



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2026

Guide pratique du Comité Social Territorial

Source : guide du CST de l'ANDCDG

- > **Contact** : Delphine PFEIFFER / Clémence DEVILLE
Responsable pôle Dialogue Social / Chargée d'opérations
04 76 33 20 38 / electionspro@cdg38.fr
- > **Pôle** : Dialogue social
- > **Date** : 7 avril 2026

L'association nationale des directeurs et directeurs-adjoints des Centres de gestion de la fonction publique territoriale a élaboré un guide pour accompagner les centres de gestion dans la mise en œuvre des élections professionnelles qui se dérouleront le jeudi 10 décembre 2026.

Les services du CDG38 ont souhaité en adapter le contenu afin de vous proposer un document qui soit le plus cohérent avec à vos besoins.

Ce guide reprend l'ensemble de la réglementation et des procédures à respecter lors de l'organisation des élections. Il est accompagné d'une boîte à outils composée de différents modèles d'actes (délibérations, arrêtés, procès-verbaux...).

Le renouvellement général prévu en 2026 concerne le collège des représentants du personnel. Cette échéance coïncide avec l'année des élections municipales, dont dépend également le renouvellement des représentants des collectivités et/ou des élus.

SOMMAIRE

I. La création du Comité Social Territorial	6
A. Les conditions générales de création d'un Comité social territorial	6
1. <i>La création de Comités Sociaux Territoriaux communs</i>	6
2. <i>La création de Comités Sociaux Territoriaux de service</i>	7
3. <i>Le Comité Social Territorial spécifique</i>	7
B. La création d'un Comité Social Territorial en cours de mandat	7
1. <i>La baisse des effectifs</i>	8
II. La composition du Comité Social Territorial	9
A. Les représentants du personnel	9
B. Les représentants de la collectivité ou de l'établissement	10
III. Les différentes phases de préparation des élections	11
A. Préalables	11
1. <i>Le calendrier électoral</i>	11
2. <i>Consultation des organisations syndicales</i>	11
B. Les listes électorales	12
1. <i>Le corps électoral</i>	12
2. <i>La liste électorale</i>	12
3. <i>Les modifications de la liste électorale</i>	13
4. <i>La liste des électeurs admis à voter par correspondance (AVC)</i>	13
C. Les listes de candidats	14
1. <i>Les conditions d'éligibilité</i>	14
2. <i>Les conditions d'admission des listes de candidats</i>	15
IV. Les opérations liées au déroulement des élections	21
A. Le scrutin	21
1. <i>L'organisation du vote</i>	21
2. <i>Les modalités de vote</i>	21
3. <i>Les bureaux de vote (où voter ?)</i>	23
4. <i>Le matériel de vote</i>	24
B. Les opérations d'émargement, de recensement et de dépouillement des votes	27
1. <i>L'émargement</i>	27
2. <i>Le recensement</i>	28
3. <i>Le dépouillement</i>	28
C. L'attribution des sièges	31
1. <i>Attribution des sièges et désignation des titulaires</i>	31
2. <i>Cas particuliers :</i>	31
3. <i>Exemple d'attribution des sièges :</i>	31
4. <i>Sièges non pourvus :</i>	32
5. <i>Désignation des membres suppléants</i>	33
D. Proclamation et publicité des résultats	33
V. Les contestations et le contentieux électoral	34
A. Contestations	34

B.	Elections annulées par la juridiction administrative	34
VI.	La mise en place du Comité Social territorial	36
A.	L'installation du Comité Social Territorial	36
B.	Le règlement intérieur	36
C.	Fonctionnement du Comité Social Territorial	36
1.	<i>La Présidence du Comité Social Territorial</i>	36
2.	<i>Le secrétariat</i>	36
3.	<i>Le nombre de séances</i>	37
4.	<i>Les modalités de tenue des séances</i>	37
5.	<i>Les convocations et l'ordre du jour</i>	37
6.	<i>Les participants</i>	38
7.	<i>Le quorum</i>	38
8.	<i>Validité ou portée des avis</i>	38
9.	<i>Le procès-verbal</i>	39
D.	Droits et obligations des représentants	39
1.	<i>Les droits</i>	39
2.	<i>Les obligations</i>	40
E.	Durée du mandat et remplacement des membres	40
1.	<i>La durée du mandat</i>	40
2.	<i>Le remplacement des membres</i>	41
VII.	LE FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION SPECIALISEE	43
A.	Désignation des représentants du personnel	43
B.	La présidence	43
C.	Le secrétariat	43
D.	Les séances	43
E.	L'ordre du jour et le quorum	44
F.	L'avis de la formation spécialisée et le procès-verbal	44

INTRODUCTION

L'article L.112-1 et L.731-2 du code général de la fonction publique portant droits, obligations et protections des fonctionnaires consacre le droit des agents publics à la participation :

"Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles ». « Les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »

Ces dispositions traduisent dans la fonction publique le principe constitutionnel contenu dans le préambule de la constitution du 27 octobre 1946 :

"Tout travailleur participe par l'intermédiaire de ses délégués à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises".

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

L'article L.211-4 du code général de la fonction publique introduit une parité dans la composition des listes de candidats :

« Pour favoriser l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles et sociales, les listes de candidats présentées par les organisations syndicales représentant les agents publics aux élections professionnelles sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée. »

Le guide traite des conditions de l'élection des représentants du personnel, de la désignation des représentants des collectivités et établissements et de l'installation du CST après les élections.

Outre les dispositions législatives déjà mentionnées, les CST sont régis par les dispositions de la partie réglementaire du CGFP.

Il convient de souligner que la durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 ans et que l'élection des représentants du personnel fait l'objet d'un seul tour de scrutin.

I. LA CREATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

L'article L 251-5 du code général de la fonction publique précise l'obligation de créer un Comité Social Territorial (CST) dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents.

L'effectif des agents retenu pour déterminer le franchissement du seuil de 50 agents est apprécié au 1^{er} janvier de chaque année. Il prend en compte tous les agents ayant la qualité d'électeur à cette date (voir III-B.1 « le corps électoral », p. 13)

Article R.252-35 du
CGFP

Toutefois, si dans les six premiers mois de l'année 2026, une modification de l'organisation des services venait à entraîner une variation d'au moins 20 % des effectifs représentés au sein du CST, les parts respectives de femmes et d'hommes devront être appréciées et fixées au plus tard 4 mois avant le scrutin, soit le 10 août 2026 au plus tard.

Article R.252-36 du
CGFP

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

L'effectif et cette part sont déterminés au plus tard six mois avant la date du scrutin, soit le mercredi 10 juin 2026.

A. Les conditions générales de création d'un Comité social territorial

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

L.251-1, L215-5 à L.251-
8 du CGFP

Un CST est obligatoirement créé :

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

Article L251-5 du CGFP

Les agents employés par les centres de gestion relèvent des CST créés dans ces centres.

1. La création de Comités Sociaux Territoriaux communs

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

L251-7 du CGFP

- a) Une collectivité et un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité, par ex : Ville et CCAS.
- b) Un établissement public de coopération intercommunale et l'ensemble ou une partie des communes membres, et de l'ensemble ou d'une partie des établissements publics qui leur sont rattachés

Les CST communs (b) sont seuls compétents pour l'examen des questions communes intéressant les services pour lesquels ils sont créés.

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

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

L'élection intervient lors du renouvellement général des CST.

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

2. La création de Comités Sociaux Territoriaux de service

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

L251-6 du CGFP

3. Le Comité Social Territorial spécifique

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

Circulaire DGCL n°22-008294D du 27 mai 2022 + L.251-9 al 3 du CGFP

Les agents publics des OPH relèvent du comité d'entreprise de cet établissement, y compris lorsque l'effectif est inférieur à 50 agents.

Articles 1 à 5 du décret n°2011-636 du 8 juin 2011

B. La création d'un Comité Social Territorial en cours de mandat

1. Les conditions de mise en place

Un nouveau CST est mis en place dans les cas suivants :

- a) Lorsque l'autorité territoriale constate au 1^{er} janvier de l'année que l'effectif employé par la collectivité territoriale ou l'établissement public atteint 50 agents.

Dans ce cas, l'autorité territoriale informe le CDG avant le 15 janvier de l'effectif des personnels qu'elle emploie.

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

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

Articles R.211-12 à R.211-14, R.251-32 du CGFP

Article R.211-15 du CGFP

Articles L.281-1 à L.281-3 du CGFP

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

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

4. La baisse des effectifs

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

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

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

Article R.251-33 du
CGFP

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

Article R.251-34 du
CGFP

II. LA COMPOSITION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

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

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

Les CST sont composés de deux collèges. Ils comprennent :

- Des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public,
- Des représentants du personnel.

Article R.252-40 du CGFP

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

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

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

Article R.252-33 du CGFP

Dans le cas où le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le Président du Comité peut compléter celui-ci par un ou des membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement public.

A. Les représentants du personnel

Article R.252-36 du CGFP

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

Effectifs au 1 ^{er} janvier	Nombre de représentants
≥ 50 et < 200	3 à 5
≥ 200 et < 1 000	4 à 6
≥ 1 000 et < 2 000	5 à 8
≥ 2 000	7 à 15

Article R.252-34 du CGFP

Articles R.252-35, R.252-38, R.252-35 du CGFP

Ce nombre ne peut être modifié qu'à l'occasion d'élections au CST. La délibération de l'organe délibérant doit intervenir au moins 6 mois avant la date du scrutin, **soit le mercredi 10 juin 2026 au plus tard**. Elle devra faire état des effectifs appréciés au 1^{er} janvier 2026 dans le ressort du CST et de leur répartition entre femmes et hommes nécessaire pour la constitution des listes de candidats.

Cette délibération est immédiatement communiquée aux organisations syndicales.

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



A NOTER : il est conseillé de déterminer un nombre pair de sièges titulaires des représentants du personnel (pour la gestion du quorum).

B. Les représentants de la collectivité ou de l'établissement

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

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

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

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

Le président est désigné parmi les membres de l'organe délibérant et fait partie du collège employeur.

Article R.252-30 à
R.252-33 du
CGFP + L.254-2
du CGFP

Article R.252-30
du CGFP

III. LES DIFFERENTES PHASES DE PREPARATION DES ELECTIONS

A. Préalables

1. Le calendrier électoral

La date des élections est fixée au jeudi 10 décembre 2026.

Lorsqu'il est recouru au vote électronique dans la fonction publique territoriale, les opérations de vote électronique par internet se déroulent pendant une période qui ne peut être inférieure à 72 heures et supérieure à 8 jours, et doit s'achever le 10 décembre 2026.

Arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique



A noter : Si le vote électronique est choisi, le calendrier électoral est décalé car la date de scrutin à prendre en compte est le 1^{er} jour de la période de vote

Par exemple si le 1^{er} jour de vote par voie électronique est le 3 décembre 2026 alors l'affichage des listes électorales concernant le vote électronique devra être fait le 4 octobre au lieu du 11 octobre pour le vote à l'urne afin de coïncider avec les dates du scrutin.

Les dates indiquées dans ce guide concernent uniquement le vote à l'urne ou par correspondance.

2. Consultation des organisations syndicales

Il est recommandé de rencontrer les organisations syndicales dès le 1^{er} trimestre 2026 afin :

- d'échanger sur la suppression ou le maintien du paritarisme numérique entre les deux collèges.
- de préciser le nombre de représentants du collège employeur pouvant être inférieur à celui des représentants du personnel.
- de préciser la position sur le recueil de la voix délibérative ou non du collège des collectivités.
- d'évoquer la répartition équilibrée femmes/hommes au vu des effectifs dans le respect de la règle de l'arrondi (inférieur et supérieur) du CST.
- d'échanger sur les modalités de vote (ex : bureaux de vote, vote électronique ...).
- d'échanger sur l'éventualité de création d'une formation spécialisée (effectif inférieur à 200 agents)

B. Les listes électorales

1. Le corps électoral

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

Article R.211-29 à
R.211-31 du CGFP

- Les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de congé parental ou accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement.
- Les fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de congé parental.
- Les agents contractuels de droit public ou de droit privé bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée OU d'un contrat d'une durée minimale de six mois et présents depuis au moins deux mois OU d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. Qui exercent leurs fonctions ou sont placés en congé rémunéré ou en congé parental. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.
- Les contrats aidés, les apprentis.

Ne sont pas électeurs les agents :

- n'exerçant pas dans la collectivité
- détachés auprès d'une autre administration ou entreprise
- exclus (mesure disciplinaire)
- en congé spécial
- contractuels en congé non rémunéré ou suspendu
- en disponibilité
- en absence de service fait (ex : incarcération)
- sous un contrat de service civique (article R. 120-2 du code du service national)

Cas particuliers :

- Les agents mis à disposition ou détachés auprès d'un groupement d'intérêt public (GIP) ou d'une autorité publique indépendante sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine
- Les agents des services des « Missions temporaires » des CDG sont électeurs au CST du CDG
- Les agents mis à disposition partiellement de SPL sont électeurs
- Les agents mis à disposition des organisations syndicales sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine
- Les FMPE pris en charge par le CDG votent au CST du CDG en l'absence d'affectation et/ou de mise à disposition ; ils votent dans la collectivité d'accueil lorsqu'ils sont mis à disposition
- Les fonctionnaires suspendus (mesure conservatoire) sont électeurs

2. La liste électorale

La liste est dressée par l'autorité territoriale avec pour date de référence celle du scrutin. Elle est publiée 60 jours au moins avant la date du scrutin, soit le dimanche 11 octobre 2026 au plus tard (prévoir l'affichage le vendredi 9 octobre).

Articles R.211-32 et
R.211-33 du CGFP

Cette liste mentionne les noms de naissance, d'usage, prénom(s) des agents électeurs, le genre (femme/homme) et l'affectation.

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

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

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

3. Les modifications de la liste électorale

Article R.211-34 du
CGFP

Du jour de l'affichage au 50^{ème} jour précédant la date fixée pour le scrutin, soit entre le 11 octobre et le 21 octobre au plus tard, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et présenter à l'autorité territoriale des demandes d'inscription ou de réclamations contre les inscriptions ou omissions.

L'autorité territoriale statue sur les réclamations dans le délai de 3 jours ouvrés et motive ses décisions (soit entre le 11 octobre et le 26 octobre).

À compter du 27 octobre 2026, aucune modification n'est admise sauf si un événement postérieur au 21 octobre 2026 et prenant effet au plus tard la veille du scrutin le 9 décembre 2026 entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur (Ex: mutation).

Dans ce cas l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard le 9 décembre 2026,

- soit à l'initiative de l'autorité territoriale,
- soit à la demande de l'intéressé,

et est immédiatement portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage.

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

Lorsqu'un bureau de vote est institué dans une collectivité ou établissement (CST local), le vote s'effectue à l'urne.

Article R.211-98 à
R.211-100 du CGFP

Toutefois, sous certaines conditions, des agents peuvent être admis à voter par correspondance.

Il s'agit :

- des agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège de bureau de vote,
- des agents en congé parental ou de présence parentale, ou bénéficient d'un congé légalement accordé,
- des agents contractuels en congé annuel, congé pour formation syndicale, congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, ou d'un congé rémunéré,
- des agents qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale,
- des agents à temps partiel ou à temps non complet, qui ne travaillent pas le jour du scrutin,
- des agents empêchés en raison des nécessités de service.

Les agents en télétravail le jour du scrutin peuvent être admis à voter par correspondance.

Dans ce cas, la liste des électeurs admis à voter par correspondance est affichée, dans les locaux de la collectivité, au moins 30 jours avant la date du scrutin (soit le 10 novembre au plus tard) et peut être rectifiée jusqu'au 25^{ème} jour précédant cette date (rectification au plus tard le 15 novembre 2026).



A NOTER : cette seconde liste fait apparaître uniquement les électeurs (figurant déjà sur la liste électorale) qui sont admis à voter par correspondance.

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

C. Les listes de candidats

1. Les conditions d'éligibilité

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

Toutefois, ne peuvent être élus :

- Les agents en congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie.
- Les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine.
- Les agents qui sont frappés d'une des incapacités énoncées à l'article L. 6 du code électoral. Cela les personnes condamnées à l'interdiction du droit de vote et d'élection.

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

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

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

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 accompagné d'une attestation sur l'honneur de remplir les conditions d'éligibilité.

Articles R.211-40 à R.533-1 du CGFP

Article R.211-58 du CGFP

2. Les conditions d'admission des listes de candidats

a) L'organisation syndicale

Article L211-1 du
CGFP

Les listes de candidats ne peuvent être présentées que par des organisations syndicales répondant aux conditions fixées à l'article L211-1 du code général de la fonction publique.

Ainsi peuvent présenter des listes de candidats :

1° Les organisations syndicales de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constituées depuis au moins 2 ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance.

2° Les organisations syndicales des représentants du personnel affiliées à une union de syndicats de la fonction publique (c'est-à-dire les unions dont les statuts déterminent le titre et prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignés directement ou indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres).

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

L'indépendance s'apprécie par rapport à l'employeur. Aussi les subventions de la collectivité à l'organisation syndicale sont-elles réglementées par le CGCT et par la jurisprudence. Le juge vérifie notamment la présence d'un intérêt local suffisant et l'absence d'attribution d'une subvention pour des motifs politiques (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.

Article R.211-56 du CGFP

Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin.

Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats pour un même scrutin.

Néanmoins, les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.

Article R.211-60 du
CGFP

Lorsque l'autorité territoriale constate que la liste ne satisfait pas aux conditions fixées, elle informe le délégué de liste au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes, par décision motivée, de l'irrecevabilité de la liste, soit le 30 octobre 2026 au plus tard.

Article R.211-3 du
CGFP

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

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

Article R.211-65 du
CGFP

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour un même scrutin, l'autorité territoriale en informe les délégués de chacune de ces listes, dans un délai de 3 jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes, soit le 2 novembre 2026. Les délégués de liste disposent alors d'un délai de 3 jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de liste nécessaires (soit le 6 novembre 2026 au plus tard).

Passé ce délai et en l'absence de modification ou de retrait des listes en cause (soit 6 jours francs après la constatation de la concurrence des listes), l'autorité territoriale en informe l'union des syndicats dont les listes se réclament dans un délai de 3 jours francs, soit le 10 novembre au plus tard. Il revient alors à l'union des syndicats d'indiquer à l'autorité territoriale la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union. Cette réponse doit être faite dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande de l'autorité territoriale (lundi 16 novembre au plus tard), par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

Article R.211-66 du
CGFP

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'autorité territoriale, la procédure décrite ci-dessus est mise en œuvre dans un délai de 3 jours francs à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsque celui-ci est saisi d'une contestation de la décision de l'autorité territoriale, en application des dispositions de l'article L211-3 et R.211-585 du code général de la fonction publique.

b) La composition des listes de candidats

Article L211-4 du
CGFP

Articles R.211-41 et
R.211-58 du CGFP

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

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

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

Chaque liste déposée mentionne les nom, prénom 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 deuxième prénom en cas d'homonymie...).

Article R.211-41,
R.211-57, R.211-59 du
CGFP

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

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

En outre, les listes doivent comporter un nombre pair de noms.

Articles R.211-88 et
R.211-134 du CGFP

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

c) Les modalités de dépôt des listes de candidats

Les listes doivent être déposées au moins 6 semaines avant la date du scrutin, soit le **29 octobre 2026 à 17 heures** au plus tard.

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat.

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

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

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

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

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

Les listes de candidats sont affichées dans les locaux administratifs de la collectivité au plus tard le 2^{ème} jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt, soit le 31 octobre 2026 au plus tard.

d) Les rectifications des listes de candidats

Articles R211-61 à
R.211-64, R.211-88 du
CGFP

Décret n°2025-1430

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

Toutefois, des rectifications peuvent être apportées lorsque l'éligibilité d'un candidat est mise en cause. La non-éligibilité d'un candidat peut ainsi être reconnue dans un délai de 8 jours francs après la date limite de dépôt des listes, soit le 9 novembre 2026 au plus tard. L'autorité territoriale en informe, sans délai, le délégué de liste.

Le délégué dispose alors d'un délai de 3 jours francs à l'expiration des 8 jours francs pour procéder aux rectifications (soit jusqu'au 13 novembre 2026).

Le candidat inéligible est remplacé par un agent désigné dans le respect des règles relatives à la répartition équilibrée femmes/hommes. A l'occasion de cette désignation, le délégué de liste peut modifier l'ordre de présentation de la liste.

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

Articles L.211-1 à
L.211-3, R.211-64 et
R.211-585

Décret n°2025-1430

Lorsqu'une organisation syndicale a fait un recours contre le refus de recevabilité de la liste par l'autorité territoriale sur le fondement **L211-1 du CGFP**, le délai de 8 jours francs ne court qu'à compter de la notification du jugement du tribunal administratif (le juge administratif, quant à lui dispose d'un délai de 15 jours pour statuer sur la recevabilité).

Lorsque le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes de candidats, le remplacement du candidat inéligible est alors possible jusqu'au 15^{ème} jour précédant la date du scrutin, soit jusqu'au 25 novembre 2026.

Article R.211-88 du
CGFP

Les rectifications apportées ultérieurement à la publication des listes sont affichées immédiatement. Aucun autre retrait ne peut être opéré après le dépôt des listes.



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

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

e) Les bulletins de vote

- La fixation d'un modèle de bulletin

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

La consultation des organisations syndicales n'est pas prévue par le décret mais reste fortement conseillée, par exemple dans le cadre d'un protocole d'accord.

Les bulletins de vote comportent les mentions suivantes :

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

Ces bulletins doivent mentionner l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale à une union de syndicats à caractère national afin d'éclairer le choix des électeurs,

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

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

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

Exemple : si une liste présentée obtient deux des trois sièges à pourvoir, les noms en 1^{ère} et 2^{ème} position seront désignés représentants titulaires, et les 2 noms suivants seront suppléants, les autres constitueront des noms de réserve pour d'éventuels remplacements définitifs.



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

Exemple de bulletin de vote :

Ville de

Élections des représentants du personnel au CST
placé auprès de la commune de ...

Scrutin en date du
Nom de l'organisation syndicale
S'il y a lieu, mention de son appartenance à une union
de syndicats à caractère national

- Nom, Prénom, Genre, Grade ou emploi, Service

-	"	"	"	"
-	"	"	"	"
-	"	"	"	"
-	"	"	"	"
-	"	"	"	"
-	"	"	"	"
-	"	"	"	"
-	"	"	"	"
-	"	"	"	"

Ni adjonction ni radiation de nom sous peine de nullité

Article R.211-
101 du CGFP

Le matériel de vote par correspondance est transmis aux agents concernés au plus tard le 10^{ème} jour précédant la date fixée pour les élections soit le 30 novembre 2026.

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

Profession de foi :

Il n'est pas précisé à quelle date elles doivent être transmises, Il est conseillé de les transmettre au plus tard le 10ème jour précédant la date du scrutin.

Article R.211-92 du
CGFP

- La charge matérielle et financière

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

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

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

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

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



Conseil :

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

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

IV. LES OPERATIONS LIEES AU DEROULEMENT DES ELECTIONS

A. Le scrutin

1. L'organisation du vote

a) Le vote à l'urne

Articles R.211-99,
R.211-100 du CGFP

Les agents votent à l'urne. Toutefois, les agents remplissant une des conditions énumérées dans l'article R211-99 du CGFP peuvent être admis à voter par correspondance. La liste des électeurs exceptionnellement admis à voter par correspondance est publiée par voie d'affichage 30 jours avant la date des élections (soit le 10 novembre 2026). La liste peut être rectifiée jusqu'au 25ème jour précédant le scrutin (soit le 15 novembre 2026).

b) Le vote électronique

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



Vous pouvez retrouver le guide du vote électronique édité par l'ANCDG sur le site du CDG38, page « élections professionnelles »

2. Les modalités de vote

Article R.211-96 du
CGFP

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

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

Article R.211-95 du
CGFP

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

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

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

Plusieurs étapes doivent être respectées :

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

- L'électeur doit, à son entrée dans la salle, faire constater son identité.
- L'électeur doit prendre lui-même une enveloppe.
- Sans quitter la salle du scrutin, il doit se rendre dans l'isoloir.
- Il fait ensuite constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe.
- Le président le constate sans toucher l'enveloppe et l'électeur introduit lui-même l'enveloppe dans l'urne.
- Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table de vote. Elle constitue la liste d'émargement.
- Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre en face de son nom sur la liste d'émargement
- Au moment de l'ouverture de l'urne, après la clôture du scrutin, si le président n'a pas les deux clefs à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.



Pour les élections professionnelles, il n'y a pas d'assesseurs.

Néanmoins, il apparaît judicieux de remettre la seconde clé au secrétaire ou à un délégué de liste.



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

b) Les modalités de vote par correspondance

Plusieurs étapes doivent également être respectées :

- Chaque électeur doit mettre son bulletin sous double enveloppe
- L'enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention ni signe distinctif

Article R.211-101 du
CGFP

➤ L'enveloppe extérieure doit expressément comporter les mentions suivantes :

- Elections au CST de
- Adresse du bureau central de vote
- Nom et Prénom de l'électeur
- Numéro d'électeur (facultatif) ou code-barres/QR code
- Signature de l'électeur

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

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

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

3. Les bureaux de vote (où voter ?)

Article R.211-89 du
CGFP

L'autorité territoriale institue un bureau central de vote et, le cas échéant, des bureaux secondaires.

a) Accessibilité des bureaux

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

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

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

b) Composition des bureaux

Article R.211-89 du
CGFP

Chaque bureau est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant.

Le président du bureau de vote est obligatoirement un élu.

Chaque bureau comprend :

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

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

c) Ouverture des bureaux

Article R.211-93 et 94
du CGFP

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

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

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

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

Le vote a lieu en personne et au scrutin secret.

Le vote doit avoir lieu dans les conditions prévues par les articles L60 à L64 du code électoral.

4. Le matériel de vote

Le CGFP ne contient que peu d'indications quant au matériel de vote.

Dans l'hypothèse d'un vote sur place, un renvoi est fait aux articles L.60 à L.64 du code électoral pour les conditions d'organisation du vote.

Un tel renvoi est inexistant en cas de vote par correspondance. Néanmoins, par souci de cohérence, les mêmes dispositions du code électoral semblent devoir s'appliquer pour le matériel qui serait commun aux deux types de vote.

a) Matériel à destination des électeurs

- Votant à l'urne

- Notice explicative des modalités de vote
- Bulletins de vote

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

- Professions de foi



Il n'y a aucune précision concernant les professions de foi. Il appartient à chaque organisation syndicale de les fournir à l'autorité territoriale pour qu'elle puisse les inclure dans le matériel de vote et les acheminer.

La rédaction du protocole d'accord peut être l'occasion d'évoquer ces éléments.

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

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

Les coordonnées téléphoniques, l'adresse Internet et le « flashcode » de l'organisation syndicale peuvent figurer sur la profession de foi. Les maquettes des professions de foi sont déposées auprès des responsables désignés par les autorités présidant les instances locales, pour les scrutins locaux qui en accusent

réception.

Article R.211-101 du
CGFP

- Votant par correspondance

- Bulletins de vote
- Professions de foi
- Enveloppe interne de vote

Le modèle des enveloppes est fixé par l'autorité territoriale. A l'occasion de la consultation avec les organisations syndicales, ces éléments doivent être évoqués.

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

Les enveloppes de vote doivent rester anonymes comme dans le cas d'un vote à l'urne.

- Enveloppe d'expédition **T ou pré-affranchie**



L'enveloppe externe d'expédition T. ou pré-affranchie doit porter la mention :

- Au recto :
 - « Elections au Comité Social territorial »,
 - L'adresse du bureau central de vote,
- Au verso :
 - Les noms, prénoms, grade ou emploi de l'électeur
 - Le numéro d'électeur ou code-barres, ou QR code
 - La signature de l'électeur

- Notice explicative des modalités de vote par correspondance.

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

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

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



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

b) Matériel des bureaux de vote

- Bulletins de vote en nombre suffisant pour chaque liste
- Enveloppes de vote

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

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

Article L.60 du
code électoral

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

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



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

Article L.63 du
code électoral

➤ Urnes fermées à clé (ou machines à voter)

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

Cette urne doit être transparente.

Cette urne n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à 2 serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président, l'autre entre les mains du secrétaire ou d'un délégué de liste.

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

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

➤ Isoloirs

Dans chaque bureau de vote, il doit y avoir un isoloir pour 300 électeurs.

Il conviendra de veiller à ce que l'isoloir ne soit pas placé de façon à dissimuler au public les opérations électorales.

➤ Liste d'émargement

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

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

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

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

Article L.62 du
code électoral

Article L.62-1 du
code électoral



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

Article L.62-1 du code électoral

- Code électoral
Articles L 60 à L 64 précités

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

- Locaux

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

Article L.62-2 du code électoral



Conseil : il convient de procéder aux opérations électorales dans les mêmes conditions que pour les élections municipales. Afin de se mettre en conformité avec les dispositions du code électoral, la même configuration de salle pourra être retenue. Ainsi, elle doit être accessible aux personnes en situation de handicap et disposer d'un nombre de chaises et tables suffisant.

B. Les opérations d'émargement, de recensement et de dépouillement des votes

1. L'émargement

a) Vote direct

Article L62-1 du code électoral

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

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

b) Vote par correspondance

L'émargement des votes par correspondance est fait par le bureau central à la clôture du scrutin.

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

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

Article R.211-131 du CGFP

Sont mises à part sans donner lieu à émargement :

1° Les enveloppes extérieures non acheminées par la poste

2° Celles parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin

- 3° Celles qui ne comportent pas lisiblement le nom et la signature de l'agent
4° Celles qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent



Ces enveloppes ne donnant pas lieu à émargement ne seraient pas considérées comme des votes nuls

2. Le recensement

Article R.211-129 à R.211-131 du CGFP

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

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

3. Le dépouillement

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

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

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

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

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



Conseil :

- Il est préconisé de s'inspirer des modalités des opérations de dépouillement et de recensement des élections politiques telles que prévues à l'article 1.65 du Code Electoral
- Il est conseillé d'avoir identifié l'ensemble des interlocuteurs des bureaux secondaires (téléphone portable et courriel) et les modalités de transmission au bureau central

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

Le dépouillement des bulletins est effectué dès la clôture du scrutin.

Les bureaux secondaires ne peuvent dépouiller que des bulletins de vote direct.

Pour qu'un vote soit considéré valable, il y a lieu de vérifier que le vote réalisé à bulletin secret s'est bien fait :

Article R.211-96 du CGFP

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

Les bulletins établis en méconnaissance de ces dispositions sont nuls.

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

Ce procès-verbal précise :

- Le nombre total de votants,
- Détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés en fonction du nombre de votes blancs et nuls
- Le nombre de votes nuls
- Le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence
- Ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste.

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

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

Un exemplaire doit être affiché. Un autre exemplaire est transmis immédiatement au président du bureau central de vote.

b) Opérations à mener par le bureau central

Après émargement des votes par correspondance et constatation du nombre de votants, le bureau central de vote procède au dépouillement des votes à l'urne et par correspondance.

Pour qu'un vote soit considéré valable, il y a lieu de vérifier que le vote réalisé à bulletin secret s'est bien fait :

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

Les bulletins établis en méconnaissance de ces dispositions sont nuls.

La présence du président du bureau de vote ou son représentant et d'au moins deux délégués de liste parmi les détenteurs des clés est indispensable pour autoriser le dépouillement.

Le bureau central constate pour sa part :

- Le nombre total de votants (direct, par correspondance)
- Et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés en fonction du nombre de votes blancs et nuls, ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste.

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



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

1/ cas de CST de service ou de groupe de services : dépouillement(s), au niveau du service ou du groupe de services concerné dans le périmètre du CST puis désignation ; et comptabilisation pour les résultats du CST général

2/ cas d'une formation spécialisée de site ou de service ayant un périmètre plus restreint que le CST auquel elle est rattachée : dépouillement à ce niveau des suffrages recueillis pour la composition du CST de rattachement.

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

Articles R.211-5, R.252-46 à R.252-48 du CGFP

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

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

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

Articles R.211-138 à R.211-140 du CGFP

Le bureau central, après avoir établi un procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales, procède immédiatement à la proclamation des résultats.

Le procès-verbal mentionne notamment :

- Le nombre d'électeurs inscrits,
- Le nombre de votants,
- Le nombre de votes nuls et blancs,
- Le nombre de suffrages valablement exprimés,
- Le nombre de suffrages obtenus par chacune des listes de candidats,
- La répartition des sièges.

Articles R.211-126 du CGFP

Le procès-verbal précise, le cas échéant, l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattache un syndicat affilié à une union de syndicats de fonctionnaires. Il est également indiqué qu'en cas de liste commune à plusieurs organisations syndicales, le procès-verbal doit signaler la base de répartition des suffrages exprimés.

Articles R.211-120 du CGFP

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

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

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

Une copie est adressée au CDG dans les meilleurs délais.

C. L'attribution des sièges

1. Attribution des sièges et désignation des titulaires

Articles R.211-132 à
R.211-140 du CGFP

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

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

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

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

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

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

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

2. Cas particuliers :

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

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

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

Article R.211-136
du CGFP

- Cas particulier de sièges non attribués :

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

3. Exemple d'attribution des sièges :

Dans l'hypothèse d'un CST composé de 12 membres, 6 représentants titulaires des agents doivent être désignés.

Le nombre d'agents inscrits est de 950 et le nombre de bulletins valablement exprimés est de 600.

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

a) -Calcul du quotient électoral :

Quotient électoral = nb de suffrages exprimés / nb de sièges de titulaires

$$QE = 600/6=100$$

b) -Attribution des sièges au quotient :

Liste A =	370	/	100	= 3,7	soit 3 sièges
Liste B =	80	/	100	= 0,8	soit 0 siège
Liste C =	150	/	100	= 1,5	soit 1 siège

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

c) -Attribution des sièges à la plus forte moyenne :

5^{ème} siège :

Liste A =	370	/	(3+1)	= 92.5	soit 1 siège
Liste B =	80	/	(0+1)	= 80	soit 0 siège
Liste C =	150	/	(1+1)	= 75	soit 0 siège

6^{ème} siège :

Liste A =	370	/	(4+1)	= 74	soit 0 siège
Liste B =	80	/	(0+1)	= 80	soit 1 siège
Liste C =	150	/	(1+1)	= 75	soit 0 siège

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

Liste A = 4 sièges

Liste B = 1 siège

Liste C = 1 siège

4. Sièges non pourvus :

Dans l'hypothèse où une partie ou la totalité des sièges n'a pas pu être pourvue par voie d'élection, le CST est complété par tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité à ce comité.

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

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

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

5. Désignation des membres suppléants

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

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

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

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

D. Proclamation et publicité des résultats

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

- Au préfet du département,
- Aux délégués de liste.

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

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

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

Article R.211-136 du
CGFP

Articles R.211-138 à
R.211-140 du CGFP

V. LES CONTESTATIONS ET LE CONTENTIEUX ELECTORAL

A. Contestations

Articles R.211-586 à R.588 du CGFP

Sans préjudice des dispositions relatives à la contestation sur la recevabilité des listes de candidats, les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote, soit le 16 décembre 2026 à minuit au plus tard.

Le président du bureau central de vote doit statuer dans les 48 heures, soit le 17 décembre 2026. Il doit motiver sa décision et en adresser immédiatement une copie au préfet.

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

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

Le Conseil d'Etat a également considéré que les contestations relatives aux opérations électorales ne pouvaient être portées devant le juge de l'élection sans avoir fait préalablement l'objet d'un recours administratif préalable devant le président du bureau central de vote (*CE du 13 novembre 1981, Sieur TATAREAU*).

Ne peuvent être invoqués devant le juge administratif que des griefs présentés à l'appui du recours administratif préalable.

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

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

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

B. Elections annulées par la juridiction administrative

- Agents du CCAS n'avaient pas accès au vote électronique, contrairement aux agents de la Ville et de la Métropole, alors même qu'il s'agissait d'un seul et même scrutin mutualisé (Cour administrative d'appel, Toulouse, 3e chambre, 4 novembre 2025, n° 23TL01326)
- Maintien d'un candidat inéligible sur une liste (CE, 31 oct. 2014, n° 382294)
- Distribution de tracts polémiques la veille du scrutin ET faible écart de voix (CE 17 avril 2015, n° 385764)
- Pressions exercées sur les électeurs aux abords des bureaux de vote ET faible écart de voix (CE, 11 mai 2015, n° 386033)
- Diffusion par l'employeur, la veille du scrutin, d'une note de service contenant une critique des membres du CHSCT (Cass. soc. 9 novembre

2016, n°15-28461)

- Absence de signature de la liste d'émargement par les membres du bureau de vote (Cass. soc. 30 septembre 2015, n°14-25925) et rédaction du procès-verbal par un tiers non électeur (Cass. soc. 2 juillet 2014, n°13-60218).

VI. LA MISE EN PLACE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

A. L'installation du Comité Social Territorial

Aucune disposition ne précise le délai d'installation du CST.

Lors de la première séance, il est recommandé de :

- Communiquer les résultats des opérations électorales,
- Présenter la composition du CST,
- Préciser si une délibération a prévu le maintien du paritarisme au sein des deux collèges et le recueil du vote du collège employeur,
- Rappeler les cas de saisine de l'instance,
- Fixer le calendrier prévisionnel des séances.

B. Le règlement intérieur

Le règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du CST.

Il est établi par le Président du CST, après consultation des membres.

Ce règlement ne peut prévoir de dispositions contraires aux dispositions du CGFP. Il peut préciser des points non fixés par la réglementation (par exemple les modalités de recueil des votes) ou en améliorer certains (par exemple prévoir que les pièces et documents seront transmis au plus tard 10 jours avant la séance, alors que le décret fixe la limite à 8 jours), mais il ne **peut pas être plus restrictif** (par exemple ne pas autoriser la participation des suppléants sans voix délibérative).

Toute modification ultérieure fera l'objet d'une nouvelle consultation des membres du CST.

C. Fonctionnement du Comité Social Territorial

1. La Présidence du Comité Social Territorial

Le CST est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant qui ne peut être qu'un élu local.

Le Président du CST est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

2. Le secrétariat

Pour le comité social territorial local ou commun, en début de chaque séance, un représentant de l'autorité territoriale est désigné pour en assurer le secrétariat.

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ces fonctions peuvent être remplies par un

Articles R.254-9 et
R.254-11 du CGFP

Articles R.254-7 et
R.254-8 du CGFP

Articles R.254-15 à
R.254-16 du CGFP

suppléant en cas d'absence du titulaire.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.

3. Le nombre de séances

Le Comité tient au moins 2 séances dans l'année.

Article R.254-35 du
CGFP

Toutefois, le Président est tenu de convoquer le Comité dans le délai maximum de deux mois sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

4. Les modalités de tenue des séances

Les séances du CST ont lieu en présentiel.

Article R.254-45 du
CGFP

Toutefois, en cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, en garantissant la sécurisation et la confidentialité des échanges, ainsi que l'identification et la participation effective des membres.

Ces règles imposent les modalités suivantes :

1° N'assistent aux réunions que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative a la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Article R.254-47 du
CGFP

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon ces modalités, lorsque le comité doit être consulté, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

5. Les convocations et l'ordre du jour

La convocation du CST est accompagnée de l'ordre du jour de la séance.

Articles R.254-38 et
R.254-39 du CGFP

La convocation peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique. Les questions entrant dans la compétence des CST dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est adressé aux membres du comité au moins quinze jours avant la séance par tout moyen, notamment par courrier électronique. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence.

Les documents de travail associés à l'ordre du jour établi doivent être adressés aux membres 8 jours au moins avant la date de la séance.

6. Les participants

Les séances ne sont pas publiques.

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Article R.254-52 et R.254-53 du CGFP

Le CGFP autorise la présence de personnes n'ayant pas la qualité de membres à assister aux séances :

- Les suppléants non appelés à remplacer leurs collègues titulaires sont cependant autorisés à assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative uniquement en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.
- Les experts et personnes qualifiées convoqués à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel. Ils n'ont pas voix délibérative et ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Article R.254-64 du CGFP

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom, dans la limite d'une délégation par membre.

7. Le quorum

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doit être présente.

Article R.254-56 du CGFP

En outre, lorsqu'une délibération de la collectivité ou de l'établissement public a prévu le recueil par le CST de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement sur un point à l'ordre du jour, la moitié au moins de ces représentants doit être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Si un vote unanime défavorable est exprimé par les représentants du personnel sur un point de cet ordre du jour lors de cette seconde réunion, il ne peut être fait application des dispositions de l'article R.254-68 du CGFP.

8. Validité ou portée des avis

L'avis du comité est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

Article R.254-66 du CGFP

En cas de partage égal des voix, l'avis du comité social territorial est réputé avoir été donné.

Si une délibération prévoit le recueil par le CST de l'avis des représentants du collège employeur, l'avis du CST est rendu après avoir recueilli d'une part l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement et d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

Article R.254-68 du
CGFP

En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement public recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du CST dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours et excéder 30 jours.

Article R.254-74 du
CGFP

La convocation est adressée dans un délai de 8 jours aux membres du comité. Le CST siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Les avis émis par le CST sont portés par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions, dans la ou les collectivités ou établissements intéressés.

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis rendu par le CST.

Les CST doivent, dans un délai de 2 mois, être informés par une communication écrite du Président à chacun des membres des suites données à leurs avis.

9. Le procès-verbal

Article R.254-73 du
CGFP

Un procès-verbal est établi après chaque séance du CST et comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Il est signé par le Président du CST, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est transmis dans le délai d'un mois à ses membres à l'exception du procès-verbal de la réunion du comité qui est transmis dans le délai de quinze jours à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Dans l'hypothèse où des observations sont formulées, elles sont portées au procès-verbal de cette nouvelle séance.

D. Droits et obligations des représentants

1. Les droits

Article R254-75 du
CGFP

Toutes facilités doivent être données aux membres des CST pour exercer leurs fonctions, sous réserve de ne pas nuire au fonctionnement du service.

Communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

CE du 5 mai 1984
Syndicat CFDT du
Ministère des
relations extérieures

L'absence de communication ou une communication dans des délais trop courts des documents nécessaires constituerait un vice de procédure susceptible d'entraîner l'annulation de la décision administrative correspondante.

a) Les autorisations d'absence

Article R.254-76 du
CGFP

Une autorisation d'absence est accordée de droit aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, avec ou sans voix délibérative, sur simple présentation de leur convocation ou sur réception du document les informant de la réunion, ainsi qu'aux experts convoqués par le président.

La durée de cette autorisation comprend :

- La durée prévisible de la réunion,
- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion, destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité,
- Les délais de route.

Elle ne peut pas être refusée pour nécessités de service.

Article R.214-48 du
CGFP

En complément, les représentants du personnel peuvent bénéficier d'autorisations d'absences contingentées ou non dès lors qu'ils exercent leurs mandats dans le cadre des compétences en hygiène, sécurité et conditions de travail.

b) Les frais de déplacement

Article R.254-77 et -78
du CGFP

Les membres des CST, de même que les experts convoqués, ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions.

Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par la réglementation relative aux déplacements temporaires qui leur est applicable. Cette obligation ne vise pas le déplacement des membres suppléants qui assistent aux réunions sans voix délibérative (CE du 13 février 2006, M. AUBRY, req.n°265533).

2. Les obligations

Les membres des CST, les experts, ainsi que les agents assistant le président lors des réunions sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance.

Article R254-53 du
CGFP

L'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité s'impose aux membres qui ne tiennent d'aucun principe ni d'aucun texte le droit de rendre eux-mêmes publics les avis émis par cette commission. Le rappel de cette obligation par le règlement intérieur n'est donc pas illégal (CE du 10 septembre 2007, Syndicat CFDT ministère des Affaires étrangères).

E. Durée du mandat et remplacement des membres

1. La durée du mandat

a) Les représentants des collectivités et établissements

Article R252-52 et
R252-57 du CGFP

Le mandat des représentants des collectivités et établissements expire :

- en même temps que leur mandat ou fonction
- à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant

b) Les représentants du personnel

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 ans.
Les mandats au sein du CST sont renouvelables.

2. Le remplacement des membres

a) Les représentants des collectivités et établissements

Les collectivités peuvent procéder à tout moment et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants.

Lorsque les représentants de la collectivité ou de l'établissement sont choisis parmi les agents de cette collectivité ou de cet établissement, ceux-ci sont remplacés :

- Lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions par suite d'une démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou toute autre cause que l'avancement
- Lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort territorial du CST

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant, un nouveau représentant est désigné pour la durée du mandat en cours.

b) Les représentants du personnel

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel :

- Lorsqu'il démissionne de son mandat
- Ou ne remplit plus les conditions pour être électeur au Comité Social Territorial dans lequel il siège
- Ou ne remplit plus les conditions pour être éligible :
 - o Agent placé en congé de longue maladie, longue durée, grave maladie,
 - o Agent frappé d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans n'ayant pas fait l'objet d'une amnistie ou d'un relevé de la peine,
 - o Agent frappé d'une incapacité énoncée à l'article L6 du code électoral.

Il est procédé au remplacement du représentant du personnel :

- En cas de vacance du siège d'un titulaire, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste,
- En cas de vacance du siège d'un suppléant, le siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste dès lors qu'il justifie à cette date de la condition d'éligibilité,
- Lorsqu'une organisation syndicale se trouve dans l'impossibilité de pourvoir aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du CST éligibles au moment de la désignation.

Article R.252-57 du
CGFP

Article R.252-58 du
CGFP

Article R.252-59 du
CGFP

Article R.252-25 du
CGFP

Article R. 252-26 du
CGFP



A NOTER : A défaut de désignation par l'organisation, il est conseillé de mettre en demeure cette organisation syndicale pour désigner des représentants du personnel, mise en demeure à renouveler avant chaque réunion prévue.

VII. LE FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION SPECIALISEE

A. Désignation des représentants du personnel

Le titulaire de la formation spécialisée est désigné, par l'organisation syndicale concernée, parmi ses titulaires ou suppléants siégeant au comité social territorial (article L. 252-9 du code général de la fonction publique).

Pour mémoire, les suppléants sont désignés librement par les organisations syndicales siégeant au CST parmi les électeurs éligibles.

B. La présidence

Le président de la formation spécialisée est désigné par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité territoriale, de l'établissement ou du Centre de gestion.

C. Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par un représentant du personnel. Les modalités de désignation, de remplacement et la durée du mandat du secrétaire doivent être précisées dans le règlement intérieur.



À l'inverse de la formation plénière, il n'existe aucun secrétaire adjoint. Il est toutefois précisé qu'un agent, désigné par l'autorité territoriale auprès de laquelle est placé le CST, assiste aux réunions de la formation spécialisée, sans participer aux débats, et en assure le secrétariat administratif.

D. Les séances

La formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an.

Si la formation spécialisée n'a pas été réunie sur une période d'au moins 9 mois, l'agent chargé des fonctions d'inspection dans le domaine de santé et de la sécurité peut être saisi par les représentants titulaires.

Sur demande de cet agent, l'autorité territoriale convoque, dans un délai de 8 jours à compter de la réception de cette demande, une réunion qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la réception de cette demande.

La formation spécialisée peut également être réunie à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles.



Lorsqu'il n'existe pas de formation spécialisée et en dehors des cas où le CST se réunit à la suite d'un accident du travail, en présence d'un danger grave et imminent ou pour des raisons exceptionnelles, celui-ci tient, en outre, au moins une réunion par an sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Outre les membres des deux collèges, le médecin du service de médecine préventive et le conseiller de prévention (ou à défaut, l'assistant de prévention) assistent de plein droit aux séances.

L'agent chargé de la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI) peut assister aux travaux de la formation spécialisée. Il est informé des réunions ayant trait à son champ de compétence et de leur ordre du jour.

E. L'ordre du jour et le quorum

L'acte portant convocation de la formation spécialisée fixe **l'ordre du jour de la séance**.

Le secrétaire est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour. L'ordre du jour est adressé aux membres de **la formation spécialisée au moins 15 jours avant la séance par tout moyen**, notamment par courrier électronique (ou dans un délai d'au moins 8 jours en cas d'urgence).

Lors de l'ouverture de la séance, la moitié au moins des représentants du personnel doit être présente. Lorsque le quorum n'est pas atteint dans un collège ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

F. L'avis de la formation spécialisée et le procès-verbal

Les règles relatives au vote et l'avis rendu par la formation spécialisée sont identiques à celles du Comité social territorial.

Après chaque réunion de la formation spécialisée, un procès-verbal est établi et comprend le compte rendu des débats et le détail des votes. Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et transmis dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance aux membres.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.