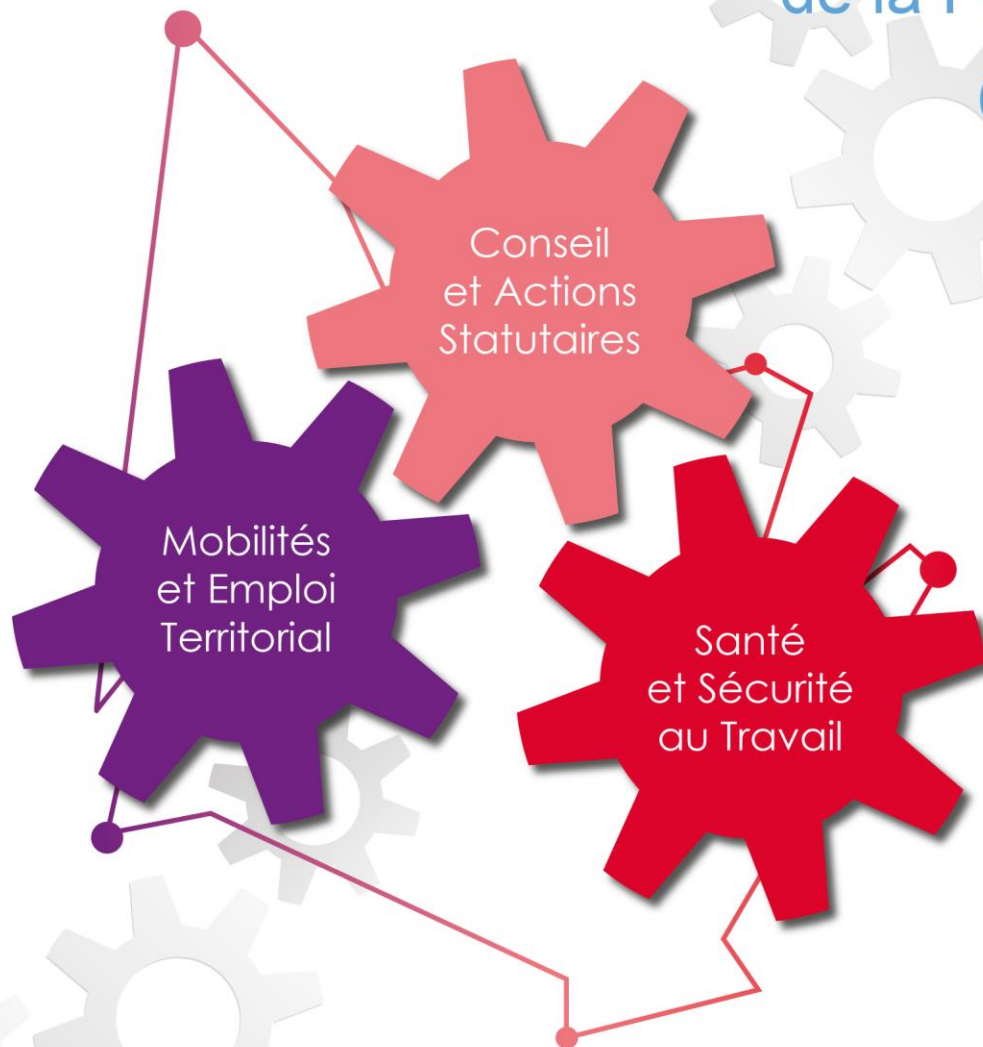


Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde





Webinaires d'information 1^{er} et 6 octobre 2026

Élections professionnelles

**Scrutin Comité Social Territorial
10 décembre 2026**



Programme demi-journée

- Cadre juridique et calendrier
- La liste électorale CST
- Les listes de candidats
- Le matériel de vote
- Les bureaux de vote
- Les opérations de vote liées au scrutin
- Les opérations d'émargement et de dépouillement
- La comptabilisation et l'attribution des sièges
- Les contestations à la suite du scrutin
- L'installation de l'instance CST (+ FSSSCT)
- Les enjeux

Cadre juridique

- Code général de la fonction publique
- Arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique
- Circulaire de la DGCL en date du 28 avril 2026
- FAQ de la DGCL (mise à jour juillet 2026)

Rappel : des élections professionnelles 2026 organisées selon un calendrier différencié

- Un vote électronique exclusif généralisé pour tous les agents issus des collectivités affiliées au CDG33 dont les instances relèvent du CDG (CAP, CCP et CST le cas échéant)
- Un vote à l'urne ou électronique pour les agents relevant des collectivités ayant à mettre en place leur propre CST
- 2 calendriers spécifiques établis avec des échéances différentes (vote à l'urne ou vote électronique) pour la conduite des opérations électorales

Le calendrier du vote à l'urne

Affichage des listes électorales :

J-60 avant l'ouverture du scrutin

**11 octobre
au plus tard
(/!\ dimanche)**

Dépôt des listes de candidats :

6 semaines avant l'ouverture du scrutin

**29 octobre
au plus tard**

Affichage des listes de candidats :

2 jours après la date limite de dépôt des listes

**31 octobre
(/!\ samedi)**

Envoi du matériel de vote :

J-10 avant l'ouverture du scrutin

**30 novembre
au plus tard**

Date d'ouverture du scrutin :

10 décembre



La liste électorale

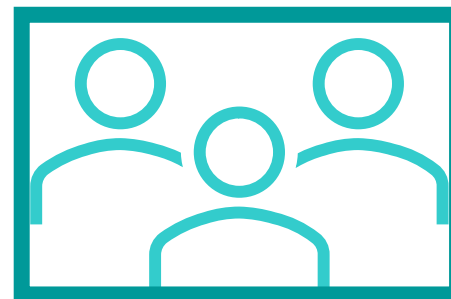
L'établissement de la liste électorale

Qui vote au CST ?

**Quelles mentions
faire apparaître sur
la liste électorale ?**



**Comment procéder à
l'affichage de la liste
électorale ?**



Les électeurs au CST

- 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 (à apprécier au jour du scrutin) :

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 et pouvant justifier d'une ancienneté d'au moins 2 mois à la date du scrutin
- En fonctions
- En congé rémunéré
- En congé parental

Les exclusions et cas particuliers

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

Les éléments de la liste électorale

- Note de la DGCL relative à l'organisation des élections professionnelles du 28 avril 2026 :

« La liste électorale affichée mentionne au minimum les **nom** et **prénom** de chacun des agents inscrits. Il est recommandé de mentionner aussi leur **affectation** ainsi que leur **sexe**. »

- En pratique au CDG :

Le Centre de Gestion fait également apparaître, pour des raisons pratiques, les informations suivantes sur les listes électorales des scrutins dont il a la charge : **code collectivité, matricule agent, durée hebdomadaire, catégorie statutaire, grade, qualité, position statutaire et bureau de vote**

-> Aucune obligation de retenir le même modèle pour les CST locaux

2^{ème} étape : la publicité de la liste électorale

➤ Affichage de la liste

60 jours au moins avant le scrutin (*au plus tard le 11 octobre*)

La liste est communicable aux organisations syndicales qui en font la demande.

A distinguer :
Les listes électorales des CAP
et de la CCP (qui relèvent du
CDG) doivent être affichées
au plus tard le 2 octobre

➤ Consultation

Mention de la possibilité de consulter la liste et du lieu de consultation de cette liste à afficher dans les locaux administratifs

**Ne pas oublier d'envoyer le nom
du référent chargé de distribuer le
matériel de vote pour les CAP et
CCP relevant du CDG**

3ème étape : les vérifications de la liste électorale

➤ Rectifications

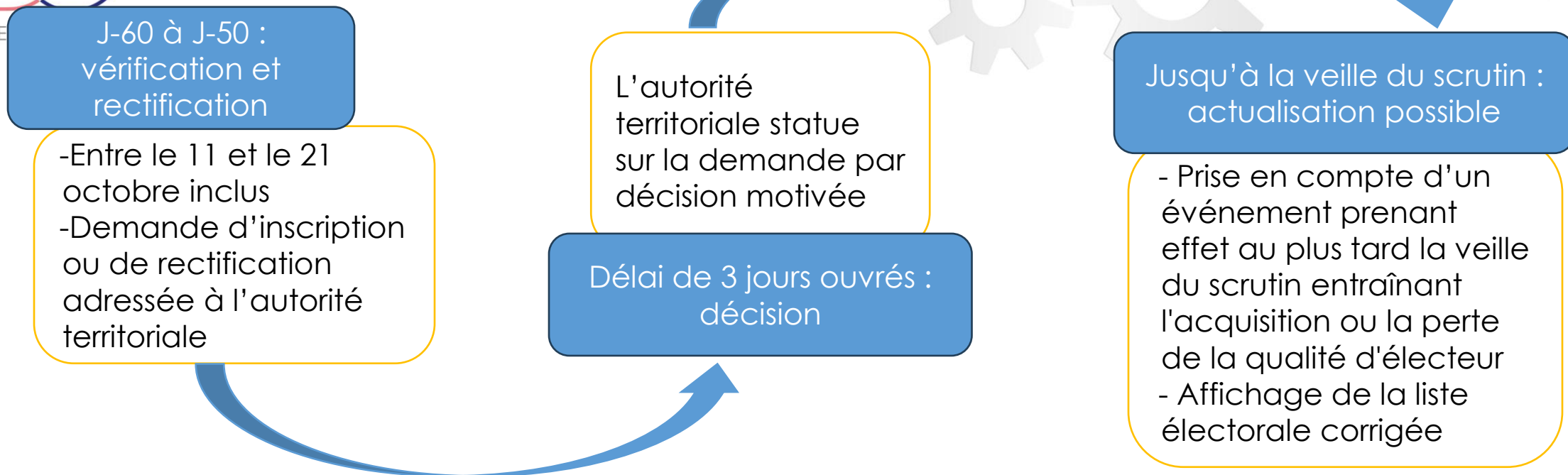
- **Demandes et réclamations** aux fins d'inscription ou de radiation formulées auprès de l'autorité territoriale
- Période réglementaire : **du 11 au 21 octobre 2026**
- L'autorité territoriale statue dans un délai de 3 jours ouvrés sur les modifications demandées

A distinguer :
Les réclamations relatives aux listes électorales des CAP et de la CCP (qui relèvent du CDG) doivent être faites entre le 2 et le 14 octobre

En utilisant les tableaux prévus par le CDG :

- ☐ CAP - Tableau de demande de modification de la liste électorale
- ☐ CCP - Tableau de demande de modification de la liste électorale

Schéma illustratif des étapes à suivre



Précisions :

Pour les scrutins dont il a la charge, le CDG n'établit pas de nouvelles listes électorales

-> Les collectivités affichent le tableau de demande de modifications après signature par Mme la Présidente du CDG qui attestera de la prise en compte des modifications effectuées sur les listes.

La liste électorale pour les électeurs admis à voter par correspondance

➤ Établissement d'une liste électorale générale des électeurs

Sans distinction des électeurs votant à l'urne et par correspondance

➤ Établissement d'une liste électorale des électeurs admis à voter exceptionnellement par correspondance

Peuvent bénéficier de cette modalité de vote :

Agents votant
par
correspondance

- N'exerçant pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote
- En congé parental ou de présence parentale
- En congé rémunéré (annuel, maladie, formation autre)
- En ASA ou en décharge de service au titre de l'activité syndicale
- A 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

- **Publicité** au moins 30 jours avant la date du scrutin de la liste des électeurs admis à voter par correspondance (**10 novembre 2026 au plus tard**) par voie d'**affichage**.
- Agents concernés informés par **courrier** de leur inscription et de leur impossibilité de voter à l'urne.
- **Rectification de la liste** entre le 10 novembre et le 15 novembre 2026.



Vos questions





Les listes de candidats



Qui peut être candidat ?

Art R211-40 CGFP

➡ Principe : tout agent ayant la qualité d'électeur est éligible

À l'exception des agents :

- En CLM ou CLD ou congé grave maladie
- Frappés d'une sanction disciplinaire de troisième groupe sauf si amnistiés ou relevés de leur peine;
- Frappés d'une des incapacités énoncées à l'article L.6 du Code électoral;
- Des agents titulaires d'un emploi fonctionnel de direction exerçant leurs fonctions dans la collectivité

Un agent ne peut être candidat sur plusieurs listes
pour un même scrutin

Qui peut présenter des listes de candidats

article L211-1 CGFP

Exclusivement les organisations syndicales (OS) qui remplissent les conditions suivantes :

- ☐ 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
- ☐ OS de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires remplissant ces mêmes conditions

Quand et comment présenter les listes de candidats?

Quand ?

Jeudi 29 octobre 2026 au plus tard

Par qui ?

Le délégué de liste de l'OS dont le nom devra être porté sur la liste et habilité par l'OS concernée

Principes de présentation d'une liste ?

- Paire et respectueuse du principe de proportionnalité femmes / hommes
- En cas de liste commune : indication de la répartition prévue des sièges à l'issue du scrutin (*à défaut, répartition parts égales*)
- L'ordre d'inscription des candidats détermine l'ordre de désignation lors de l'attribution des sièges
- Est accompagnée des déclarations individuelles de candidatures remplies par chaque candidat

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

Affichage
des listes de candidats au plus tard le 2ème
jour après la date limite de dépôt
samedi 31 octobre 2026

Quels critères à respecter dans le cadre de la présentation des listes?

- Chaque liste comprend :
 - ☐ Un nombre pair de noms représentant :
 - Au minimum les 2/3 des sièges à pourvoir (*titulaires + suppléants*)
 - Au maximum le double des sièges à pourvoir (*titulaires + suppléants*)
 - ☐ Un nombre de candidat correspondant à l'effectif femmes/ hommes recensé au sein de la collectivité (*au 1^{er} janvier 2026*) : proportionnalité exprimée en % (*2 chiffres après la virgule*)

Affichage dans la collectivité de cette proportionnalité et communication aux organisations syndicales

De manière plus schématique

1 seule liste par OS

(possibilité de listes communes à plusieurs OS)

- 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.

Les types de listes de candidats

Les listes de candidats

Nombre total de représentants titulaires ou suppléants au CST Liste complète	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.

La ventilation hommes /femmes à respecter

EXEMPLE DE TYPE DE LISTES DE CANDIDATS AVEC REPARTITION FEMMES / HOMMES

LISTE	NOMBRE DE CANDIDATS TITULAIRES + SUPPLEANTS	CST: EFFECTIF 250 AGENTS 3 représentants titulaires et 3 représentants suppléants				TOTAL DE CANDIDATS
		Le nombre de femmes dans l'effectif est de 63%		Le nombre d'hommes dans l'effectif est de 37%		
Incomplète (2/3 des candidats sur un total global de 6 titulaires et suppléants) (Si calcul des 2/3 ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur)	4	2,52	2	1,48	2	4
			3		1	4
Complète (3 titulaires + 3 suppléants) 6 candidats	6	3,78	3	2,22	3	6
			4		2	6
Excédentaire (au plus le double de candidats: de 8 à 12 candidats)	8	5,04	5	2,96	3	8
			6		2	8
	10	6,3	6	3,7	4	10
			7		3	10
	12	7,56	7	4,44	5	12
			8		4	12

Irrecevabilité de la liste

Principe à retenir : interdiction de modifier les listes après la date limite de dépôt (29 octobre) sauf si cas d'irrecevabilité constatés **par l'autorité territoriale** :

Vendredi 30 octobre

→ **Si des conditions irrecevables relatives aux conditions réglementaires d'admission sont relevées (art R211-60 CGFP)**, remise d'une décision motivée de l'irrecevabilité de la liste au délégué de liste au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes

Lundi 2 novembre

→ **Si des conditions irrecevables relatives à la représentativité de la liste sont relevées (art L211-1 à L211-2 CGFP)**, la contestation est portée devant le Tribunal Administratif dans les 3 jours suivant la date limite du dépôt et le tribunal administratif doit statuer dans le délai de 15 jours suivant le dépôt de la requête

6 novembre
10 novembre
16 novembre

→ **Si des conditions irrecevables sont constatées du fait du dépôt de listes concurrentes (art R211-65)**: délégué de chacune des listes est informé dans les 3 jours et peut rectifier dans les 3 jours (6 novembre). A défaut, dans 1 délai de 3 jours francs (10 novembre), information par l'autorité territoriale de l'union des syndicats dont les listes se réclament, union qui aura alors jusqu'au 16 novembre (5 jours francs) pour communiquer le nom de l'OS valide.

Inéligibilité de candidats

Interdiction de modifier les listes de candidats après la date limite de dépôt mais il est possible de les rectifier aux fins de régularisation s'il est constaté une inéligibilité d'un candidat

9 novembre
art R211-62

Doit être signalée par l'autorité territoriale au délégué de liste dans les 8 jours francs suivant la date limite du dépôt des listes

13 novembre
art R211-63

Le délégué de liste dispose de 3 jours francs pour rectifier et peut modifier l'ordre de présentation de la liste (art R211-63)

A défaut de rectification, l'autorité territoriale raye le candidat inéligible et la liste est déclarée recevable si continue de satisfaire les conditions de nombre (au moins les 2/3 ou le double) et la proportion femmes/hommes. Elle peut ne plus être paire en revanche.

Précision :

23 novembre

➤ Si l'inéligibilité d'un candidat intervient après la date limite de dépôt des listes mais au-delà des 8 jours francs permettant de constater cette inéligibilité, le candidat inéligible peut être remplacé jusqu'au 15^{ème} jour précédant la date du scrutin

Entre le 24
novembre et le
10 décembre

➤ Si l'inéligibilité intervient entre le 24 novembre et le 10 décembre : la liste ne peut plus être rectifiée mais l'inéligibilité est mentionnée au PV et le remplacement du candidat est prévu selon la réglementation en vigueur à l'issue du scrutin

Schéma illustratif inéligibilité d'un candidat





Hypothèses de tirage au sort

1^{ère} hypothèse : En cas d'absence de liste de candidats déposée

- Procès verbal de carence de listes d'organisation syndicale (à la date limite du dépôt de listes)
- Prévision tirage au sort annoncé au moins 8 jours à l'avance (affichage)
- Possibilité d'organisation du tirage au sort après avoir constaté l'absence de dépôt de listes de candidats à la date butoir et respecté suivant cette date le délai de 8 jours d'affichage pour informer du tirage au sort à venir mais il convient d'attendre le jour du scrutin pour permettre un début de mandat identique à tous les représentants du personnel

2^{ème} hypothèse : En cas de listes incomplètes

Organisation du tirage au sort suivant le scrutin

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

Point de vigilance : la liste électorale doit être mise à jour au plus tôt 1 mois et au + tard 8 jours avant le tirage au sort car sièges doivent être attribués à des agents remplissant les conditions d'éligibilité

Particularité : Si les agents désignés par tirage au sort n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants des collectivités ou des établissements dont relève le personnel.



Vos questions





Le matériel de vote



Le matériel de vote

- Bulletins de vote / enveloppes de vote :

Modèle et couleur (qui peut être différente de celle du précédent scrutin = recommandation) à fixer par l'autorité territoriale (consultation des organisations syndicales facultative même si la pratique reste recommandée)

- À noter : bulletins de vote indiquent l'objet et la date du scrutin, le nom de l'organisation syndicale et son appartenance, le cas échéant, à une union de caractère national, le nom des candidats inscrits dans l'ordre de présentation de la liste.
- Prévoir une commande suffisante du matériel (*autant de matériel expédié que de matériel mis à disposition dans le bureau de vote le jour du scrutin pour les électeurs votant à l'urne*) et suffisamment en amont (*anticiper délais d'impression*)
- Convenir du format, date et heure de dépôt des professions de foi avec les organisations syndicales



Le matériel de vote

Conseils pratiques :

Ces documents sont à transmettre pour chaque électeur suffisamment en amont et au plus tard le 30 novembre 2026

Vote à l'urne :

- Les professions de foi **Obligatoire**
- Les bulletins de vote **Facultatif**
- L'enveloppe de vote (*sans mention ni signe distinctif*) **Facultatif**
- Une notice explicative **Facultatif**

Vote par correspondance

- Les professions de foi **Obligatoire**
- Les bulletins de vote **Obligatoire**
- L'enveloppe de vote (*sans mention ni signe distinctif*) **Obligatoire**
- L'enveloppe extérieure affranchie ou T (*à prévoir pour électeurs appelés à voter par correspondance*) avec :
 - au recto : la mention du scrutin (« élections au CST de la commune de.... ») + adresse du bureau central de vote
 - au verso : nom, prénom électeur + nom de sa collectivité, numéro électeur et mention « signature » surlignée
- Une notice explicative **Obligatoire**

Charge matérielle et financière :

Fourniture et acheminement des bulletins de vote, enveloppes = collectivité

Professions de foi: fourniture en nombre suffisant par les organisations syndicales et acheminement par la collectivité

Acheminement du matériel de vote

Vote à l'urne

- Veiller à sécuriser l'acheminement du matériel de vote :
Sans intermédiaire, de préférence au domicile des agents, l'affranchissement demeurant à la charge de la collectivité organisatrice.

Vote par
correspondance

- Veiller à sécuriser la réception des votes par correspondance
 - **Obligatoirement** transmis **par voie postale**
 - Création boîte postale préconisée
 - Pour être valables, ces votes doivent faire l'objet d'un dépôt par la Poste au bureau central **avant l'heure de clôture du scrutin (au-delà de l'horaire autorisé, non pris en compte)**
 - Soit au fil des retours : prévoir une conservation « sous clés »
 - Soit conservés à la Poste pour un seul dépôt regroupé le 10 décembre 2026

Consignes pour l'envoi du matériel en cas de vote par correspondance

Envoi du matériel de vote en cas de vote par correspondance :

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

- 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



Les bureaux de vote

Composition des bureaux de vote

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)

Fonctionnement des bureaux de vote

- Institution du ou des bureaux de vote par arrêté de l'autorité territoriale avant instituant le bureau de vote avant le scrutin
- Ouverture et fermeture des bureaux
 - Ouverture au moins 6 heures sans interruption (*pendant le temps de travail*)
 - Dans les locaux administratifs (*accessibles aux handicapés*)
 - Ouverture conforme aux dispositions des articles L.60 à L.64 du Code électoral
- Matériel mis à disposition
 - Urne transparente, isoloir (*1 pour 300 électeurs*)
 - Liste d'émargement (*recensant l'ensemble des électeurs inscrits*)
 - Enveloppes de vote (*en nombre identique à celui des électeurs inscrits*)
 - Bulletins de vote indiquent le nom de l'organisation syndicale (*ordre de présentation à définir avec les organisations syndicales: ordre alphabétique, tirage au sort...*)
 - Code électoral



Les opérations de vote liées au scrutin

Le vote à l'urne

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

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

Plusieurs étapes doivent être respectées :



Le jour du vote, les enveloppes et les bulletins de vote doivent être **mis à disposition des électeurs**, dans le bureau de vote.



Avant l'ouverture du scrutin, le bureau doit constater que **le nombre des enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits**.



L'urne transparente doit être fermée avec deux serrures dissemblables :

- Une clé est remise au président du bureau,
- Une clé est remise à un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs.

Le vote à l'urne

Les étapes du vote

L'électeur doit faire
**constater son
identité** à son
entrée dans la salle

1



L'électeur fait
ensuite **constater**
au président qu'il
n'est porteur que
d'une seule
enveloppe



2



L'électeur doit
prendre lui-même
une enveloppe puis
voter
personnellement
après son passage
dans l'isoloir



4

Le président
constate **sans**
toucher l'enveloppe
et l'électeur
l'introduit lui-même
dans l'urne

Le vote à l'urne

Les étapes du vote

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.



Le vote par correspondance

Les étapes du vote par correspondance

1 Chaque bulletin est mis **sous double enveloppe**.

- **Enveloppe intérieure** (de couleur) ne doit comporter ni mention ni signe distinctif
- **Enveloppe extérieure** doit expressément comporter certaines mentions obligatoires :
 - « *Elections au CST* »,
 - *L'adresse du bureau central de vote,*
 - *Les nom et prénom de l'électeur,*
 - *Le grade ou l'emploi,*
 - *La mention de la collectivité territoriale ou de l'établissement qui l'emploie si l'instance est placée auprès d'un CDG,*
 - *La signature de l'électeur.*

2 La transmission doit être obligatoirement faite **par voie postale**.

3 Le vote doit parvenir **au bureau central de vote** avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin.

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



Opérations d'émargement et de dépouillement

La liste d'émargement

La liste d'émargement certifiée par l'autorité territoriale comporte :

- Les indications figurant sur la liste électorale
- Une colonne d'émargement
- Le bureau de vote de rattachement (*si plusieurs bureaux de vote*)
- Une identification des électeurs admis à voter par correspondance (*vote à l'urne interdit – vote recensé par le bureau principal*)

Déroulement des opérations d'émargement

L'émargement

Vote à
l'urne



L'émargement est effectué **au fur et à mesure du passage des électeurs**

CAP/CCP
CST

Vote par
correspondan
ce



Le jour du scrutin, le Président peut fixer une heure de début des opérations d'émargement antérieure à l'heure de clôture du scrutin :

- **Prise d'un arrêté**, après consultation des organisations syndicales
- L'arrêté peut intervenir **au plus tard le 10^{ème} jour précédant la date du scrutin**

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

L'émargement des votes par correspondance

Ne donnent pas lieu à émargement les enveloppes :

- Non acheminées par voie postale
- Parvenues au bureau central après l'heure de clôture du scrutin
- Ne comportant pas la signature de l'électeur et son nom écrit lisiblement
- Parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent



Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont nuls et ne doivent pas être comptabilisés dans le nombre de votants (à conserver et à annexer au procès-verbal)

Le dépouillement

(à la clôture des bureaux)

- 1^{ère} étape : Constatation du nombre de votants dans chaque bureau de vote
(central et secondaire)

Comptage des enveloppes de vote (*par paquets*)

☛ ***le nombre devant être identique aux émargements comptabilisés***

Le dépouillement *(à la clôture des bureaux)*

2ème étape : Dépouillement des bulletins



Vote valable

Le vote réalisé à bulletin secret doit avoir été fait :

- Pour une liste complète,
- Sans radiation ni adjonction de noms,
- Et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.



Vote nul

- *Les bulletins blancs,*
- *Les bulletins raturés*
- *Les enveloppes sans bulletin,*
- *Les enveloppes contenant plusieurs bulletins de listes différentes,*
- *Les bulletins non insérés dans l'enveloppe intérieure (pour les votes par correspondance) ou insérés dans une enveloppe non réglementaire,*
- *Les bulletins ne respectant pas le secret de vote,*
- *Les bulletins ou enveloppes comportant des mentions injurieuses ou signes de reconnaissance.*

Le dépouillement *(à la clôture des bureaux)*

- 3^{ème} étape : Chaque bureau de vote établit un procès-verbal recensant :
 - le nombre total de votants (*nombre d'émargements*)
 - le nombre total de suffrages exprimés
 - Le nombre de votes nuls et de votes blancs
 - le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence

Lorsque des organisations syndicales ont établi une liste commune, les suffrages exprimés sont répartis entre elles sur la base indiquée et rendue publique lors du dépôt des candidatures

Lorsque aucune indication n'a été fournie, la répartition se fait à parts égales

- 4^{ème} étape : Le bureau central réceptionne l'ensemble des procès-verbaux des bureaux secondaires et établit un procès verbal récapitulatif
- 5^{ème} étape : Attribution des sièges



Vos questions



La comptabilisation et l'attribution des sièges

La comptabilisation et l'attribution des sièges

L'attribution des sièges

Les sièges sont attribués par le bureau central de vote au **quotient électoral** puis à la plus forte moyenne (calcul en 2 temps)

Pour connaître le nombre de sièges attribués à chaque liste, il convient tout d'abord de calculer le quotient électoral comme suit :

Suffrages valablement exprimés (nombre de voix) / nombre de sièges titulaires à pourvoir par voie d'élection

1

On calcule ensuite le nombre de sièges pour chaque liste en fonction de ce quotient électoral trouvé:

Nombre de voix de liste / quotient électoral

2

Dans l'hypothèse où après l'application de ce mécanisme des sièges restent à pourvoir, ils vont être attribués selon la règle de la plus forte moyenne :

Nombre de voix / (nombre de sièges obtenus au quotient + 1)

La comptabilisation et l'attribution des sièges

L'attribution des sièges

Exemple

Un CST est composé de 8 membres au total. 4 représentants titulaires doivent être désignés.

334 agents sont inscrits, et le nombre de bulletins valablement exprimés est de 302.

Nombre de voix par liste :

- Liste A = 136
- Liste B = 110
- Liste C = 56

Quotient électoral : 75,5
(302 bulletins / 4 sièges à pourvoir)

Attribution des sièges au quotient	Sièges à pourvoir
Liste A = $136/75,5 = 1,80$	1 siège
Liste B = $110/75,5 = 1,45$	1 siège
Liste C = $56/75,5 = 0,74$	0 siège

Il reste donc
2 sièges à pourvoir

La comptabilisation et l'attribution des sièges

L'attribution des sièges

Exemple (suite)

Attribution des sièges restants à la plus forte moyenne :

Le calcul est le suivant : $\text{nombre de voix} / (\text{nombre de sièges obtenus au quotient} + 1)$

Attribution du 3 ^{ème} siège	Siège à pourvoir
Liste A = $136 / (1+1) = 68$	1 siège
Liste B = $110 / (1+1) = 55$	0 siège
Liste C = $56 / (0+1) = 56$	0 siège

Attribution du 4 ^{ème} siège	Siège à pourvoir
Liste A = $136 / (2+1) = 45,33$	0 siège
Liste B = $110 / (1+1) = 55$	0 siège
Liste C = $56 / (0+1) = 56$	1 siège

Attribution finale :

*La liste A obtient 2 sièges,
La liste B obtient 1 siège,
La liste C obtient 1 siège.*

Un nombre de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires est désigné selon l'ordre de présentation de la liste.

La comptabilisation et l'attribution des sièges

L'attribution des sièges – Cas particuliers

- Dans l'hypothèse où des listes **ont la même moyenne**: le siège est attribué à la liste ayant recueilli le plus grand nombre de voix ;
- Dans l'hypothèse où les listes **ont le même nombre de voix** : le siège est attribué à la liste ayant présenté le plus grand nombre de candidats ;
- Dans l'hypothèse où les listes **ont le même nombre de candidats**: le siège est attribué par tirage au sort

La comptabilisation et l'attribution des sièges

La désignation des représentants titulaires et suppléants

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

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



Chaque liste a droit à un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires.

Procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales

❖ À transmettre sans délai :

- Au Préfet du département
- Aux délégués de liste
- Au Centre de Gestion

❖ L'autorité territoriale assure la publicité des résultats



Les contestations à la suite du scrutin



Les contestations

- **Recours administratif préalable :**

- Les contestations sont portées devant le Président du bureau central de vote dans un délai de **5 jours francs** soit au plus tard le

Mercredi 16 décembre 2026 inclus

- Le Président du Bureau central doit statuer dans les 48 heures suivant le dépôt de la contestation
 - ☛ Décision motivée
 - ☛ Copie transmise immédiatement au Préfet

- **Recours contentieux :**

- Après recours administratif préalable
- Sur les mêmes griefs
- Devant le tribunal administratif (*juge de l'élection*)



Vos questions





L'installation du CST et de la FSSSCT

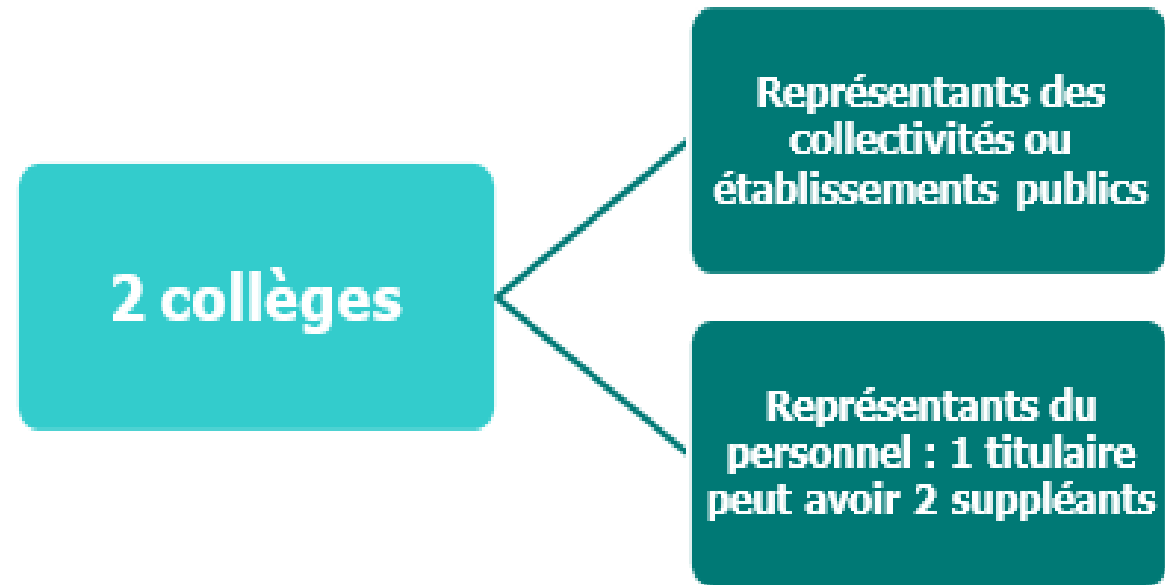
Installation du CST

- Aucun délai réglementaire défini
- Lors de la première séance, il est conseillé de :
 - Présenter la composition de l'instance et rappeler les règles de fonctionnement (*vote par collège séparé, vote défavorable unanime, saisine possible de l'instance par les représentants du personnel...*)
 - Rappeler les compétences de l'instance et les cas de saisine
 - Fixer le calendrier des séances de travail
 - Préparer le règlement intérieur et le faire approuver par l'ensemble des membres
 - Gérer le calcul et l'attribution des droits syndicaux
 - Prévoir formation des représentants du personnel au cours du mandat

Point de vigilance : La désignation des membres de la FSSSCT par les organisations syndicales doit intervenir dans le mois suivant les élections (= 10 janvier 2027)

L'installation de la FSSSCT :

Sa composition



L'installation de la FSSSCT : La désignation des représentants du personnel

- **Titulaires** : par les organisations syndicales parmi les représentants du personnel titulaires ou suppléants du CST, en nombre égal au nombre de sièges qu'elle détient au CST.
- **Suppléants** : librement désignés par les organisations syndicales siégeant au CST parmi les agents satisfaisant aux conditions d'éligibilité à un CST. (*stagiaires, titulaires, agents en CDI, agents en CDD depuis au moins 2 mois et bénéficiant d'un contrat d'une durée minimale de 6 mois ou d'un contrat reconduit pendant 6 mois, etc.*).

L'installation de la FSSSCT : La désignation des représentants des collectivités

L'autorité désigne les représentants :

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

Le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement public au sein de chaque formation spécialisée ne peut excéder le nombre des représentants du personnel

→ Le paritarisme n'est pas imposé

Le président est désigné par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité, de l'établissement.

L'installation de la FSSSCT : La formation des représentants du personnel

- **Bénéficiaires** : membres titulaires et suppléants de la FSSSCT
(ou du CST en l'absence de FSSSCT)
- **Durée**: 5 jours minimum pour membres FSSSCT
(3 jours pour les membres CST ne siégeant pas en formation spécialisée)
- **Période** : au cours de leur mandat
- **Intervenants** : CNFPT ou organismes agréés



Vos questions





Les enjeux



Veiller au respect du droit syndical durant la campagne électorale :

- Affichage de documents électoraux (articles R.213-51, R.213-52 et R.213-57 du CGFP) ;
- Organisation de réunions d'information syndicale (articles R. 213-33 à R. 213-39, R. 213-43 à R. 213-46, R. 215-11 à R.215-14 et R.215-17 du CGFP) ;
- Distribution de documents syndicaux (articles R.213-53, R.213-54 et R.213-58 du CGFP).



Une notice sur le droit syndical durant la campagne électorale est disponible sur le site internet du CDG 33



- **Assurer la gestion des opérations de vote :**
 - Facilités horaires
 - Mise à disposition de postes informatiques pour le vote électronique
- **Effectuer le relais des actions et supports de communication du CDG**



Le kit de communication de la DGAFP

Élections
professionnelles
Fonction publique

TOUT COMPRENDRE SUR LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES



Pour choisir mes représentants syndicaux, je vote entre le 3 et le 10 décembre 2026

Élections
professionnelles
Fonction publique

QUI VOTE ?

Le 10 décembre prochain

(entre le 3 et le 10 décembre par voie électronique)

Fonctionnaire

Quel que soit
votre grade
ou votre statut

En exercice

En congé
parental

En position
de détachement
le jour du vote

Apprentis et contractuels de droit privé

Sous réserve dans la fonction
publique territoriale
et la fonction publique
de l'état de conditions
d'ancienneté et de durée
de contrat.

Agent contractuel

En CDI ou en CDD*

En exercice

En congé rémunéré

En congé parental

* Sous réserve pour les agents
contractuels de la fonction publique
de l'état et de la fonction publique
territoriale de conditions de durée
de contrat et d'ancienneté.

À la commission
administrative paritaire
(CAP)

Aux comités
sociaux
(CS)

À la commission
consultative paritaire
(CCP)

Pour choisir mes représentants syndicaux, je vote entre le 3 et le 10 décembre 2026

Des affiches personnalisables

Agent de
la fonction publique territoriale

Je vote



aux élections professionnelles
pour choisir mes représentants
syndicaux dans :



Le comité social
territorial

Votre texte ici

La CAP

(si vous êtes titulaire)

ou

La CCP

(si vous êtes contractuel)

Indiquez les modalités de vote de votre administration

Élections professionnelles



Fonction publique

Pour choisir
mes représentants
syndicaux

Je vote !

10
décembre

2026

Modèles de documents

- Modèle de candidature individuelle
 - Modèle de liste de candidats
 - Modèle de récépissé de dépôt de listes
 - Modèle - Procès-verbal de constat d'absence de listes de candidats
 - Modèle - Procès-verbal de tirage au sort des représentants du personnel au Comité Social Territorial
 - Modèle – Arrêté instituant un bureau central de vote
 - Modèle – Arrêté instituant un bureau secondaire de vote
 - Procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales
- Disponibles sur le site internet du CDG33

Merci de votre attention

A consulter / A télécharger :

Retrouvez toutes les informations du service sur le site du CDG33 :



Le support d'information de la présentation sera disponible sur notre site internet www.cdg33.fr

Pour toute question : elecprof@cdg33.fr

Suivez-nous sur : **Linked in**