



Élections professionnelles 2022

Commissions Administratives Paritaires (CAP)

Commission Consultative Paritaire (CCP)

Collectivités non affiliées

Séance d'actualité du 7 mars 2022

MAJ 14 mars 2022

Rappels généraux sur les instances de dialogue social

1. Les textes

Textes :

- Loi n° 83-634 du 13/07/1983, articles 9 et 9 bis
- Loi n° 84-53 du 26/01/1984, articles 28 à 33-1, article 90 et article 136
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique
- Décret n° 89-229 du 17/04/1989, Commissions Administratives Paritaires
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989, procédure disciplinaire
- Décret n° 95-1018 du 14/09/1995 modifié, groupes hiérarchiques
- Décret n° 2014-793 du 09/07/2014, Mise en œuvre du vote électronique
- Décret n° 2016-1858 du 23/12/2016 modifié, Commissions Consultatives Paritaires
- Décret n° 2017-1201 du 27/07/2017, Représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs
- Décret n° 2018-55 du 31 janvier 2018 relatif aux instances de représentation professionnelle de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Décret n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2021-1624 du 10 décembre 2021 modifiant certaines dispositions relatives aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale

Textes à paraître :

- Arrêté interministériel relatif au calendrier électoral (*en attente*)

2. Définitions des instances locales de dialogue social (CAP, CCP, CT et CST)



- Ces instances sont des **instances de consultation** composées de
 - **représentants du personnel,**
 - **représentants élus de la collectivité ou de l'établissement public /ou/ des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion (pour les instances rattachées au CdG),**
- Ces instances n'émettent que des avis simples qui ne lient pas l'autorité territoriale,
- Ces instances doivent obligatoirement et préalablement être consultées dans tous les cas prévus par les textes législatifs et réglementaires afin que les décisions de l'autorité territoriales soient **légales.**

3. Missions générales des CAP, CCP, CST



• Commission Administrative Paritaire (CAP) :

- 1 par catégorie hiérarchique A/B/C (possibilité de CAP commune si effectif insuffisant -**Nouveauté 2022**)
- Avis sur certaines questions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et des stagiaires (+ contractuels recrutés sur l'art.38 de la loi 84-53),
Ex: refus de titularisation, révision des comptes-rendus d'évaluation, formation, discipline, gestion des contractuels art.38 ...
- Avis de la formation disciplinaire avant de prendre une sanction des 2e, 3e et 4 groupe + licenciement insuffisance professionnelle

• Comité Social Territorial (CST) née de la fusion des ex CT et CHSCT (Nouveauté 2022) :

- Avis sur toutes questions relatives l'organisation générale, le fonctionnement des services, sur les conditions de travail, sur toutes mesures générales relatives au personnel
Ex: suppression de poste, mise à disposition de service, réorganisation de service, compte épargne-temps, régime indemnitaire, entretien professionnel, règlement intérieur, plan de continuité...
- Avis sur toutes les questions relatives à la santé, à la sécurité et conditions de travail
Ex: document unique d'évaluation des risques, accident de service, règlement d'hygiène et de sécurité

• Commission Consultative Paritaire (CCP) :

- 1 CCP commune pour les 3 catégories (**Nouveauté 2022**)
- Avis sur certaines questions individuelles relatives à la gestion des contractuels de droit publics
Ex: licenciement, formation, refus d'un temps partiel, révision des comptes-rendus d'évaluation ...
- Avis de la formation disciplinaire avant de prendre 1 sanction autre que blâme et avertissement⁵

4. Les principales nouveautés pour 2022 issues de la loi 06/08/2019

- **Missions des CAP recentrées sur les décisions individuelles défavorables des fonctionnaires par la loi du 6/08/2019 portant transformation de la fonction publique (art.30 loi 26/01/1984) et l'art.37-1 du décret 89-229,**

- **Diminution progressive entre 2019 et 2021 du champ de compétences des CAP** pour les avancements et promotion interne, prorogation de stage, détachement, disponibilité, mutation interne, cumul d'activité, intercommunalité...
- **Nouvelles possibilités de saisine directe par l'agent** en cas refus d'une disponibilité, d'un détachement, d'une démission...

En contrepartie

- **Les agents pourront choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables en matière:**
 - de promotion interne (article 39),
 - de mutation interne (article 52),
 - d'accès à un échelon spécial (article 78-1)
 - ou en matière d'avancement de grade.



A leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.

- **Obligation de mettre en place des lignes directrices de gestion (LDG) à compter du 1/01/2021, qui seront communiquées à chaque agent, durée maximale de 6 ans; arrêté de l'exécutif après avis du CST.**

- **Fonctionnement des CAP facilité par un décret en 2020**

6. Le calendrier national 2022

- **2022 = année du Renouveau Général des représentants du personnel pour toutes les instances CAP, CST, CCP, au niveau national pour les 3 FP, à une date fixée par un arrêté ministériel au moins 6 mois avant la date de l'élection**

(élections en décembre 2022 à confirmer par arrêté ministériel qui paraîtra avant le 31 mai 2022)



La durée des mandats actuels sera réduite ou prorogée en conséquence



**NB : si élections intermédiaires avant prochain renouvellement général :
date fixée par autorité territoriale au moins 6 mois avant la date du
scrutin retenue, après concertation des OS**

- **En principe, pas de renouvellement des représentants du collège « employeur » des collectivités pour les CAP, les CCP et le CST**

=) prochaines élections municipales 2026

MAIS

Obligation de procéder à des adaptations selon la composition nouvelle de chaque instance

- **Calendrier similaire à ce qui était précédemment prévu pour les CAP, CCP et CT**

QUELQUES REPERES pour les CAP et les CCP

- Début janvier / février 2022

- Calcul des effectifs au 1^{er} janvier 2022 + arrêt de la répartition hommes/femmes
- Lancement de la concertation locale avec les organisations syndicales (OS) sur l'organisation des élections,
- Constitution des CAP communes par délibération concordantes des collectivités non affiliées, après avis du CT

- **Au plus tard 6 mois avant la date du scrutin (avant le 8 juin 2022) :**

- Transmission des effectifs et de la répartition H/F aux OS
- Constitution d'une CAP unique par délibération, après avis du CT

- **Au plus tard 4 mois avant scrutin :** nouveau calcul de la répartition si une réorganisation de services ou une modification statutaire modifie d'au moins 20 % la répartition arrêtée en janvier + nouvelle information aux OS

- **Au plus tard 6 semaines avant la date du scrutin (27/10 au plus tard) :** Date limite de dépôts des listes de candidats

- **Maxi 60 jrs avant la date du scrutin (avant le 9/10/22) :** Date limite d'affichage de la liste électorale arrêtée à la date du scrutin

- **8 Décembre 2022 :** Scrutin et proclamation des résultats et transmission des PV à la préfecture et au CdG 28 + affichage des PV dans les locaux

Attention: en cas de Vote électronique, les dates seront différentes!

Vous trouverez dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

- **Le guide CAP réalisé par l'ANCDG (principalement destinés au CDG)**
- **Le guide CCP réalisé par l'ANCDG (principalement destinés au CDG)**
- **Des annexes comprenant les modèles d'actes réalisés par le CdG 28 pour les collectivités non affiliées,**
- **Le simulateur d'attribution des sièges**
- **Le simulateur relatif à la répartition hommes / femmes**
- **Les coordonnées des organisations syndicales dans le département**
- **Un calendrier prévisionnel détaillé**

Les CAP

Décret n° 89-229 du 17/04/1989

1. Les règles de création pour les CAP

(art 28 et 29 de la loi n° 84-53 et art. 2 bis du décret n° 89-229)



- Création d'une CAP par catégorie A, B et C

 - Mais possibilité de CAP unique pour plusieurs catégories
 - si effectif global de moins de 40 agents au total toutes catégories confondues,
 - par délibération, après avis des OS représentées au CT, pris au moins 6 mois avant la date du scrutin (avant le 8 juin 2022)
- DANS CE CAS
- Maintien obligation de parité numérique entre les 2 collèges de représentants,
 - Le nombre de représentants titulaires dans chaque collège est de 3

➤Création obligatoire dans

- Chaque Collectivité et établissement public **non affilié au CdG**
- Chaque Collectivité et établissements publics **affilié volontairement** au CDG s'il s'est réservé le fonctionnement des CAP
- **Chaque CDG** pour les collectivités et établissements publics obligatoirement affiliés, et volontairement affiliés sans réserve
- chaque SDIS
 - =) une **CAP pour les sapeurs pompiers professionnels** pour chacune des **3 catégories** (*les CAP A et B ne sont plus gérées au niveau national par CNFPT*)(Cf. Art. 43 et 44 du décret n°89-229 listant les art. non applicables à savoir art.4,5,16, 17,29 et 10)
 - =) une **CAP pour le personnel administratif et technique** pour chacune des **3 catégories**

Type de collectivités	Siège des CAP
Collectivité ou établissement obligatoirement affilié (< 350 fonctionnaires à TC)	CDG
Collectivité ou établissement affilié volontaire sans réserve de fonctionnement CAP	CDG
Collectivité ou établissement affilié volontaire avec réserve du fonctionnement CAP	Collectivité ou établissement pour CAP <u>avec réserve</u>
Collectivité ou établissement non affilié	Collectivité ou établissement

➤ **Possibilité de créer une CAP commune, par délibérations concordantes** (Art.28 de la loi 26/01/1984 + art.40 du décret 89-229)

- **À la condition** pour les structures de **ne pas être affilié obligatoirement à un CDG**

- **Entre**

- Une commune et un CCAS (uniquement)
- Une commune et une caisse des écoles (uniquement)
- Un EPCI et une ou plusieurs communes membres
- Un EPCI et une ou plusieurs communes membres et les EP qui leur sont rattachés (CCAS, caisse des écoles...)



=) *Possibilité d'adjoindre EP rattachés à EPCI à confirmer par DGCL (ex: CIAS)*

- Dans ce cas, les délibérations concordantes précisent obligatoirement :

- la structure de rattachement,
- **La collectivité en charge d'établir les listes d'aptitudes communes prévues à l'article 39 concernant la promotion interne,**



=) obligation d'être le maire de la commune pour les CAP ville/CCAS et ville /caisse des écoles

- Et de préférence, la répartition des sièges des représentants de la collectivité



=) **Prendre cette délibération assez tôt durant le 1^{er} semestre et en informer les organisations syndicales**

- Lorsque une coll. volontairement affilié au CDG à confier la gestion des CAP au CDG créer une CAP commune, la délibération doit indiquer que la CAP est rattaché à l'autre collectivité

Petits rappels sur l'affiliation du CDG

Art. 6 et 7 décret du 26 juin 1985

- Si les effectifs des fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet d'une commune ou d'un établissement public non soumis à une affiliation obligatoire **deviennent inférieurs à 350 (= seuil affiliation)** :
 - **L'affiliation devient obligatoire** à compter du 1er janvier de l'année suivante.

- Si les effectifs d'une commune ou d'un établissement public administratif affilié à titre obligatoire **atteignent ou dépassent 350 fonctionnaires** titulaires ou stagiaires à temps complet :
 - **Cette commune ou cet établissement public reste affilié**, sauf si, dans un délai de 3 mois à compter du dépassement du seuil, la commune ou l'établissement a notifié au CDG sa délibération de retrait.

- . L'affiliation prend fin de plein droit le 1er janvier de l'année qui suit la date de notification de la décision.

- . La collectivité concernée organise des élections professionnelles dans les conditions du décret, et fixe la date du scrutin après consultation des syndicats (art 40 - décret 1989) ; le mandat des représentants du personnel ainsi élus prend fin lors du prochain Renouvellement Général des CAP.

2. La composition de la CAP

Article 1 du décret du 17 avril 1989



- Composition **paritaire** : 2 collèges
 - un collège « employeur » composé de représentants élus des collectivités
 - un collège des représentants du personnel relevant de la catégorie hiérarchique concernée
- Nombre de représentants est **identique** dans les deux collèges, contrairement au CST,
- Le président de la CAP est **l'Autorité Territoriale** (ou son représentant élu =) arrêté de délégation de fonctions),
- Nombre égal de titulaires et suppléants dans chaque collège
- Nombre de représentants varie selon l'effectif des fonctionnaires titulaires appartenant à la catégorie de la CAP :

Effectifs	Représentants Titulaires <u>de chaque collège</u>
Effectif < 40 Ou CAP unique	3 représentants
$40 \leq \text{effectif} < 250$	4 représentants
$250 \leq \text{effectif} < 500$	5 représentants
$500 \leq \text{effectif} < 750$	6 représentants
$750 \leq \text{effectif} < 1000$	7 représentants
$1000 \leq \text{effectif}$	8 représentants
CIG (catégorie C)	10 représentants



2.1. Le collège « employeur »

Art.29 loi n° 84-53

- Le président de la CAP = Autorité Territoriale ou le pdt du CA pour le SDIS (ou son représentant élu dument désigné (qd elle ne siège pas en formation disciplinaire)
- L'Autorité Territoriale ou le pdt du CA pour le SDIS est membre du collège « employeur »
- Les autres membres du collège employeur sont désignés par arrêté
 - de l'Autorité Territoriale parmi les membres de l'organe délibérant titulaires d'un mandat électif => *contrairement au CST, pas possibilité de nommer des agents*
 - du Pdt du CA du SDIS parmi les élus locaux membre du CA
- Obligation de respecter la proportion minimale de 40 % de chaque sexe (uniquement pour CAP et CCP - loi du 12 mars 2012)
- Durée du mandat = le mandat électif,



Obligation de les redésigner par arrêté même s'il sont réélus!

2.2. Le collège du « Personnel »

Art.29 loi n° 84-53

- **Sont élus au scrutin de liste à un seul tour à la proportionnelle à la plus forte moyenne**
- Mais en cas d'absence de liste ou de sièges non pourvus => ils sont désignés par tirage au sort parmi les agents éligibles de la collectivité

- **Pas d'obligation de respecter la représentativité H/F dans composition du collège**
(seulement dans constitution des listes)

- Durée de mandat : **4 ans (jusqu'au prochain renouvellement général)**

- **Fin anticipée** si
 - » démission,
 - » perte de l'éligibilité,
 - » perte de la qualité d'électeur en cours de mandat (placement en disponibilité, mutation externe.....)

Pas de fin de mandat au sein de la CAP

- si promotion interne
- si démission de son organisation syndicale

3. Les effectifs de la CAP au 1^{er} janvier 2022

Articles 2 et 8 du décret du 17 avril 1989

- **L'effectif à prendre en compte ?** Il est constitué par des agents ayant qualité d'électeurs en CAP au 1/01/2022 (définis à l'art. 8)

- **Pourquoi ?**



- Déterminer le nombre de représentants titulaires par catégorie (A, B et C)

- Fixer la répartition femmes/hommes à respecter pour la constitution des listes de candidats,



- Obligation limitée à la constitution des listes CAP, CCP et CT

- Pas d'obligation d'alternance H/F dans la liste ou composition instance

- Pas d'obligation de la respecter dans la composition définitive de l'instance

- Possibilité d'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur

- Toutefois, si dans le 6 premiers mois, une réorganisation des services entraîne une variation d'au moins 20 % des effectifs représentés, les parts respectives des hommes et des femmes sont **fixées au plus tard 4 mois avant le scrutin,**

- Déterminer les modalités de vote (par correspondance ou non selon seuil de 50 par catégorie)

- **Quand ?**

- L'effectif est à apprécier au 1^{er} janvier de l'année des élections

- Toutes les collectivités affiliées doivent les transmettre au CDG avant le 15 janvier de l'année des élections du personnel,

- **Au plus tard 6 mois avant le scrutin** (avant juin) : obligation de les communiquer aux OS pour définir la composition des futures instances,



4. Les effectifs et électeurs de la CAP

article 8 du décret du 17 avril 1989

Sont électeurs à la CAP :

- Les fonctionnaires **titulaires**, à temps complet ou à temps non complet qui à la date du scrutin sont :
 - **en activité** et notamment
 - ceux en congé de présence parentale,
 - ceux en temps partiel,
 - ceux en DAS syndicales,
 - ceux en ASA,
 - ceux en congés maladie //art.57 et en CITIS, congé maternité, congé proche aidant...
 - ceux en congé de formation
 - ceux mis à disposition
 - ceux qui sont suspendus à titre conservatoire dans l'attente d'une sanction ou COVID
 - **en congé parental**
 - **en position de détachement** (ils votent dans administration accueil + celle d'origine)
 - **et** dont le grade est **classé dans la catégorie** représentée par la CAP.
- **Pour le SDIS** : les seuls sapeurs pompiers professionnels remplissant les conditions pour être électeur ,



Penser à compter dans les effectifs de la CAP B : les auxiliaires de puéricultrices et les aides soignants

Ne sont pas électeurs en CAP :



- Les stagiaires
 - Les agents détaché pour stage (mais il vote comme titulaire dans la coll où il est titulaire)
 - Les fonctionnaires titulaires qui ne sont pas en position d'activité, le 1/01 ou à la date du scrutin:
 - > en disponibilité (dispo d'office, convenances personnelles..)
 - > en congé spécial
 - > en position d'accomplissement leur service national ou des activités dans la réserve
 - > exclus temporairement de leurs fonctions (sanction)
- =) En revanche, les agents suspendus dans attente d'une sanction ou COVID sont électeurs
- Les agents contractuels de droit public (collaborateur, CDI, CDD..)
 - Les agents contractuels de droit privé (CAE, apprenti...)
 - Les vacataires

Cas particuliers d'électeurs CAP



Une même personne ne vote qu'un fois pour un même scrutin (même instance)

- Ainsi certains agents peuvent être amenés à voter plusieurs fois s'ils relèvent à plusieurs titre de CAP différentes :
 - Agents titulaire TNC employés dans des collectivités relevant d'un CDG différent
(adjoint technique CDG 28 =) CAP C du Cdg 28 + adjoint technique CDG 27 =) CAP C du Cdg 27)
 - Agents titulaire TNC employés dans une collectivité affiliée au CDG et une collectivité non affiliée
(adjoint technique CDG 28 =) CAP C du Cdg 28 + adjoint technique de Chartres =) CAP C du Chartres)
 - Agents titulaire TNC employés sur des emplois de catégories différentes
(adjoint technique =) CAP C + rédacteur =) CAP B)

En revanche, ne votera qu'une fois :

- L'agent TNC qui exerce dans la même collectivité des emplois de même catégorie mais relevant de filières différentes
- L'agent TNC intercommunal employés sur le même grade dans plusieurs collectivités affiliées au CDG *=) CAP CdG*

Cas particuliers d'électeurs CAP



Cas particuliers	Collectivité dans laquelle il est compté et où il vote
Agent Mis à disposition	Collectivité d'origine
Un fonctionnaire de l'État ou FPH détaché dans une collectivité (sauf détachement pour stage)	Collectivité d'accueil + E ou FH d'origine
fonctionnaire territorial détaché auprès de l'État ou FPH	Collectivité d'origine + E ou FPH
Agent détachement pour stage	Collectivité d'origine où il a le grade de titulaire <i>Car les stagiaires ne votent pas</i>
Agent territorial détaché comme titulaire dans une autre collectivité	Collectivité d'origine et collectivité d'accueil (sauf si les 2 relèvent de la même CAP)
Agent détaché sur un CDI ou CDD (collaborateur, DSP...)	Collectivité d'origine sur son emploi titulaire
Agent détaché sur un emploi fonctionnel (2 collectivités distinctes)	Collectivité d'origine sur grade origine et collectivité d'accueil sur son emploi fonctionnel (sauf si les 2 relèvent de la même CAP)
Agent détaché sur un emploi fonctionnel dans la même collectivité	Vote une fois sur un de ses grades (tous deux en catégorie A)
Fonctionnaire maintenus en surnombre	Dans collectivité qui l'a placé dans cette position

5. Les listes électorales des CAP au 8/12/22

article 9 du décret du 17 avril 1989



- Prévoir **une liste électorale par CAP** (A/B/C), sauf CAP unique
- Les conditions d'inscription sur les listes électorales **s'apprécient à la date du scrutin**
- Chaque liste électorale est publiée **60 jours au moins avant la date des élections (avant le 9 octobre 2022)**
- La liste électorale doit être **arrêtée avec nombre total d'électeurs inscrits, datée et signée par l'Autorité Territoriale**, avant son affichage.
- Chaque liste électorale est **affichée dans les locaux administratifs à cette même date**
+
Prévoir l'affichage d'un avis indiquant la possibilité de consulter la liste électorale et le lieu de cette consultation
- La liste électorale peut être communiquée aux OS **candidates** si elles le demandent



- *informations limitées aux nom, prénom, cadre d'emplois, grade, lieu d'affectation - Pas de données personnelles comme adresse mail ou postale personnelle, date de naissance.....*

- *La communiquer à l'ensemble des OS, même si la demande n'émane que d'une OS*
- *Possibilité de communiquer avant le dépôt des candidatures, la liste de agents à l'ensemble des OS qui ont indiqué vouloir participer aux élections*

Conseils pour la liste électorale

- Elle doit comporter :
 - > Nom d'usage (+ nom de naissance) si homonymie
 - > Prénoms
 - > Catégorie
 - > Grade ou emploi (*facultatif*)
 - > Service d'affectation (*facultatif*)
 - > Numéro identifiant (*facultatif*)
- Les électeurs seront **numérotés et classés par ordre alphabétique** (pour faciliter l'émargement)
- Elle indique **le nombre total d'électeurs**



SPECIFICITE : Les agents admis à voter par correspondance sont inscrits sur la même liste électorale que les agents votant à l'urne

6. Les réclamations des électeurs en CAP sur la liste électorale

article 10 décret du 17 avril 1989

- **Du jour de l'affichage de la liste au 50^e jour précédant le scrutin** : possibilité durant 10 jours d'adresser des réclamations pour corriger
 - les omissions
 - et/ou les erreurs (nom, catégorie...)
- L'autorité territoriale statue sur les réclamations **dans un délai de 3 jours ouvrés**

- Les décisions de l'Autorité **sont motivées**



Attention aux délais de signature

- **Obligation d'afficher SANS DELAI** les rectifications effectuées sur la liste électorale
 - **Aucune modification de la liste électorale n'est possible après cette date sauf si un évènement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne pour l'agent l'acquisition ou la perte d'électeur (mutation, décès...)**



=) radiation ou inscription réalisée au plus tard la veille du scrutin
Soit à l'initiative de l'agent, ou de l'employeur
Et affichée sans délai

7. Les conditions d'éligibilité pour être candidat en CAP

article 11 décret du 17 avril 1989

Principe :

Avoir la qualité d'électeur à la CAP de la catégorie

ET

Ne pas être dans l'une des situations suivantes :



- ➔ les agents titulaires en **congé de longue maladie (CLM - agent CNRACL)**, de **grave maladie (CGM - fonctionnaire IRCANTEC)** ou de **longue durée (CLD - agent CNRACL)**,
- ➔ Les agents qui ont été frappés d'une **sanction disciplinaire du 3^{ème} groupe (rétrogradation ou exclusion temporaire de fonction de 16 jours à 2 ans)** **sauf si amnistiés ou relevés de leur peine,**
- ➔ Les agents qui ont été frappés d'une des **incapacités prévues aux articles L5 et L6 du code électoral (=perte droits civiques suites condamnation juridictionnelle)**

***NB** : Les représentants du personnel devront être démissionnés d'office, si en cours de mandat , ils rentrent dans une de ces situations*

INFO : Les DGS et les DGA ne peuvent se porter candidat aux élections pro pour être représentant du personnel (CE 26/01/2021 n°438733)

8. Les conditions de recevabilité des listes en CAP

1. Seules les organisations syndicales qui, dans la fonction publique territoriale, remplissent les conditions fixées à l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, peuvent déposer une liste :

1° Les syndicats de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constitués 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 syndicats de fonctionnaires affiliés à une union de syndicats de fonctionnaires qui sont légalement constitués 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 ;



Impossibilité pour les agents de monter une liste indépendante

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

3. Possibilité de listes communes à plusieurs organisations syndicales (mais obligation d'indiquer une répartition des sièges sur les listes, sinon répartition égalitaire).

4. Impossibilité pour des organisations affiliées à une même union de présenter des listes concurrentes pour un même scrutin (procédure particulière auprès des délégués de liste et à défaut d'accord de l'union nationale - délais restreints)

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

5. Un agent ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin,

6. Seuls les agents électeurs et éligibles peuvent être inscrits sur la liste,

7. Les listes doivent **mentionner les nom, prénom, et sexe** de chaque candidat, **et comporter un récapitulatif indiquant le nombre total d'hommes et de femmes**



=) Si CDG ou CAP commune : demander collectivité d'affectation

8. Les listes doivent faire apparaître **un nombre pair de noms**, qu'elles soient complètes, excédentaires ou incomplètes

9. Les listes **doivent respecter les règles de constitution des listes** suivantes

(sont différentes que celles du CST) :

- **Listes complètes** : liste comportant le nombre de sièges à pourvoir pour chaque groupe hiérarchique (titulaires et suppléants)
- **Listes incomplètes** : liste comportant **moins** de candidats que de sièges à pourvoir (titulaires et suppléants), **mais qui comporte au moins un nombre minimum de candidat à respecter en fonction effectif de la catégorie :**
 - 2 lorsque l'effectif de la catégorie est inférieur à 20
 - 4 lorsque l'effectif de la catégorie est au moins égal à 20 et inférieur à 40
 - 6 lorsque l'effectif de la catégorie est au moins égal à 40 et inférieur à 500
 - 8 lorsque l'effectif de la catégorie est au moins égal à 500 et inférieur à 750
 - 10 lorsque l'effectif de la catégorie est au moins égal à 750
- **Listes excédentaires** : liste comportant **au plus le double** de titulaires et suppléants

10. Les listes doivent **respecter la répartition équilibrée Hommes-femmes** déterminée au regard des effectifs, constatée au 1/01/22

- **Toutefois**, si dans le 6 premiers mois, une réorganisation des services ou une modification statutaire, entraîne une variation d'au moins 20 % des effectifs représentés, les parts respectives des hommes et des femmes sont fixées au plus tard 4 mois avant le scrutin,
- Possibilité d'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur
- Pas d'obligation d'alternance H/F
- Obligation limitée à la **constitution des listes** => Pas d'obligation de la respecter dans la composition définitive de l'instance



Un simulateur est disponible dans l'extranet du CdG

11. Les listes **ne doivent pas faire apparaître la répartition titulaires / suppléants**

12. Obligation de **respecter la date limite et heure limite de dépôt des listes** : **au moins 6 semaines avant la date du scrutin (au plus tard le 27 octobre 2022)**



Inviter les syndicats à ne pas attendre la date butoir de dépôt des listes afin de pouvoir vérifier en amont leur recevabilité et de permettre ainsi leur modification éventuelle

Possibilité d'autoriser le dépôt par mail (si valider durant concertation avec les OS)

13. La liste doit être **accompagnée d'une déclaration de candidature signée pour chaque candidat** inscrit sur la liste.



Il est aussi préconisé de demander copie de la carte d'identité et copie du dernier arrêté ou contrat,

14. Chaque liste **doit comporter le nom d'un délégué de liste titulaire/suppléant** habilité à représenter les candidats de la liste dans toutes les opérations électorales.



- Le délégué peut être candidat ou non, électeur ou non,
- Il n'est pas obligatoirement un fonctionnaire ou un agent public

15. Le dépôt **doit obligatoirement** faire l'objet **d'un récépissé remis au délégué** de liste PAR la collectivité,



Penser à préparer un modèle vierge - vérifier les délégations de signature et les disponibilités pour le jour J

9. Compositions autorisées des listes CAP

art.12 du décret 89-229

Effectifs par catégorie	Liste complète	Liste incomplète autorisée		Liste excédentaire autorisée (au plus le double)	
		Nombre minimal de noms Art.12	Combinaisons possibles supplémentaires (nombre pair)	Nombre maximal de noms sur la liste	Combinaisons possibles supplémentaires (nombre pair)
CAP unique	$3T + 3S = 6$	$2T+2S= 4$		$6T+6S=12$	8/10
< 20	$3T + 3S = 6$	$1T+1S= 2$	4	$6T+6S=12$	8/10
≥ 20 e< 40	$3T + 3S = 6$	$2T+2S= 4$		$6T+6S=12$	8/10
≥ 40 et < 250	$4T+ 4S = 8$	$3T +3S= 6$		$8T + 8S = 16$	10/12/14
≥ 250 et < 500	$5T + 5S = 10$	$3T +3S= 6$	8	$10T + 10S = 20$	12/14/16/18
≥ 500 et < 750	$6T + 6S = 12$	$4T +4S= 8$	10	$12T + 12S = 24$	14/16/18/20/22
≥ 750 et < 1000	$7T + 7S = 14$	$5T +5S= 10$	12	$14T + 14S = 28$	16.....24/26
≥ 1000	$8T + 8S = 16$	$5T +5S= 10$	14	$16T + 16S = 32$	18.....28/30

ZOOM

Nouveauté : Représentation équilibrée Femmes/Hommes





Exemple : % Femmes = 42% % Hommes = 58%

Nombre de candidats : 16

%F	%H
6,72	9,28

Possibilité d'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur:

<u>options</u>		6	10	=	16
		7	9	=	16

EXEMPLE DE REPARTITION FEMMES / HOMMES

Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	Effectif 265 agents 5 représentants titulaires				Total de candidats
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
Incomplètes	Nb mini					
	6	3.48	3	2.52	3	6
			4		2	6
	8	4.64	4	3.36	4	8
			5		3	8
	10 (5T+5S)	5,8*	5	4,2	5	10
6			4		10	
Excédentaires	Nb maximum					
	12	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12
	14	8,12	8	5,88	6	14
			9		5	14
	16	9,28	9	6,72	7	16
			10		6	16
	18	10,44	10	7,56	8	18
			11		7	18
	20	11,6	11	8,4	9	20
			12		8	20

10. L'affichage des listes de candidats

- Affichage obligatoire des listes de candidats dans les locaux de la collectivité
- Au plus tard 2 jours après la date limite de dépôt des listes de candidats (29 octobre 2022 au plus tard)
- En cas de modifications (suite aux contrôles ou réclamations notamment) : **prévoir de rectifier IMMEDIATEMENT** l'affichage des listes concernées



APRES LE DEPOT DES LISTES :

PENSEZ A DEMANDER AUX DELEGUES DE LISTE LES NOMS DU REPRESENTANT DE LA LISTE QUI FERA PARTI DU BUREAU DE VOTE (afin de pouvoir prendre l'arrêté portant constitution du bureau rapidement)

11. Les modifications de listes de candidats après dépôt

article 13 et 13 bis décret du 17 avril 1989

- **Principe** : Pas de modification de listes de candidats après la date limite de dépôt
(aucun retrait ou aucune modification de la liste possible après le 27/10/22)



- **Exceptions si :**

- **Inéligibilité d'un candidat** constatée dans les 5 jours francs suivant la date limite de dépôt des listes
=> *procédure et délais à respecter*
- **Listes concurrentes** par plusieurs syndicats affiliés à une même union pour une même élection
=> *procédure et délais à respecter*

Les rectifications ultérieures DOIVENT être affichées immédiatement

12. Le contrôle obligatoire des listes de candidats

- 3 contrôles à prévoir par l'Autorité Territoriale, qui se formalise par des courriers aux délégués de liste
- Des délais précis sont à respecter (sous peine de vicier les élections)



ANTICIPEZ !

- *Vérifier les disponibilités du gestionnaire des élections le temps du contrôle*
- *Préparer des tableaux de contrôle avant la date limite de dépôt des listes*
- *Préparer vos courriers types de réponse*
- *Vérifier les disponibilités des personnes habilitées à signer ces courriers*

1 - Contrôle de recevabilité des listes (1 jour après date limite dépôt des listes - 28/10/22 au plus tard)

- Courrier motivé de l'autorité territoriale à envoyer au délégué de liste
- Nature du contrôle :
 - Dépôt par un syndicat autorisé (art 9 bis loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)
 - Respect de la date limite de dépôt,
 - Respect des règles de composition de la liste (nb pair , liste complète...)
 - Respect de la répartition hommes-femmes sur le total de candidats...



2 - Contrôle de l'éligibilité des candidats (5 jours francs après date limite de dépôt- 2/11/22 au plus tard)

- Courrier AR de l'autorité territoriale à envoyer sans délai au délégué de liste l'informant d'une inéligibilité (*prévoir doublon mail*)
- Le délégué de liste **dispose de 3 jours francs** (sauf exception) pour procéder aux rectifications nécessaire : **seulement possibilité de remplacement de noms** et non retrait ou ajout) + **Possibilité de modifier l'ordre de la liste,**
- En l'absence de rectification, l'autorité territoriale raye de la liste les candidats inéligibles. La liste intéressée ne pourra être maintenue que si elle remplit les conditions d'admission des listes incomplètes, à savoir disposer d'un nombre de noms au moins le nombre minimale fixé à l'article 12 du décret des sièges à pourvoir + répartition H/F,
- **Si entre le 20^{ème} et le 15^{ème} jour précédent le scrutin,** un fait motivant une inéligibilité intervient, le candidat **peut** être remplacé (Contacter l'organisation syndicale concernée); **Passé ce délai :** modif. impossible => il sera démissionnaire d'office au terme de l'élection (pour le remplacement procédure article 6 du décret n° 85-565 du décret du 30 mai 1985)

Important de disposer des coordonnées précises des délégués titulaires et suppléants dans le récépissé de dépôt (y veiller durant réunion de concertation)



3 - Contrôle des listes concurrentes

En cas de dépôt de listes concurrentes pour un même scrutin de plusieurs organisations syndicales appartenant à une même union de syndicats de fonctionnaires :

- **3 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats** : courrier avec AR sans délai de l'autorité territoriale aux délégués de liste pour alerter sur ce point
- **3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision**: modifications ou retraits de listes communiqués à la collectivité par les délégués de liste
- Si à l'issue de ce délai → pas de réponse :
 - ✓ **3 jours francs après le précédent délai**, courrier avec AR de l'autorité territoriale à l'union nationale pour l'informer de la situation.
 - ✓ L'union aura **5 jours francs pour décider** de la liste à retenir.



*Important de demander maintenant les coordonnées précises
des Unions Nationales aux syndicats*

13. L'absence de listes au terme du délai de dépôt

Article 23 du décret n° 89-229



- **Obligation d'organiser un tirage au sort** parmi
 - les électeurs à la CAP,
 - qui remplissent les conditions d'éligibilité à la CAP



- Ne pas reprendre la liste électorale (enlever CLM, CLD, exclusions...) =) tri à effectuer
- Pas d'obligation de respecter la répartition H/F

- **Obligation d'afficher 8 jours avant**, dans locaux, un avis de tirage au sort précisant « jour/heure/lieu du tirage au sort »
- **Tirage effectué par l'exécutif** ou son représentant habilité (*délégation spéciale par un arrêté*) + présence des membres du bureau s'il a déjà été constitué (à convoquer)
- **Dressé un PV de tirage au sort, et l'afficher sans délai dans les locaux**
- **Transmission du PV en préfecture + information au CdG 28**



- *Pensez à informer par courrier les agents tirés au sort*
- *Possibilité de prendre un pour acter la désignation définitive*

14. Les modalités de vote pour les CAP

articles 15, 17 et 17-2 décret du 17 avril 1989



• 3 modalités de vote :

– **Vote à l'urne et Vote par correspondance** selon les effectifs :

→ Si effectif relevant de la CAP **= ou sup. à 50** au 1/01 :

Vote à l'urne + éventuellement, vote par correspondance pour les AVC désignés par arrêté

→ Si effectif relevant de la CAP **moins de 50** au 1/01 : **Vote par correspondance obligatoire**

→ Pour le SDIS : **Vote par correspondance obligatoire**

– **Vote électronique** pour tous, après du CT



Un guide sur le vote électronique est disponible dans extranet

• Principes:

• 1 seul tour de scrutin à la proportionnelle avec attribution des sièges restants à la plus forte moyenne

• Vote à bulletin secret,

• Scrutin de liste, sans radiation ni adjonction de nom ni modification (sinon bulletin nul)

• 1 bureau central par CAP, (sauf bureau commun à 2 ou 3 CAP après avis des OS), et éventuellement des bureaux secondaires (après avis des OS) composé(s) :

- De l'exécutif ou son représentant
- D'un secrétaire (peut être un agent des RH par exemple)
- D'un délégué de chaque liste en présence =) Pas nécessairement le délégué de liste 41

- Prendre un arrêté de constitution du/des bureau(x) central/secondaires qui précisera :



- les heures d'ouverture du bureau (scrutin ouvert sans interruption pendant six heures au moins - maxi 17h)
- son adresse
- sa composition
- le comptage des votes
- les résultats



Penser à le transmettre au contrôle de légalité, à le publier et à le notifier aux personnes désignées membres du bureau

Rôle du bureau central:

- Effectue obligatoirement l'émargement et dépouillement des votes par correspondance (inférieur à 50 électeurs ou agents admis à voter par correspondance)
- Dresse un procès verbal récapitulatif à établir
- Centralisation des résultats des bureaux secondaires et du bureau central
- Calcul du quotient électoral
- Attribution des sièges
 - au quotient électoral
 - à la plus forte moyenne
- Désignation des représentants du personnel dans l'ordre de la liste



Rôles des bureaux secondaires, après avis des OS:

- Dépouillement des votes à l'urne
- Procès verbal à établir et à transmettre au bureau central

15. La liste des agents admis exceptionnellement à voter par correspondance (AVC)

article 16 décret du 17 avril 1989



- Peuvent voter par correspondance :

Peuvent être admis à voter par correspondance les agents qui

- > n'exercent pas leurs fonctions au siège du bureau de vote
- > en congé parental
- > en congé (congé annuel, CMO, CLM, CLD, CGM, CITIS, congé pour formation syndicale, congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, ou d'un autre congé rémunéré)
- > en autorisation spéciale d'absence ou en décharge de service syndicale
- > à temps partiel ou à temps non complet ne travaillant pas le jour du scrutin
- > empêchés pour nécessité de service de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin

- **Formalités obligatoires?**

- Obligation d'en arrêter la liste par arrêté au moins 30 jours avant le scrutin,
- Possible rectification par arrêté jusqu'à 25 jours avant le scrutin
- Obligation d'informer ces agents par écrit de **l'impossibilité de voter à l'urne,**
- Obligation de leur envoyer le matériel de vote au moins 10 jours avant le scrutin

16. Le matériel de vote

article 14 décret du 17 avril 1989



- L'Autorité Territoriale fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes,
 - **Après consultation des OS siégeant en CAP**
 - Indications obligatoires sur les bulletins de vote :
 - objet et date du scrutin,
 - nom de l'OS,
 - et le cas échéant de l'appartenance à une union nationale,
 - nom/prénom des candidats,
 - catégorie hiérarchique),
 - Respect ordre de présentation des candidats



Obligation de changer la couleur des enveloppes de vote par rapport à la précédente élection

- La collectivité organisatrice **assume la charge financière et matérielle**
 - > de la fourniture et l'impression des bulletins de vote et des enveloppes (affranchies T pour les AVC),
 - > fourniture d'urnes transparentes / isoairs,
 - > l'acheminement du matériel de vote aux agents votant par correspondance (professions de foi, bulletins de vote, enveloppe de vote et enveloppe de retour)
- Seules les professions de foi ne sont obligatoirement pas à la charge de la collectivité



Veiller aux délais pour mise en concurrence / Marchés Publics / pour imprimerie⁴⁴ / routage du matériel.

Le matériel de vote des agents votant par correspondance

Article 19 du décret n°89-229

- À transmettre aux électeurs AVC au moins 10 jours avant le scrutin (avant 28/11/22 au plus tard) :



- les bulletins de vote
- la propagande électorale (profession de foi des organisations syndicales)
- une notice explicative de vote indiquant l'impossibilité de voter à l'urne
- enveloppe extérieure (T ou préimbrée)
- enveloppe de vote

- L'enveloppe extérieure T ou préimbrée de retour doit comporter les mentions suivantes :

- **Au recto :**

- « élections à la commission administrative paritaire de catégorie x ,de ». »
- *Adresse du bureau central*

- **Au verso :**

- Nom/prénom de l'électeur
- Catégorie
- Un encart pour la Signature de l'électeur



- Les votes par correspondance doivent être adressés par voie postale et doivent parvenir au bureau central de vote **avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin par l'arrêté**



Les bulletins arrivés après l'heure de clôture ne sont pas pris en compte pour le dépouillement; ni ceux arrivés par tout autre moyen que par voie postale : le CACHET DE LA POSTE NE FAIT PAS FOI !

17. Le déroulement du scrutin

articles 24 et 25 du décret de 1989



- Le scrutin se déroule dans les locaux administratifs, durant les heures de services, pendant au moins 6 heures sans interruption



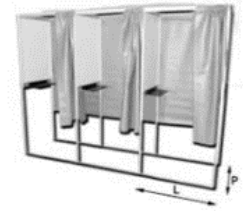
Par arrêté, l'autorité territoriale précisera les heures d'ouverture et fermeture des bureaux , après concertation avec les OS !!

- Le vote a lieu **en personne** (sans possibilité de procuration), **et au scrutin secret** dans les conditions prévues par le code électoral (articles L 60 à L 64)
- Les électeurs **doivent voter pour une liste complète** :
 - Ils ne peuvent ni rayer ni ajouter des noms, ni modifier l'ordre de présentation des candidats
 - Sinon le bulletin de vote est nul
- La **distribution et la diffusion de documents de propagande électorales** sont interdites le jour du scrutin



Les professions de foi doivent donc être adressées aux agents avant (soit par les OS, soit par l'employeur) !!

Pour les agents votant par correspondance : demander aux syndicats de vous les communiquer avant la date limite d'envoi du matériel de vote aux AVC



- Le jour du scrutin, il faut disposer du matériel suivant :
 - urne transparente qui sera fermé par le président du bureau qui gardera les clés
 - la liste d'émargement certifiée par l'exécutif
 - une copie de la liste électorale reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau pendant toute la durée du scrutin.
 - des bulletins (listes) en nombre suffisant
 - des enveloppes de vote en nombre suffisant
 - Des isolements
- Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre, en face de son nom, sur la liste d'émargement.



Possibilité de croix pour l'agent ayant voté par correspondance par un membre du bureau

- Le dépouillement est assuré par le ou les bureaux de vote; les bureaux secondaires qui ont été institués doivent transmettre sans délai leur résultat au bureau central
- Les votes par correspondance sont dépouillés au bureau central

- Le scrutin se décompose en plusieurs étapes :
 - Ouverture du bureau
 - Votes et émargements des votes à l'urne
 - Clôture du scrutin
 - Recensement et décompte du nombre total de votants
 - Emargement des votes par correspondance et insertion dans l'urne de l'enveloppe de vote
 - Dépouillement de tous les votes et décompte du nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste
 - Calcul du quotient électoral
 - Attribution des sièges à la proportionnelle au plus fort reste à la plus forte moyenne
 - Rédaction du PV

Chaque bureau de vote établit un procès-verbal, qui est signé par les membres du bureau, et transmis aussitôt au bureau central.

A l'issue de ces opérations, le bureau central de vote établit un procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales.

Chaque procès-verbal est signé par l'ensemble des membres du bureaux.
 - Proclamation des résultats, sans délai, par le PDT du bureau de vote central
 - Affichage du PV, sans délai, dans les locaux
 - Transmission du PV au CdG et au Préfet

17.1. Les opérations de recensement des votes par correspondance et la constatations du nombre de votants

Art.20 et 21 du décret n° 89-229

- **Début : Après la clôture du scrutin**
- **Emargement par Bureau Central des votes par correspondance**



- La liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure.
- L'enveloppe intérieure est déposée, sans être ouverte, dans l'urne.

MAIS sont mises à part sans donner lieu à émargement, les enveloppes de vote par correspondance :



- extérieures non acheminées par la poste ;
- parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin;
- ne comportant pas la signature de l'agent et son nom écrit lisiblement ;
- parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent



Intérêt de faire un classement alphabétique préalable des enveloppes

- **Décompte du nombre total de votants: comparaison entre listes des émargements portés sur la liste électorale (+ décompte de l'urne)**

17.2. Le dépouillement et le décompte des suffrages valablement exprimés

Art. 18, 20 et 22 du décret n° 89-229

- Le dépouillement des bulletins est effectué par **chaque bureau de vote**
- Les bulletins doivent être valables :
 - vote 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**.

- Le bureau constate sur son PV :
 - le nombre d'enveloppes non émargées
 - le nombre de votants
 - le nombre de suffrages valablement exprimés

=) *les bulletins nuls ne sont pas pris en compte pour déterminer le nombre de suffrages valablement exprimés.*

 - le nombre de voix obtenues par chaque liste
- Chaque bureau transmet son PV au bureau central qui dans son PV récapitulatif :
 - constate le nombre d'enveloppes non émargées
 - constate le nombre total de votants
 - constate le nombre total de suffrages valablement exprimés
 - constate le nombre de voix obtenues par chaque liste
 - calcule le quotient électoral :

$QE = \text{nb de suffrages exprimés} / \text{nb de sièges de titulaires à pourvoir}$ par élection

17.3. L'attribution des sièges : les règles

Art.23 du décret n° 89-229



→ Règle pour les sièges de titulaires :

- Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que de siège titulaires obtenus; **Peu importe le sexe des candidats,**
- **sont désignés dans l'ordre de présentation sur la liste**

• **Calcul du quotient électoral** : Le quotient électoral est obtenu en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire :

$$QE = \text{nb de suffrages exprimés} / \text{nb de sièges de titulaires à pourvoir} \text{ par élection}$$

• Nombre de sièges « titulaire » attribués à chaque 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 :

$$\text{Nb de sièges d'une liste } x = \text{nb de voix de la liste } x / QE$$

- Dans l'hypothèse où, après l'application de ce mécanisme, des sièges restent à pourvoir, ceux-ci sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

La liste qui a la plus forte moyenne obtient le siège:

$$\text{Détermination de la moyenne} = \text{nb de voix} / (\text{nb de sièges obtenus au quotient} + 1)$$

=) *Opération à renouveler autant de fois que de sièges restant à pourvoir.*



- En cas de listes incomplètes et sièges non pourvus

- Dans l'hypothèse où une liste incomplète obtiendrait un siège de plus que le nombre de candidats présentés par elle le lui permet de pourvoir,

=) ce **siège de titulaire** est attribué à la liste qui, en application de la règle d'application du quotient, **l'obtient en second** (*pas comme CST où tirage au sort*)

- 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.

- en cas d'égalité de voix, le siège est attribué **par tirage au sort**,

- En cas de liste commune :

- Lorsque des OS ont établi une liste commune, **les suffrages sont répartis entre elles sur la base qu'elles ont indiqué et qui a été rendue publique lors du dépôt de leur candidature.**

- Lorsqu'aucune indication n'a été fournie, la répartition se fait **à parts égales.**

→ Règle l'attribution pour les sièges de suppléants :

- En principe:
 - Chaque liste a droit à autant de sièges de suppléants que de siège titulaires obtenus;
 - Ils sont désignés dans l'ordre de présentation sur la liste
- En cas de listes incomplètes épuisées: le siège du suppléant est attribué **par tirage au sort** parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilités (cf. point 13 et p.41)



→ Règle quand la totalité des sièges titulaires et/ou suppléant n'a pas pu être pourvue par l'élection :

- Le siège du titulaire ou du suppléant est attribué **par Tirage au sort** à effectuer pour l'attribution des sièges non pourvu parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité (cf. point 13 et p.41)

17.5. Résultats et contestations pour les élections à la CAP

- **Proclamation des résultats par le président du bureau central de vote** *(et non autorité territoriale)*
 - **Transmission obligatoire et sans délai des résultats et du PV**
 - Au Préfet du département
 - Aux délégués de listes des OS
 - Au Centre de Gestion : conseil.statutaire@cdg28.fr
 - **Contestations possibles devant le président du bureau central de vote**
 - > délai 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote
 - > délai de réponse : 48 heures
 - > décision motivée
 - > copie au Préfet
- Puis possibilité de recours au tribunal administratif



Vérifier qu'une délibération autorise le Maire ou le Président à ester en justice avant toutes revendications tenant aux élections professionnelles - car délais courts

18. Installation de la CAP

- Avant la 1^{ère} réunion :

- Vérifier l'éligibilité des candidats élus (sinon remplacement)

- Lors de la 1^{ère} réunion :

- Expliquer aux membres le rôle de cette instance
- Arrêter le Règlement Intérieur de chaque CAP
- Un arrêté de l'autorité territoriale sera pris pour entériner ce règlement intérieur après la séance de la CAP



Un modèle de règlement intérieur est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

19. Fonctionnement de la CAP



➤ 2 type de formations => 2 modes de fonctionnement différents

- **Formation CAP « classique »** : examen des questions individuelles dévolues à la CAP en dehors de la discipline
- **Formation CAP «disciplinaire »** : examen des projets de sanctions disciplinaires des titulaires



**Avec la suppression des groupes hiérarchiques,
il n'y a plus de notion de formation plénière ou restreinte!**

Les représentants du personnel appartenant à la catégorie peuvent ainsi connaître des dossiers concernant un agent relevant de la même catégorie hiérarchique sans distinction du cadre d'emploi et du grade

En cas de CAP unique à plusieurs catégories, ce principe s'applique

19.1. Fonctionnement de la CAP « classique »

art. 26 et suivant du décret n° 89-229



- **La présidence** est assurée par l'**Autorité territoriale** ou son représentant (uniquement un élu dument habilité par arrêté),
- **Le secrétariat** : Le secrétariat administratif est assuré par un représentant de la l'administration désigné par l'autorité territoriale,
- **Nombre de séance** :
 - Au moins 2 séances / an,
 - Convocation obligatoire dans un délai d'un mois si au moins la moitié des représentants titulaires du personnel le demande par écrit,
- **Les convocations** :
 - doivent être **signées du président** de la CAP
 - envoyées **par tous moyens**, y compris par courrier électronique
 - doivent être **accompagnées de l'ordre du jour** (et des projets soumis à avis)
 - doivent être adressées aux membres **8 jours au moins avant** la date de la séance
 - Elle est adressée **à tous les suppléants et titulaires**
- **Possible réunion en conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique** - art.27 bis
 - En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières
 - Sauf opposition de la majorité des représentants du personnel
 - Modalités à définir au préalable (soit en séance soit dans le RI)



➤ Le déroulement des réunions :

- Les séances **ne sont pas publiques**: L'agent dont le dossier est examiné ne peut donc y assister,
 - Peuvent être présents :
 - **Tous les membres représentants titulaires**
 - **Tous les suppléants**
 - Mais ceux qui y siègent sans voix délibérative **ne peuvent prendre part aux débats**, sous peine d'irrégularité de la procédure,
 - Ne siègent avec voix délibérative que le suppléant qui remplace un titulaire empêché:
 - Si représentant de la collectivité (élu) : **Par n'importe quel suppléant rep. De la coll.**
 - Si représentant du personnel : **Par n'importe quel suppléant de la même liste ou tirés au sort**
- Le président peut **se faire assister en séance du DGS** ou son représentant (art.29 de la loi de 1984) => DGS siège sans voix délibérative
- Le président **peut convoquer un expert** à la demande des membres pour être entendu sur un point => ne peut participer qu'aux débats sur le sujet sur lequel il a été sollicité
- En début de séance **sont nommés à chaque séance pour contresigner le PV** établit par le Président
 - **Secrétaire de séance** : un représentant du collège « élu » présent
 - **Secrétaire de séance adjoint** : un représentant du collège « personnel » présent



➤ Spécificité de la CAP unique (art.28 loi n° 84-53 et art.2 bis et 33 du décret 89-229)



- Composée de **3 représentants titulaires** dans chaque collège
- **En cas d'absence d'un représentant du personnel de la catégorie concernée**, la composition de la CAP pour une séance peut être **complétée par un tirage au sort parmi les agents fonctionnaire relevant de la catégorie concernée**
- **Obligation d'assurer la parité** avec les représentants de la collectivité, désignés par tirage au sort au besoin



➤ Pas d'obligation de parité numérique entre les deux collèges en séance

➤ Quorum :

- **Principe** : **La moitié au moins des membres de la CAP habilités à siéger** (tous collèges confondus), constaté en début de séance (CE 12/06/1970 n° 75238)
- **En absence de quorum constaté** : convocation dans les 8 jours pour une nouvelle séance sans condition de quorum sur le même ordre du jour



- **Si un membre quitte la séance**, il peut donner un pouvoir à un autre membre pour voter en son nom
- Un membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir

➤ Portée des avis :

- Avis préalable et obligatoire
- Avis simple : ne lie pas la collectivité
- mais obligation d'informer la CAP dans les 30 jours suivant la prise d'une décision contraire à l'avis rendu
- Avis émis à la majorité des suffrages exprimés des présents (tous collèges confondus) : *les abstentions ne comptent pas*
- Pas de voix prépondérante du président
 - =) En cas d'égalité de voix: **avis réputé rendu**; la collectivité peut prendre sa décision
- En cas d'avis défavorable : **obligation de motiver**



➤ Etablissement d'un procès verbal de séance :



- Il indiquera les heures de début et de fin (pour ASA notamment)
- Il est signé par le Président de la CAP
- Il est contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint
- Obligation d'indiquer le vote et les voix
- Pas d'obligation de retranscrire l'intégralité des débats,
- Il est conseillé d'indiquer les départs en cours de séances, avec les pouvoir ou non, pour suivre le décompte des voix
- Communiqué à l'ensemble des membre **dans le mois suivant la séance** (à différence du CST pour qui c'est 15jrs)
- Approuvé à la séance suivante

19.2. Fonctionnement de la CAP en formation « disciplinaire »

art.89 et 90 loi N° 84-53 et décret n° 89-677



➤ Compétences

Il doit émettre un avis avant

- De prononcer une sanction à un titulaire autre que celles du 1er groupe,
- De rendre public la décision portant sanction d'un fonctionnaire et ses motifs,
- D'effacer du dossier individuel d'une sanction des 2 et 3^e groupe après 10 ans
- *De prononcer le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un titulaire (doute)*
- De prononcer une sanction à un stagiaire portant
 - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
 - Exclusion définitive du service

➤ Lieu de la séance :

- au CDG
- au CDG ou au tribunal si la collectivité a son siège dans le même département que le TA (au choix du juge)



Penser à contacter le CDG pour réserver une salle (contact@cdg28.fr)

- Au CNFPT pour les sapeurs pompiers professionnels de catégorie A

➤ Fonctionnement aux frais de la collectivité

- Frais de déplacements du juge et des membres et témoins
- Frais de vacation du juge selon des taux fixés par arrêté ministériel du 2 décembre 1996
- Frais de location de salle....

➤ La présidence est assurée par un **juge administratif** désigné par le TA



Arrêté transmis par le Tribunal Administratif au CDG
NE PAS HESITER A EN DEMANDER UNE COPIE



➤ Le secrétariat : Le secrétariat administratif est assuré par un représentant de la collectivité (ou du CDG si fonctionnement CAP confié par coll. volontaire au CDG)

➤ Le conseil de discipline est une émanation de la CAP compétente, composé des représentants des 2 collèges en nombre égal,

- Les représentants du personnel: ceux appartenant à la même catégorie hiérarchique que l'agent dont le dossier est soumis

 - Y siègent avec voix délibérative

 - les titulaires,

 - si besoin les suppléants s'ils remplacent pas des titulaires empêchés,

 - si besoin les suppléants lorsque le nombre de titulaires est insuffisant pour atteindre 3 représentants du personnel

 - Les suppléants sans voix délibérative ne peuvent y assister

- Les représentants de la collectivité: Ils sont tirés au sort parmi les élus siégeant en CAP pour chaque séance, par le président du CD, en présence d'un représentant des 2 collèges

- L'autorité territoriale ne peut pas siéger : elle est par conséquent exclue du tirage au sort.

- Spécificités prévu pour les emplois fonctionnels



➤ Convocation

- Convocation signé du président (= le juge) , sauf délégation
- Convocation adressée **aux membres, avec le dossier disciplinaire**
- **L'agent et l'autorité territoriale sont convoqués 15 jours avant la séance**
- La convocation est adressée à l'agent **par lettre AR,**
- La convocation **doit** préciser que
 - Son droit à prendre connaissance du dossier disciplinaire et de l'intégralité de son dossier individuel
 - Son droit à se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix
 - Son droit à présenter des observations écrites ou orales
 - Son droit à faire citer un ou plusieurs témoins

➤ En séance:

- Séance en principe dans les 2 mois de la saisine, 1 mois si agents suspendu (*à titre indicatif*)
- **Obligation d'impartialité des membres** (en cas de doute contacter le secrétariat)
- **Présence de l'autorité territoriale et de l'agent, qui n'assisteront ni aux débats, ni aux votes, mais devront être invités à présenter leurs ultimes observations**
- **possibilité d'auditionner séparément des témoins** (présents que pour audition)
- **Obligation d'impartialité des membres** (en cas de doute contacter le secrétariat)

➤ Les règles de composition et de quorum

- Obligation d'une **parité numérique** des deux collèges en séance
=) En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des élus ou dans celle du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelés à participer à la délibération et au vote est réduit en début de réunion afin que le nombre des représentants des élus et celui des représentants des personnels soient égaux.
- Obligation **de respecter un double quorum:**
 - Avoir la **plus de la moitié (= la moitié + 1) de chaque collège**
 - **Au moins 3 représentants du personnel**



Dans de rares cas: quand il n'est pas possible d'avoir 3 représentants du personnel (pas assez de titulaires et de suppléants =) tirage au sort parmi les fonctionnaires en activité réalisé par le président du CD

- Si le quorum de la moitié + 1 n'est pas atteint lors de la première réunion, **le conseil de discipline, après une nouvelle convocation, délibère valablement quel que soit le nombre des présents.**

➤ Avis

- **Vote émis à la majorité des présents** sur le degré de sanction ; si pas de majorité, l'autorité territoriale en est informée
- Vote à huis clos
- **Avis motivé**
- **Vote en huis clos** (seuls les membres sont présents : sortie des parties et du secrétariat)
- **Possibilité d'accorder le report** de séance sur demande des parties (1 seul report peut être accordé à chaque partie) = demande à soumettre au vote
- **Possibilité de suspendre la procédure** jusqu'à la décision du tribunal répressif à la majorité si l'agent fait l'objet de poursuites pénales
- Avis communiqué sans délai à l'agent et à l'autorité territoriale par le secrétariat
- **Avis simple, qui ne lie pas l'autorité territoriale**
- **Ne peut être contesté au TA**



20. Remplacement des membres

Art.3 à 6 décret n° 89-229



Vérifier régulièrement que le représentant remplit les conditions d'éligibilité

➤ Remplacement temporaire

- En cas de congé maternité ou adoption
- Remplacement temporaire selon les dispositions ci-après :



➤ Remplacement définitif en cours de mandat à effectuer

- en cas de démission à tout moment
- en cas de perte d'éligibilité (mise en disponibilité, congés longue maladie, grave maladie ou congé longue durée ...)
- en cas de perte qualité d'électeur (= mutation externe, départ en retraite, démission ...)



Si le représentant du personnel bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure, il continue à représenter le groupe dont il relevait précédemment lors des élections

➔ L'agent ne peut plus siéger, et doit être remplacé pour le reste du mandat à courir jusqu'au prochain renouvellement:

▪ Pour le collège de « personnel » :

- Pour titulaire : Par un suppléant de la même liste
- Pour suppléant : Par le 1er candidat non élu de la liste,
- Si liste épuisée : Désignation par l'organisation syndicale ayant présentée la liste parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la CAP, remplissant les conditions d'éligibilité
- Si siège vacant : Désignation par tirage au sort parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la CAP, remplissant les conditions d'éligibilité

▪ Pour le collège des élus :

- Etablissement d'un nouvel arrêté de désignation de l'autorité territoriale après démission ou perte du mandat électif ou fonctions

21. Droits et obligations des membres

➤ Droits :

- **Accès aux documents, sous réserve de ne pas nuire au fonctionnement du service :**

Droit à communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de vos fonctions



Modalités à préciser dans le règlement intérieur

- **Indemnisation des frais de déplacements :**

- Droit à indemnisation par le CdG de tous les membres ayant voix délibérative



Pas de droit pour les membres suppléants quand le titulaire est présent

- En conseil de discipline, tous les membres + la juge sont remboursés

- **Des autorisations d'absence de droit pour les représentants du personnel à solliciter sur simple présentation de votre convocation, y compris pour les suppléants (art.18 du décret 85)**



Pas d'autorisation d'absence à demander et pas de compensation en temps de travail si la séance a lieu sur un jour non travaillé de l'agent (CE 23/07/2014 n° 362892)

La durée de cette autorisation comprend :

↪ la durée prévisible de la réunion

↪ les délais de route

↪ et un temps destiné à l'étude des dossiers. (équivalent à la durée de la réunion)

21. Droits et obligations des membres

➤ Obligations :

- Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité (spécifiée dans le règlement intérieur) :

Interdiction de communiquer à des personnes extérieures à la CAP des éléments relatifs au contenu des dossiers examinés en CAP, ou de les afficher pour information

- Les avis émis par les CAP ne doivent pas être divulgués par les membres de la CAP :
 - Interdiction de communiquer sur le sens des débats ou leur contenu
 - Interdiction d'anticiper la notification des avis



22. Compétences de la CAP

Art.30 loi 26/01/1984 et Art.37-1 du décret 89-229

➤ Missions des CAP recentrées sur les décisions individuelles défavorables des fonctionnaires par la loi du 6/08/2019 portant transformation de la fonction publique,

- **Diminution progressive entre 2019 et 2021 du champ de compétences des CAP** pour

- les avancements et promotions internes,
- Les prorogation de stage (restent le refus de titularisation,
- Les décisions individuelles en lien avec le détachement,
- Les décisions individuelles en lien avec les disponibilités,
- La mutation interne,
- Les refus de cumul d'activité,
- Les décisions individuelles en lien avec l'intercommunalité (dissolution, transfert, retraite...)
- L'information des CR...

- **Restent notamment :**

- la plupart des licenciements des titulaires et stagiaires et refus de titularisation
- le refus des congés de formations
- le renouvellement et non renouvellement des contrats art.38 « handicapé »
- le licenciement insuffisance professionnelle (en formation disciplinaire)
- la discipline pour les sanctions des 2 au 4^e groupe (en formation disciplinaire)
- la révision des évaluations annuelles

- **Possibilité nouvelle d'une saisine directe par l'agent**

- en cas refus d'une disponibilité
- en cas refus d'un détachement
- en cas refus D'un temps partiel
- en cas refus d'une démission, utilisation CPF et CET...



Commission Consultative Paritaire

Décret n ° 2016-1858 du 23/12/2016

1. Les règles de création pour la CCP

Art.12 de la loi 2019-828 et articles 28, 29 et 136 de la loi n° 84-53 et article 40 du décret 89-229



- Création d'une CCP unique pour les agents contractuels de catégorie A, B et C.

- Les CPP sont créées dans :

- Chaque Collectivité et établissement public **non affilié** au Centre de Gestion (CdG), y compris pour les SDIS

NB: Pour les SDIS, la CCP concerne tous les agents qu'ils soient pompiers volontaires ou agents administratifs ou techniques,

- Chaque Collectivité et établissement public **affilié volontairement** au CdG qui ont choisi de créer leur propre CCP,
- Chaque CdG pour les collectivités et établissements publics **obligatoirement affiliés et volontairement affiliés sans réserve.**

1. Les règles de création pour la CCP

Art.12 de la loi 2019-828 et articles 28, 29 et 136 de la loi n° 84-53 et article 40 du décret 89-229

➤ Possibilité de créer une CCP commune, par délibération concordante, à la condition que ses structures ne soient pas affiliées obligatoirement à un CDG entre :

- Une commune et un CCAS (uniquement)
- Une commune et une caisse des écoles (uniquement)
- Un EPCI et une ou plusieurs communes membre
- Un EPCI et une ou plusieurs communes membre et les EP qui leur sont rattachés (CCAS, caisse des écoles...)

⇒ Possibilité d'adjoindre EP rattachés à EPCI à confirmer par DGCL (ex: CIAS)

- Dans ce cas, les délibérations concordantes précisent obligatoirement :
 - la structure de rattachement,
 - Et de préférence, la répartition des sièges des représentants de la collectivité



⇒ Prendre cette délibération durant le 1^{er} semestre et en informer les organisations syndicales

- Lorsqu'une collectivité volontairement affilié au CDG à confier la gestion de la CCP au CDG crée une CCP commune, la délibération doit indiquer que la CCP est rattaché à l'autre collectivité

2. La composition de la CCP

Article 4 du décret n° 2016-1858



- Composition **paritaire** : 2 collèges
 - Collège des élus
 - Collège des représentants du personnel
- Nombre de représentants **identique** dans les deux collèges (parité numérique)
- **Le président de la CCP est l’Autorité Territoriale** (ou son représentant élu - arrêté de délégation),
- Le président de la CCP fait partie du collège des représentants de la collectivité,
- Nombre égal de titulaires et suppléants dans chaque collège,
- **Nombre de représentants varie selon l’effectif des contractuels de droit public**

2.1 Le collège « employeurs »

Articles 3 et 4 du décret n° 89-229

- Durée du mandat : **le mandat électif**
- Désignation par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant titulaires d'un mandat électif (sauf CDG).
- Leur remplacement :
 - > A tout moment, pour la durée du mandat restant à courir, sur décision de l'autorité territoriale,
 - > En cas de perte du mandat électif.

Contrairement aux CAP, il n'y a pas à respecter une proportion minimale de 40% de chaque sexe.



Suite aux élections professionnelles de 2022, nous passerons de 3 CCP à une CCP unique. Il conviendra donc de désigner de nouveaux représentants de la collectivité ou de l'établissement.

2.2. Le collège du « Personnel » en CCP

Article 5 du décret n° 2016-1858 et articles 3 et 12 du décret n° 89-229

- **Élus au scrutin de liste à un seul tour** à la proportionnelle à la plus forte moyenne.
- **Durée de mandat : 4 ans**
 - **fin anticipée** (ex : démission, départ en retraite, perte de l'éligibilité, perte de la qualité d'électeur en cours de mandat)
 - **Pas de fin de mandat au sein de la CCP** si le nouveau contrat relève d'une catégorie hiérarchique différente
En revanche, perte s'il est stagiairisé.
- **Paritarisme** : le nombre de représentants du personnel est identique à celui des représentants des collectivités.
- Nombre de titulaires identique à celui des suppléants.
- **Remplacement en cours de mandat, pour le reste du mandat :**
 - Si titulaire à remplacer : par un suppléant de la même liste,
 - Si suppléant à remplacer : par le premier candidat non élu de la liste, ou désignation par l'organisation syndicale ayant présentée la liste parmi les agents contractuels relevant du périmètre de la CCP,
 - Si titulaire ou suppléant tiré au sort : attribution du siège par un tirage au sort.

3. Les effectifs de la CCP au 1^{er} janvier 2022

Articles 4 et 9 du décret n° 2016-1858

- **L'effectif ?** Il est constitué par des agents ayant qualité d'électeurs en CCP (définis à l'article 9 du décret n° 2016-1858)

- **Pourquoi ?**

- Déterminer le nombre de représentants titulaires
- Fixer la répartition femmes/hommes à respecter pour la constitution des listes de candidats
- Déterminer les modalités de vote (par correspondance ou non)



- **Quand ?**

- L'effectif est à **apprécier au 1^{er} janvier** de l'année des élections
- Toutes les collectivités affiliées doivent les transmettre **au CDG avant le 15 janvier** de l'année des élections du personnel (par analogie aux disposition des CAP car non prévu par le décret n° 2016-1858)
- **Au plus tard 6 mois avant le scrutin** (avant juin) : obligation de les communiquer aux organisations syndicales pour définir la composition des futures instances

4. Nombre de représentants en CCP



EFFECTIF D'AGENTS CONTRACTUELS (toutes catégories confondues)	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS TITULAIRES
Effectif inférieur à 25	2
Effectif au moins égal à 25 et inférieur à 100	3
Effectif au moins égal à 100 et inférieur à 250	4
Effectif au moins égal à 250 et inférieur à 500	5
Effectif au moins égal à 500 et inférieur à 750	6
Effectif au moins égal à 750 et inférieur à 1 000	7
Effectif au moins égal à 1 000	8

4. Les effectifs et électeurs de la CCP

Article 9 du décret n° 2016-1858



Sont électeurs à la CCP:

- Les seuls agents contractuels de droit public visés à l'article 1^{er} du décret n° 88-145 du 15 février 1988 (*), à temps complet ou à temps non complet qui à la date du scrutin
 - Bénéficiaire
 - D'un CDI
 - D'un CDD depuis au moins 2 mois et d'une durée de 6 mois ,ou reconduit successivement depuis 6 mois au moins,
 - D'un CDD reconduit successivement depuis 6 mois au moins,
 - Et qui sont
 - En activité ou en congé rémunéré (congé maladie ou accident du travail, congé maternité, congé d'adoption, congé de paternité, congé pour accueil d'un enfant, congé pour adoption, congés annuels, congé pour réserve opérationnelle, congé de formation professionnelle, congé pour validation de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé de formation syndicale ...)
 - En congé parental



Les électeurs de la CCP (suite)

- **L'article 1^{er} du décret n° 88-145** vise les contractuels de droit public suivants :
 - Les agents recrutés sur la base des articles
 - **3** (accroissement temporaire/ saisonnier/contrat de projet) de la loi n° 84-53
 - **3-1** (agent momentanément indisponible) de la loi n° 84-53
 - **3-2** (vacance infructueuse) de la loi n° 84-5
 - **3-3** (emplois permanents) de la loi n° 84-53
 - Les agents recrutés sur emplois fonctionnels en application de **l'article 47** de la loi n° 84-53
 - Les collaborateurs de cabinet et collaborateurs de groupes d'élus recrutés en application des **articles 110 et 110-1** de la loi n° 84-53
 - Les travailleurs handicapés recrutés en application de **l'article 38** loi n° 84-53
 - Les agents employés par une personne morale de droit public dont l'activité est reprise par une autre personne publique dans le cadre d'un service public administratif en application de **l'article 14 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983**
 - Les anciens salariés de droit privé recrutés en qualité d'agent contractuel de droit public à l'occasion de la reprise, dans le cadre d'un service public administratif, de l'activité d'une entité économique en application du code du travail (article L. 1224-3)
 - Les agents recrutés dans le cadre **du PACTE**
 - Les **assistants maternels et les assistants familiaux**

Cas particuliers d'électeurs de la CCP



Une même personne ne vote qu'un fois pour un même scrutin (même instance)

Cas particuliers	Collectivité dans laquelle ils votent/comptent
Les agents recrutés en CDI de droit public et mis à disposition	Dans la collectivité d'origine.
Les agents contractuels de droit public recrutés par plusieurs collectivités	Dans chaque collectivité qui les emploient lorsque les CCP sont distinctes (ex: coll affiliée et non affiliée au CdG). En revanche, ces agents ne sont électeurs qu'une fois s'ils relèvent de la même CCP pour toutes leurs collectivités (ex: CCP du CDG).
Les agents contractuels de droit public recrutés dans une autre collectivité sur un statut différent (fonctionnaire) <i>* Interdiction d'avoir les deux statuts dans la même collectivité</i>	Dans chaque collectivité, pour chaque scrutin (comme fonctionnaire pour la CAP, comme contractuel pour la CCP, et CT).

Sont exclus des électeurs:



- Les stagiaires
- Les fonctionnaires titulaires
- Les agents contractuels de droit privé (CAE, CUI, apprenti..)
- Les agents vacataires
- Les agents contractuels de droit public visés à l'article 1^{er} du décret n° 88-145 du 15 février 1988 (*), qui ont :
 - Un CDD d'une durée inférieure à 6 mois 2 mois avant la date du scrutin
 - Un CDD d'une durée d'au moins 6 mois moins de 2 mois avant la date du scrutin
 - Ou un CDD reconduit en discontinu depuis moins de 6 mois avant la date du scrutin
- Les agents contractuels de droit public visé ci-avant (CDD, CDI) en congé sans traitement ou congé non rémunéré à la date du scrutin, à l'exclusion du congé parental, soit :
 - En congé maladie sans traitement ;
 - En congé sans traitement pour raisons personnelles ;
 - En service national ;
 - En congé pour être membre du gouvernement ou mandat de député ou sénateur ;
 - En congé mobilité ;
 - En congé pour suivre cycle préparatoire à un concours de la FP ;
 - En congé pour événements familiaux ;
 - En congé de solidarité familiale ;
 - En congé de présence parentale ;
 - En congé pour création d'entreprise
 - Suspendu COVID
- Les agents contractuels exclus de leurs fonctions suite à une sanction disciplinaire à la date du scrutin
- Les sapeurs pompiers volontaires n'étant pas des agents contractuels de droit public (ils ont un statut ad hoc) - FAO DGCI 2018



5. Les listes électorales des CCP

article 6 du décret n° 2016-1858 et art.9 décret 89



- Prévoir une seule liste électorale (car une CCP unique)
- Les conditions d'inscription sur les listes électorales s'apprécient à la date du scrutin
- La liste électorale est dressée par l'autorité territoriale
- La liste électorale est publiée **60 jours au moins avant la date des élections (avant c'était 30 jrs)**
- La liste électorale est **affichée dans les locaux administratifs à cette même date**
 - +
Prévoir l'affichage d'un avis indiquant la possibilité de consulter la liste électorale et le lieu de cette consultation
- La liste peut être communiquée aux organisations syndicales candidates si elles le demandent (*informations limitées aux nom, prénom, cadre d'emplois, grade, lieu d'affectation - Pas de données personnelles comme adresse mail ou postale personnelle, date de naissance...*)

Les éléments de la liste électorale

Elle doit comporter :

- > Nom d'usage (+ nom de naissance) si homonymie
- > Prénoms
- > Catégorie
- > Grade ou emploi
- > Service d'affectation (*facultatif*)
- > Numéro identifiant (*facultatif*)



- Les électeurs seront **numérotés** et **classés par ordre alphabétique** (pour faciliter l'émargement)
- La liste électorale doit être **arrêtée avec nombre total d'électeurs inscrits, datée et signée par l'Autorité Territoriale, avant son affichage.**



Les agents admis à voter par correspondance sont inscrits sur la même liste électorale que les agents votant à l'urne

6. Les réclamations par les électeurs

Article 6 du décret n° 2016-1858

- **Du jour de l’affichage au 50^{ème} jour précédant la date du scrutin** (dans les 10 jours suivant l’affichage de la liste électorale) : Possible réclamation auprès de l’autorité territoriale
 - Pour les omissions,
 - Pour les erreurs (catégorie, groupe hiérarchique, nom...).
- L’autorité territoriale statue sur les réclamations dans un délai de 3 jours ouvrés.
- Les décisions doivent être motivées.
- Les modifications doivent faire l’objet d’un affichage identique à celui d’origine.



- **Aucune modification de la liste électorale n’est possible après cette date** (à J-50):
sauf si
un évènement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne pour l’agent l’acquisition ou la perte d’électeur (mutation, décès...)

⇒ radiation ou inscription réalisée au plus tard la veille du scrutin

Soit à l’initiative de l’agent, ou de l’employeur

Et affichée sans délai

7. Les conditions d'éligibilité pour être candidat en CCP

Article 10 du décret n° 2016-1858

Principe :

Avoir la qualité d'électeur à la CCP à la date du dépôt des candidatures

ET

Ne pas être dans l'une des situations suivantes :



- Les agents en **congé de grave maladie** .
- Les agents qui ont été frappés d'une **sanction disciplinaire d'exclusion temporaire de fonction d'au moins 16 jours**, sauf s'ils ont été amnistiés ou relevés de leur peine.
- Les agents interdits d'inscription sur les listes électorales - cf. article L6 du code électoral (= perte droits civiques suites condamnation juridictionnelle)
- *suppression du L 5 du Code électoral concernant les majeurs sous tutelle car cet article a été abrogé par la loi n° 2019-222 du 23 mars 2019*

News

NB : Les représentants du personnel devront être démissionnés d'office si, en cours de mandat, ils rentrent dans une de ces situations

8. Les conditions de recevabilité des listes de candidats

1. **Seules les organisations syndicales** qui, dans la fonction publique territoriale, remplissent les conditions fixées à l'article 9 bis de la loi n° 83-634, peuvent déposer une liste :
 - 1° Les syndicats de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constitués 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 syndicats de fonctionnaires affiliés à une union de syndicats de fonctionnaires qui sont légalement constitués 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.

⇒ **Impossibilité pour les agents de monter une liste indépendante ou de créer spécifiquement un syndicat**
2. Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats pour un même scrutin.
3. Possibilité de listes communes à plusieurs organisations syndicales (mais il faut indiquer une répartition des sièges sur les listes, sinon répartition égalitaire).
4. Impossibilité pour des organisations affiliées à une même union de présenter des listes concurrentes pour un même scrutin (procédure particulière auprès des délégués de liste et, à défaut d'accord, de l'union nationale - délais restreints).

Exemple : une section locale ne pourrait présenter une liste que si la section départementale du même syndicat n'en a pas présenté elle-même.
5. Un agent ne peut pas être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin.
6. Seuls les agents électeurs **et** éligibles peuvent être inscrits sur la liste.

7. Les listes doivent faire apparaître un nombre pair de noms
8. Les listes doivent mentionner le nom, prénom, et sexe de chaque candidat, ainsi que leur collectivité d'affectation, et comporter un récapitulatif indiquant le nombre total d'hommes et de femmes
9. Les listes ne doivent pas faire apparaître la répartition titulaires / suppléants.
10. Les listes doivent respecter les règles de constitution suivantes :
 - **Listes complètes** : nombre de sièges à pourvoir (titulaires et suppléants).
 - **Listes incomplètes** : **au moins la moitié des sièges à pourvoir** (différent des CAP et du CST)
 - **Listes excédentaires** : au maximum 2 fois le nombre de titulaires et de suppléants.
11. Les listes doivent respecter la répartition équilibrée hommes-femmes déterminée au regard des effectifs , constatée au 1^{er} janvier 2022:
 - Possibilité d'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur
 - Obligation limitée à la constitution des listes
 - Pas d'obligation d'alternance H/F
 - Pas d'obligation de la respecter dans la composition définitive de l'instance
 - Toutefois**, si dans le 6 premiers mois, une réorganisation des services ou une modification statutaire, entraîne une variation d'au moins 20 % des effectifs représentés, les parts respectives des hommes et des femmes sont fixées au plus tard 4 mois avant le scrutin,

12. La liste doit être accompagnée **d'une déclaration de candidature signée** par chaque candidat inscrit sur la liste.



Il est aussi préconisé de demander copie de la carte d'identité et copie du dernier arrêté ou contrat

13. Chaque liste doit comporter le nom d'un délégué de liste titulaire/suppléant habilité à représenter les candidats de la liste dans toutes les opérations électorales.

- Le délégué peut être candidat ou non, électeur ou non, en activité ou non
- Il n'est pas obligatoirement un agent contractuel ou un agent public

14. Le dépôt de la liste **DOIT** faire l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste PAR la collectivité le jour du dépôt



Penser à préparer un modèle vierge - vérifier les délégations de signature et les disponibilités pour le jour J

15. Obligation de respecter la date limite et heure limite de dépôt des listes : **au moins 6 semaines avant la date du scrutin et avant 17H**



Inviter les OS à ne pas attendre la date butoir de dépôt des listes afin de pouvoir vérifier en amont leur recevabilité et de permettre ainsi leur modification éventuelle

ZOOM

Représentation équilibrée Femmes/Hommes

Exemple : % Femmes = 42% % Hommes = 58%

Nombre de candidats : 16	%F	%H
	6,72	9,28
<u>options</u>	6	10
	7	9



Le texte ne précisant pas d'ordre de présentation obligatoire :

- la liste peut commencer par une femme ou un homme
- la liste n'a pas l'obligation d'être composée alternativement H/F

Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	CCP : Effectif 255 agents				Total de candidats (pair)
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
Incomplètes	Nb mini					
	6	3.48*	3	2.52	3	6
			4		2	6
	8	4.64	4	3.36	4	8
			5		3	8
	Complète	10 (5T+5S)	5	4,2	5	10
6			4		10	
Excédentaires	Nb maximum					
	12	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12
	14	8,12	8	5,88	6	14
			9		5	14
	16	9,28	9	6,72	7	16
			10		6	16
	18	10,44	10	7,56	8	18
			11		7	18
	20	11,6	11	8,4	9	20
			12		8	20

*Nombre de candidats x % Hommes ou Femmes

9. Constitutions autorisées des listes des CCP

Article 11 du décret n° 2016-1858

Toujours en nombre pair

EFFECTIF D'AGENTS CONTRACTUELS RATTACHES A CHAQUE CATEGORIE	NOMBRE DE REPRESENTANTS TITULAIRES + SUPPLEANTS	LISTES INCOMPLETES (MINIMUM) <u>La ½</u>	LISTES EXCEDENTAIRES (MAXIMUM) <u>Le Double</u>
Effectif inférieur à 25	2+2	2	8
Effectif au moins égal à 25 et inférieur à 100	3 + 3	4 car 3 pas pair	12
Effectif au moins égal à 100 et inférieur à 250	4 + 4	4	16
Effectif au moins égal à 250 et inférieur à 500	5 + 5	6 car 5 pas pair	20
Effectif au moins égal à 500 et inférieur à 750	6 + 6	6	24
Effectif au moins égal à 750 et inférieur à 1 000	7 + 7	8 car 7 pas pair	28
Effectif au moins égal à 1 000	8 + 8	8	32

10. L'affichage des listes de candidats

Article 12 du décret n° 2016-1858

- Affichage obligatoire des listes de candidats dans les locaux de la collectivité.
- Date limite pour effectuer l'affichage des listes de candidats : 2^{ème} jours après la date limite de dépôt des listes de candidats, soit le 29 octobre 2022.
- En cas de modifications (suite aux contrôles ou réclamations notamment) : prévoir de rectifier IMMEDIATEMENT l'affichage des listes concernées.



APRES LE DEPOT DES LISTES :

PENSEZ A DEMANDER AUX DELEGUES DE LISTE LES NOMS DU REPRESENTANT DE LA LISTE QUI FERA PARTI DU BUREAU DE VOTE (afin de pouvoir prendre l'arrêté portant constitution du bureau rapidement).

11. Les modifications de listes de candidats après dépôt

Article 12 du décret n° 2016-1858

- Principe :

- Pas de modification de la liste de candidats après la date limite de dépôt
- Aucun retrait de candidature possible.

- Exceptions :

- **Inéligibilité d'un candidat**, à constater dans les 5 jours francs suivant la date limite de dépôt des listes.
⇒ *Procédure et délais à respecter*
- **Listes concurrentes** par plusieurs syndicats affiliés à une même union pour une même élection (article 6 du décret n° 2016-1858 et 13 bis du décret n° 89-229).
⇒ *Procédure et délais à respecter*

Les rectifications ultérieures DOIVENT être affichées immédiatement !

12. Le contrôle obligatoire des listes de candidats

- **3 contrôles** à prévoir par l'autorité territoriale, qui se formalisent par des courriers aux délégués de liste
- Des délais précis sont à respecter (sous peine de vicier les élections)



ANTICIPEZ !

- Vérifier les disponibilités du gestionnaire des élections le temps du contrôle.
- Préparer des tableaux de contrôle avant la date limite de dépôt des listes.
- Préparer vos courriers types de réponse.
- Vérifier les disponibilités des personnes habilitées à signer ces courriers.

1. Contrôle de recevabilité des listes (1 jour après date limite dépôt des listes)

- Courrier motivé de l'autorité territoriale à envoyer au délégué de liste.
- Nature du contrôle :
 - Dépôt par un syndicat autorisé (article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983),
 - Respect du délai de dépôt,
 - Respect des règles de composition de la liste (pair...),
 - Respect de la répartition hommes-femmes...

2. Contrôle de l'éligibilité des candidats (5 jours francs après date limite de dépôt)

- Courrier de l'autorité territoriale, par lettre recommandée avec AR, à envoyer sans délai au délégué de liste l'informant d'une inéligibilité (*prévoir un doublon par mail*)
- Le délégué de liste **dispose de 3 jours francs** (sauf exception) pour procéder aux rectifications nécessaires (**remplacement de noms**) **Possibilité de modifier l'ordre de la liste.**
- En l'absence de rectification, l'autorité territoriale raye de la liste les candidats inéligibles. La liste intéressée ne pourra être maintenue que si elle remplit les conditions d'admission des listes incomplètes, à savoir disposer d'un nombre de noms au moins égal à la moitié des sièges à pourvoir (titulaires et suppléants) et respecter sur le nombre de candidats les parts respectives des femmes et des hommes.
- **Si entre le 20^{ème} et le 15^{ème} jour précédent le scrutin, un fait motivant une inéligibilité intervient, le candidat peut être remplacé (Contacter l'organisation syndicale concernée) ;**
Passé ce délai : impossible mais il sera démissionnaire d'office au terme de l'élection (pour le remplacement application de la procédure de l'article 6 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985).



**Important de disposer des coordonnées précises
des délégués titulaires et suppléants dans le récépissé de dépôt
(y veiller durant la réunion de concertation)**

3. Contrôle des listes concurrentes

En cas de dépôt de listes concurrentes pour un même scrutin de plusieurs organisations syndicales appartenant à une même union de syndicats de fonctionnaires :

- **3 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats** : courrier avec AR sans délai de l'autorité territoriale aux délégués de liste pour alerter sur ce point.
- **3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision** : modifications ou retraits de listes communiqués à la collectivité par les délégués de liste.
- Si à l'issue de ce délai → Pas de réponse :
 - ✓ **3 jours francs après le précédent délai**, courrier avec AR de l'autorité territoriale à l'union nationale pour l'informer de la situation.
 - ✓ L'union aura **5 jours francs à compter de la réception de la demande pour décider** de la liste à retenir.



**Important de demander maintenant les coordonnées précises
des Unions Nationales aux syndicats.**

13. L'absence de listes au terme du délai de dépôt

Article 17 du décret n° 2016-1858



- **Obligation d'organiser un tirage au sort parmi**
 - les électeurs à la CCP,
 - qui remplissent les conditions d'éligibilité à la CCP

Donc



- ne pas reprendre la liste électorale (enlever CGM, exclusions d'au moins 16 jours...) ⇒ tri à effectuer
- Pas d'obligation de respecter la répartition H/F

- **8 jours avant** : Obligation d'afficher dans locaux « jour/heure/lieu du tirage au sort »
- **Tirage effectué par l'exécutif** ou son représentant habilité (*délégation spéciale par un arrêté*) + présence des membres du bureau central de vote s'il a déjà été constitué (à convoquer)
- **Dressé un PV de tirage au sort, et l'afficher sans délai dans les locaux**
- **Transmission du PV en préfecture + information au CdG 28**
- **Information des agents tirés au sort**
- **Prendre un arrêté de l'Autorité Territoriale pour acter la désignation définitive**

14. Les modalités de vote pour la CCP

Articles 15 et 16 du décret n° 2016-1858

• 3 modalités :

- Vote à l'urne et vote par correspondance selon les effectifs
- Vote électronique pour tous, **délibération après du CST**



Un guide sur le vote électronique est disponible dans extranet

• Principes :

- Si effectif relevant de la CCP sup. à 50 au 01/01:

Vote à l'urne + éventuellement, vote par correspondance pour les AVC

- Si effectif relevant de la CCP = ou moins de 50 au 01/01:

Vote par correspondance obligatoire

- **1 seul tour de scrutin** à la proportionnelle avec attribution des sièges restants à la plus forte moyenne

- **Vote à bulletin secret, pour une liste, sans radiation ni adjonction de nom ni modification (sinon bulletin nul)**

- **1 bureau central et éventuellement des bureaux secondaires (après avis des OS) composé(s) :**

- De l'exécutif ou son représentant
- D'un secrétaire (peut être un agent des RH par exemple)
- D'un délégué de chaque liste en présence ⇒ *Pas nécessairement le délégué de liste*

- Prendre un arrêté de constitution du/des bureau(x) central/secondaires qui précisera :



- les heures d'ouverture du bureau (scrutin ouvert sans interruption pendant six heures au moins)
- son adresse
- sa composition
- le comptage des votes
- les résultats ...



Penser à le transmettre au contrôle de légalité, à le publier et à le notifier aux personnes désignées membres du bureau

- Le jour du scrutin, il faut disposer du matériel suivant :

- urne transparente qui sera fermé par le président du bureau qui gardera les clés
- la liste d'émargement certifiée par l'exécutif
- une copie de la liste électorale reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau pendant toute la durée du scrutin.
- des bulletins (listes) en nombre suffisant
- des enveloppes de vote en nombre suffisant
- Des isoairs



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

⇒ Possibilité de croix pour l'agent ayant voté par correspondance par un membre du bureau

15. La liste des agents contractuels admis exceptionnellement à voter par correspondance (AVC)

Articles 15 du décret n° 2016-1858 et 19 du décret n° 89-229

Peuvent voter par correspondance :

- Les contractuels qui n'exercent pas leurs fonctions au siège du bureau de vote,
- Les contractuels qui sont en congé (congé annuel, congé pour formation, congé de représentation, congé pour raison de santé, accident de travail, maladie professionnelle, congé de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant, ou d'adoption),
- Les contractuels qui sont en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles (congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale...),
- Les contractuels qui sont en autorisation spéciale d'absence ou en décharge de service syndicale,
- Les contractuels qui sont à temps partiel ou à temps non complet et qui ne travaillent pas le jour du scrutin,
- Les contractuels qui sont empêchés pour nécessité de service.



Formalités obligatoires :

- Obligation **d'en arrêter et d'afficher** la liste nominative par arrêté **au moins 30 jours** avant le scrutin **et d'informer ces agents dans le même délai**
- Obligation de les informer par écrit de **l'impossibilité de voter à l'urne,**
- Obligation de leur envoyer le matériel de vote **au moins 10 jours avant le scrutin**
- Possible rectification par arrêté **jusqu'à 25 jours** avant le scrutin

16. Le matériel de vote

article 14 décret du 17 avril 1989



- L'Autorité Territoriale fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes,
 - **Après consultation des organisations syndicales siégeant en CCP**
 - Conformément aux prescriptions réglementaires



Veiller à prendre un code couleur différent de celui utilisé lors des dernières élections.

- La collectivité organisatrice des élections **assume la charge financière et matérielle**
 - > de la fourniture et l'impression des bulletins de vote et des enveloppes (affranchies T pour AVC),
 - > fourniture d'urne / isolements,
 - > l'acheminement du matériel de vote aux agents votant par correspondance (professions de foi, bulletins de vote, enveloppe de vote et enveloppe de retour) dans les délais prescrits
- Seules les professions de foi ne sont pas à la charge de la collectivité



Veiller aux délais pour mise en concurrence / Marchés Publics / pour imprimerie / routage du matériel.

17. Le matériel de vote des agent votant par correspondance

Article 19 du décret n° 89-229

- À transmettre aux électeurs votant par correspondance au moins 10 jours avant le scrutin :
 - Les bulletins de vote,
 - La propagande électorale (profession de foi des organisations syndicales),
 - Une notice explicative de vote,
 - L'enveloppe extérieure (T ou préimbrée),
 - L'enveloppe de vote.
- L'enveloppe extérieure T de retour doit comporter les mentions suivantes :
 - *Au recto* :
 - « élections à la commission consultative paritaire »
 - *Adresse du bureau central*
 - *Au verso* :
 - Nom/prénom de l'électeur
 - Signature de l'électeur
- Les votes par correspondance doivent être adressés par voie postale et doivent parvenir au bureau central de vote **avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin par l'arrêté.**



Les bulletins arrivés après l'heure de clôture ne sont pas pris en compte pour le dépouillement ; ni ceux arrivés par tout autre moyen que par voie postale.

Le CACHET DE LA POSTE NE FAIT PAS FOI !

16. Le déroulement du scrutin

articles 18 du décret n° 2016-1858 et 25 du décret de 1989

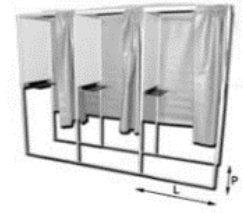


- Le scrutin se déroule dans les locaux administratifs, durant les heures de services, pendant **au moins 6 heures sans interruption** ,
- Le vote a lieu en personne (sans possibilité de procuration), et au scrutin secret dans les conditions prévues par le code électoral (articles L 60 à L 64)
- Les électeurs **doivent voter pour une liste complète** :
 - Ils ne peuvent ni rayer ni ajouter des noms, ni modifier l'ordre de présentation des candidats
 - Sinon le bulletin de vote est nul
- La **distribution et la diffusion de documents de propagande électorales sont interdites le jour du scrutin**



Les professions de foi doivent donc être adressées aux agents avant (soit par les OS, soit par l'employeur) !!

Pour les agents votant par correspondance : demander aux syndicats de vous les communiquer avant la date limite d'envoi du matériel de vote aux AVC



- **Le jour du scrutin**, il faut disposer du matériel suivant :
 - **urne transparente** qui sera fermé par le président du bureau qui gardera les clés
 - **la liste d'émargement** certifiée par l'exécutif
 - **une copie de la liste électorale** reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau pendant toute la durée du scrutin.
 - **des bulletins (listes) en nombre suffisant**
 - **des enveloppes de vote en nombre suffisant**
 - **Des isoaloirs**
- Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre, en face de son nom, sur la liste d'émargement.



Possibilité de croix pour l'agent ayant voté par correspondance par un membre du bureau

- Le dépouillement est assuré par le ou les bureaux de vote ; les bureaux secondaires qui ont été institués doivent transmettre sans délai leur résultat au bureau central
- Le vote par correspondance est dépouillé au bureau central

- Le scrutin se décompose en plusieurs étapes :

- Ouverture du bureau

- Votes et émargements des votes à l'urne

- Clôture du scrutin

- Recensement et décompte du nombre total de votants

- Emargement des votes par correspondance non nuls et insertion dans l'urne de l'enveloppe de vote

- Dépouillement de tous les votes et décompte du nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste

- Calcul du quotient électoral

- Attribution des sièges à la proportionnelle au plus fort reste à la plus forte moyenne

- Rédaction du PV

Chaque bureau de vote établit un procès-verbal, qui est signé par les membres du bureau, et transmis aussitôt au bureau central.

A l'issue de ces opérations, le bureau central de vote établit un procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales.

Chaque procès-verbal est signé par l'ensemble des membres du bureaux.

- Proclamation des résultats, sans délai, par le Président du bureau de vote central

- Affichage du PV, sans délai, dans les locaux

- Transmission du PV au CdG et au Préfet

18. L'attribution des sièges

Article 17 du décret n° 2016-1858 et articles 22 et 23 du décret n° 89-229

→ Règle :

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral. Peu importe le sexe des candidats.

• Calcul du quotient électoral :

Le quotient électoral est obtenu en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire dans la CCP.

Quotient électoral = nb de suffrages exprimés / nb de sièges de titulaires à pourvoir par voie de l'élection

• Nombre de sièges attribués à chaque 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.

Nb de sièges au quotient d'une liste = nb de voix de la liste / quotient électoral

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

Détermination de la moyenne = nb de voix / (nb de sièges obtenus au quotient + 1)

⇒ Opération à renouveler autant de fois que de sièges restant à pourvoir.

PUIS

▪ Désignation des représentants titulaires : selon l'ordre de présentation de la liste



Rappel : Un simulateur de calcul du quotient électoral et de la répartition des sièges est à votre disposition dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

- Cas particulier :

- 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.

- Dans le cas où en application des dispositions précédentes les listes ne peuvent être départagées, le siège est attribué **par tirage au sort** parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilités (prévoir avis 8 jours avant indiquant le jour, l'heure et le lieu..)

- En cas de liste commune :

- Lorsque des organisations syndicales ont établi une liste commune, les suffrages sont répartis entre elles sur la base qu'elles ont indiqué et qui a été rendue publique lors du dépôt de leur candidature.

- Lorsqu'aucune indication n'a été fournie, la répartition se fait à parts égales.

- En cas de listes incomplètes

- Dans l'hypothèse où une liste incomplète obtiendrait un siège de plus que le nombre de candidats présentés par elle, ce siège est attribué à la liste qui, en application du a ci-dessus, l'obtient en second.

- En cas de sièges non pourvus :

- Tirage au sort à effectuer pour l'attribution des sièges non pourvu parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité (prévoir avis 8 jours avant..)

19. Résultats et contestations pour les élections à la CCP

Article 18 du décret n° 2016-1858 et article 25 du décret n° 89-229

- **Proclamation des résultats par le président du bureau central de vote.**
- **Transmission des résultats et du PV :**
 - Au Préfet du département ;
 - Aux délégués de listes ;
 - Au Centre de Gestion (facultatif, souhaitée)
- **Contestations possibles devant le président du bureau central de vote**
 - Dans le délai de 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote ;
 - Délai de réponse : 48 heures ;
 - Décision motivée ;
 - Copie au Préfet.

Puis possibilité de recours devant le tribunal administratif.



Vérifier qu'une délibération autorise le Maire ou le Président à ester en justice avant toutes revendications tenant aux élections professionnelles car les délais sont courts.

20. Installation de la CCP

Article 21 du décret n° 2016-1858

- Avant la 1^{ère} réunion :

- Vérifier l'éligibilité des candidats élus de la CCP.

- Lors de la 1^{ère} réunion :

- Expliquer aux membres le rôle de cette instance,
- Arrêter le Règlement Intérieur de la CCP,
- Un arrêté de l'autorité territoriale sera pris pour entériner ce règlement intérieur après la séance.



Exemples d'éléments à rappeler aux membres de la CCP :

- ✓ La CCP est un lieu d'échanges et de débats entre les élus de la collectivité et les représentants du personnel
 - ✓ la CCP peut également être un lieu de réflexion et de travail de fond
 - ✓ la CCP est une instance consultative obligatoire



21. Fonctionnement de la CCP

Articles 21 et 22 du décret n° 2016-1858 - art 27 du décret 89-229

Le fonctionnement de la CCP est régit par les dispositions des articles 26, 27, 29 à 31, 35,37 et 39 du décret 89-229 sur les CAP

- **2 type de formations ⇒ 2 modes de fonctionnement différents**
 - **Formation CCP « classique »**: examen des questions individuelles dévolues à la CCP en dehors de la discipline
 - **Formation CCP « disciplinaire »**: examen des projets de sanctions disciplinaires



21.1 Fonctionnement de la CCP « classique »

Articles 21 et 22 du décret n° 2016-1858 - art 27 du décret 89-229

Le fonctionnement de la CCP est régi par les dispositions des articles 26, 27, 29 à 31, 35, 37 et 39 du décret 89-229 sur les CAP,

- **La présidence** est assurée par l'autorité territoriale ou son représentant (uniquement un élu dument habilité par arrêté)
- **Le secrétariat** : Le secrétariat administratif est assuré par un représentant de la l'administration désigné par l'autorité territoriale
- **Nombre de séance** :
 - Au moins 2 séances / an
 - Convocation obligatoire dans un délai d'un mois si au moins la moitié des représentants titulaires du personnel le demande par écrit
- **Les convocations** :
 - doivent être **signées du président** de la ccp
 - envoyées **par tous moyens**, y compris par courrier électronique
 - doivent être **accompagnées de l'ordre du jour** (et des projets soumis à avis)
 - doivent être adressées aux membres **8 jours au moins avant** la date de la séance
 - Elle est adressée **à tous les suppléants et titulaires**

➤ Le déroulement des réunions :

- Les séances **ne sont pas publiques** : L'agent dont le dossier est examiné ne peut donc y assister (sauf conseil de discipline)
- Peuvent être présents :
 - **Tous les membres représentants titulaires**
 - **Tous les suppléants**
 - Mais ceux qui y siègent sans voix délibérative **ne peuvent prendre part aux débats et aux votes**, sous peine d'irrégularité de la procédure
 - Ne siègent avec voix délibérative que le suppléant qui remplace un titulaire empêché
 - Si représentant de la collectivité (élu) : **Par n'importe quel suppléant rep. De la coll.**
 - Si représentant du personnel : **Par n'importe quel suppléant de la même liste ou tirés au sort**
- Le président peut **se faire assister du DGS** ou son représentant en séance (art.29 de la loi de 1984) ⇒ siège sans voix délibérative
- Le président **peut convoquer un expert** à la demande des membres pour être entendu sur un point ⇒ ne peut participer qu'aux débats sur le sujet sur lequel il a été sollicité
- En début de séance **sont nommés à chaque séance pour contresigner le PV** établit par le Président
 - **Secrétaire de séance** : un représentant du collège « élu » présent
 - **Secrétaire de séance adjoint** : un représentant du collège « personnel » présent



➤ Pas d'obligation de parité numérique entre les deux collèges en séance

➤ Quorum :

- **Principe** : **La moitié au moins des membres de la CCP habilités à siéger** (tous collèges confondus), constaté en début de séance (CE 12/06/1970 n°75238)
- **En absence de quorum constaté** : convocation dans les 8 jours pour une nouvelle séance sans condition de quorum sur le même ordre du jour

Si un membre quitte la séance, il est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la commission pour voter en son nom

➤ Portée des avis :

- Avis préalable et obligatoire
- Avis simple : ne lie pas la collectivité
- mais obligation d'informer la CCP dans les 30 jours suivant la prise d'une décision contraire à l'avis rendu
- Avis émis à la majorité des suffrages exprimés des présents (tous collèges confondus) : *les abstentions ne compte pas*
- Pas de voix prépondérante du président
 - ⇒ En cas d'égalité de voix : avis réputé rendu; la collectivité peut prendre sa décision
- En cas d'avis défavorable : obligation de motiver
- Ne peut être contesté au TA



➤ Établissement d'un procès verbal de séance :



- Il indiquera les heures de début et de fin (pour ASA notamment)
- Il est signé par le Président de la CCP
- Il est contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint
- Obligation d'indiquer le vote et les voix
- Pas d'obligation de retranscrire l'intégralité des débats,
- Il est conseillé d'indiquer les départs en cours de séances, pour suivre le décompte des voix
- Communiqué à l'ensemble des membre **dans le mois suivant la séance**
- Approuvé à la séance suivante

21.2. Fonctionnement de la CCP en formation « disciplinaire »

Art.89 et 90 loi N°84-53 et art. 23 à 27 du décret 2016-1858



➤ Compétences

Il doit émettre un avis avant de prononcer :

- Une sanction d'exclusion temporaire,
- Un licenciement pour motif disciplinaire

➤ Lieu de la séance :

- au CDG
- au CDG ou au tribunal, à la diligence du président du conseil de discipline, si la collectivité a son siège dans le même département que le TA (au choix du juge)

Penser à contacter le CDG pour réserver une salle (contact@cdg28.fr)

➤ Fonctionnement aux frais de la collectivité

- Frais de déplacements du juge et des membres et témoins
- Frais de vacation du juge selon des taux fixés par arrêté ministériel du 2 décembre 1996
- Frais de location de salle....

- La présidence est assurée par un **juge administratif** désigné par le TA



Arrêté transmis par le Tribunal Administratif au CDG

NE PAS HESITER A EN DEMANDER UNE COPIE



- Le secrétariat : Le secrétariat administratif est assuré par un représentant de la collectivité (ou du CDG si fonctionnement CCP confié par coll. volontaire au CDG)

- Le conseil de discipline est une émanation de la CCP compétente, composé des représentants des 2 collèges en nombre égal + le juge

- Les représentants du personnel : Ils sont ceux de la CCP

- Y siègent avec voix délibérative

- les titulaires,

- si besoin les suppléants s'ils remplacent pas des titulaires empêchés,

- les suppléants lorsque le nombre de titulaires est insuffisant pour atteindre 2 représentants du personnel

- Les suppléants sans voix délibérative ne peuvent pas y assister

- Obligation d'avoir au **moins 2 représentants du personnel** (et 3 si contractuel sur emploi fonctionnel)

- Les représentants de la collectivité : Ils **sont ceux de la CCP (pas de tirage au sort comme pr la CAP)**

- L'autorité territoriale de l'agent poursuivi ne peut pas siéger dans le collège

- Spécificités prévu pour les emplois fonctionnels : siègent comme représentant du personnel 3 agents contractuels occupant un emploi fonctionnel, désignés par tirage au sort par le président du CD, parmi tous les agents sur emplois fonctionnels dans la région



➤ Convocation

- Convocation signé du président (= le juge), sauf délégation
- Convocation adressée **aux membres, avec le dossier disciplinaire**
- **L'agent et l'autorité territoriale sont convoqués 15 jours avant la séance**
- La convocation est adressée à l'agent **par lettre AR,**
- La convocation **doit** préciser que
 - Son droit à prendre connaissance du dossier disciplinaire et de l'intégralité de son dossier individuel
 - Son droit à se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix
 - Son droit à présenter des observations écrites ou orales
 - Son droit à faire citer un ou plusieurs témoins

➤ En séance


- Séance en principe dans les 2 mois de la saisine, 1 mois si agents suspendu (*à titre indicatif*)
- **Obligation d'impartialité des membres** (en cas de doute contacter le secrétariat)
- **Présence de l'autorité territoriale et de l'agent, qui n'assisteront ni aux débats , ni aux votes, mais devront être invités à présenter leurs ultimes observations**
- **Possibilité d'auditionner séparément des témoins (présent que pour audition)**

➤ Les règles de composition et de quorum

- Obligation d'une **parité numérique** des deux collèges en séance

⇒ En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des élus ou dans celle du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelés à participer à la délibération et au vote est réduit en début de réunion afin que le nombre des représentants des élus et celui des représentants des personnels soient égaux.

- Obligation **de respecter un double quorum** :

- 
 - Avoir au moins la moitié de chaque collège
 - Au moins 2 représentants du personnel (et 3 si contractuel sur emploi fonctionnel)

Dans de rares cas : quand il n'est pas possible d'avoir 2 représentants du personnel (pas assez de titulaires et de suppléants ⇒ tirage au sort parmi les contractuels en activité réalisé par le président du conseil de discipline.

- Si le quorum de la moitié n'est pas atteint lors de la première réunion, le conseil de discipline, après une nouvelle convocation, délibère valablement quel que soit le nombre des présents.

➤ Avis

- **Vote émis à la majorité des présents** sur le degré de sanction ; si pas de majorité, l'autorité territoriale en est informée
- Vote à huis clos
- **Avis motivé**
- Vote en **huis clos** (seuls les membres sont présents : sortie des parties et du secrétariat)
- **Possibilité d'accorder le report** de séance sur demande des parties (1 seul report peut être accordé à chaque partie) = demande à soumettre au vote
- **Possibilité de suspendre la procédure** jusqu'à la décision du tribunal répressif à la majorité si l'agent fait l'objet de poursuites pénales
- Avis communiqué sans délai à l'agent et à l'autorité territoriale par le secrétariat
- **Avis simple, qui ne lie pas l'autorité territoriale**
- **Ne peut être contesté au TA**



22. Remplacement des membres

Art.5 du décret 2016-1858



Vérifier régulièrement que le représentant remplit les conditions d'éligibilité

➤ Remplacement temporaire :

- En cas de congé maternité ou adoption
- Remplacement temporaire selon les dispositions ci-après



➤ Remplacement définitif en cours de mandat à effectuer

- En cas de démission à tout moment
- En cas de perte d'éligibilité (exclusion temporaire d'au moins 16 jours non amnistiée, congés grave maladie ou perte des droits civiques...)
- En cas de perte qualité d'électeur (= licenciement, départ en retraite, démission ...)

➔ L'agent ne peut plus siéger, et doit être remplacé :

▪ Pour le collège de « personnel » :

- Le suppléant de la même liste devient titulaire
- Le 1^{er} candidat non élu inscrit immédiatement après de la même liste devient le suppléant
- En cas d'épuisement de la liste : demander au syndicat de désigner son représentant (parmi les agents relevant du périmètre de la CCP), et, à défaut, tirage au sort

▪ Pour le collège des élus :

- Etablissement d'un nouvel arrêté de désignation de l'autorité territoriale après démission ou perte du mandat électif

➔ Pour les 2 collèges : le mandat va alors jusqu'au prochain renouvellement

23. Droits et obligations des membres

➤ Droits :

- **Accès aux documents, sous réserve de ne pas nuire au fonctionnement du service :**

Droit à communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions :



Modalités à préciser dans le règlement intérieur

- **Indemnisation des frais de déplacements :**

- Droit à indemnisation par le CdG de tous les membres ayant voix délibérative



⇒ Pas pour les membres suppléants quand le titulaire est présent

- En conseil de discipline, tous les membres + la juge sont remboursés

- **Des autorisations d'absence de droit pour les représentants du personnel** à solliciter sur simple présentation de votre convocation, y compris pour les suppléants



Pas d'autorisation d'absence à demander et pas de compensation en temps de travail si la séance a lieu sur un jour non travaillé de l'agent (CE 23/07/2014 n° 362892)

La durée de cette autorisation comprend :

↳ la durée prévisible de la réunion

↳ les délais de route

↳ et un temps destiné à l'étude des dossiers (équivalent à la durée de la réunion)

23. Droits et obligations des membres

➤ Obligations :

- Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité (spécifiée dans le règlement intérieur) :

Interdiction de communiquer à des personnes extérieures à la CCP des éléments relatifs au contenu des dossiers examinés en CCP, ou de les afficher pour information.

- Les avis émis par les CCP ne doivent pas être divulgués par les membres de la CCP :
 - Interdiction de communiquer sur le sens des débats ou leur contenu
 - Interdiction d'anticiper la notification des avis



24. Les cas de saisine de la CCP

article 20 du décret n° 2016-1858

- **Sanction Disciplinaire (en formation disciplinaire) :**
 - Exclusion temporaire de fonctions (Avis)
 - Licenciement pour motifs disciplinaires (Avis)

- **Reclassement :**
 - Impossibilité de reclassement avant un licenciement (Information)

- **Licenciement :**
 - Licenciement pour inaptitude physique (Avis)
 - Licenciement pour insuffisance professionnelle (Avis)
 - Licenciement dans l'intérêt du service (Avis)
 - Licenciement d'un agent investi d'un mandat syndical (Avis)
 - Non renouvellement d'un contrat d'un agent investi d'un mandat syndical (Avis)

- **Entretien professionnel :**
 - Demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel (Avis)

▪ Télétravail :

- Refus à une demande initiale de télétravail formulée par l'agent (Avis)
- Refus à une demande de renouvellement de télétravail formulée par l'agent (Avis)
- Interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité (Avis)

▪ Temps partiel :

- Refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel (Avis)
- Litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel (Avis)

▪ Formation :

- 2^{ème} refus successif à un agent demandant de suivre une formation non obligatoire (Avis)
- Refus d'utilisation du compte personnel de formation (Avis)
- 2^{ème} refus successif de demande de congé pour formation syndicale (Avis)

▪ Droit syndical :

- Non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical

▪ Congés :

- Décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps (Avis)

Bon courage pour l'année 2022 !!!

Merci pour



votre attention