

# Élections professionnelles 2022

Comité Social Territorial  
(C.S.T.)

et

Quelques Points sur droit syndical

Séances d'actualité du 22 février 2022 et 24 février 2022  
MAJ 14 mars 2022



# INTERVENANTS

<b>NOM</b>	<b>QUALITE</b>
Gabrielle BARRETT	Réfèrent Ressources Humaines
Isabelle LEJARRE	Service Conseil en Ressources Humaines

# 1/ LE CONTEXTE DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES

# Rappels généraux sur les instances de dialogue social

# 1. Les textes applicables

## 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°2014-793 du 09/07/2014, Mise en œuvre du vote électronique
- 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° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, **qui a abrogé le décret n°85-565 applicable aux CT territoriaux au 11/05/21, et a modifié à compter du 1/01/2023 le décret n°85-603 du 10/06 sur l'hygiène et la sécurité dans FPT**

## Textes à paraître :

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

=) En principe, les élections professionnelles, qui visent à désigner les représentants du personnel dans les instances de dialogue social de la FPT, sont organisées tous les 4 ans (prochain renouvellement le 8 décembre 2022)



**La mise en place, pour les OPH, des Comités Sociaux et Economique (CSE) régit par le décret n° 2018-1031 du 23 novembre 2018 ne sera pas abordée**

## 2. Définition des instances locales de dialogue social (CAP, CCP, CST)



- Ces instances sont des organes de consultation composés de :
  - Représentants du personnel, élus dans le cadre des élections professionnelles
  - 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 territoriale 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 défavorables 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

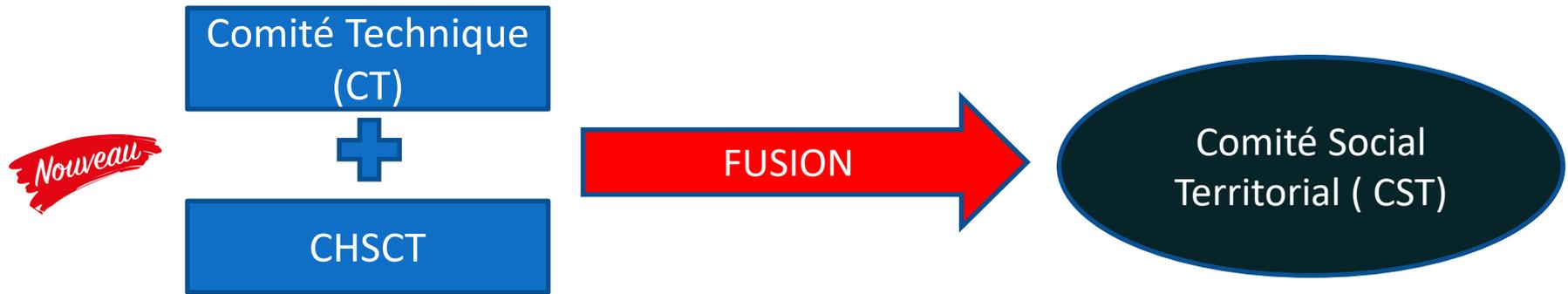
#### • Comité Social Territorial (CST) née de la fusion des ex CT et CHSCT (**Nouveauté 2022**):

- Avis sur toutes questions relatives à l'organisation générale, au 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, Ligne Directrice de Gestion ...*
- Avis sur toutes les questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail  
*Ex: document unique d'évaluation des risques, accident de service, règlement d'hygiène et de sécurité*

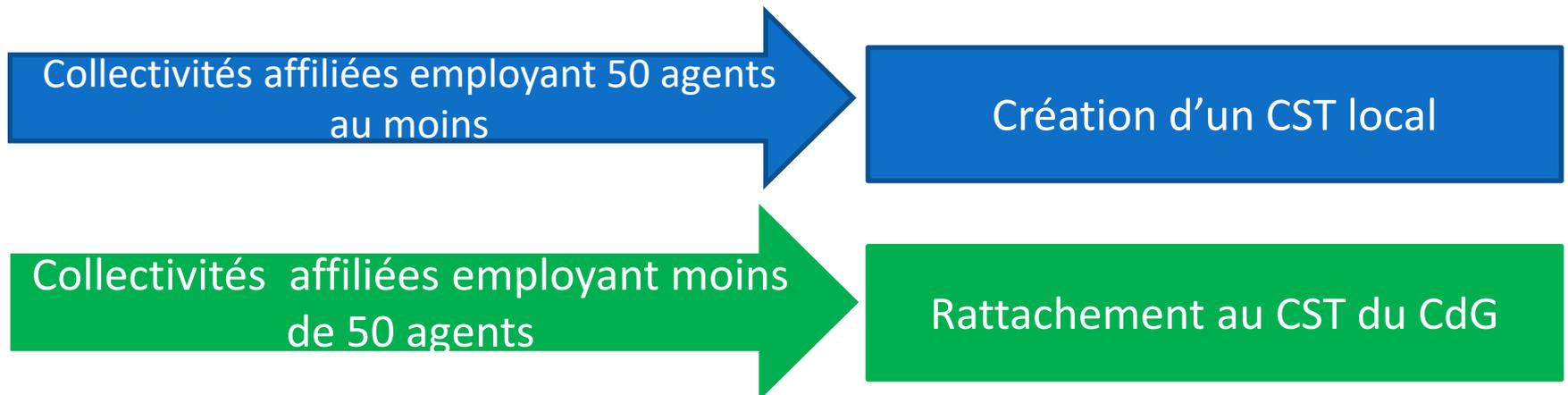
#### • Commission Consultative Paritaire (CCP):

- 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, discipline, révision des comptes-rendus d'évaluation ...*
- Avis de la formation disciplinaire avant de prendre une sanction autre que blâme et avertissement

## 4. Les principales nouveautés en 2022 issues de la loi du 06/08/19



- Création d'une nouvelle instance : le CST, née de la fusion des CT et CHSCT qui sont donc supprimés à compter du prochain renouvellement général
- Création obligatoire du CST pour les collectivités ou établissements employant 50 agents ou plus (ayant la qualité d'électeur au CST); pour les autres, rattachement au CST du CDG



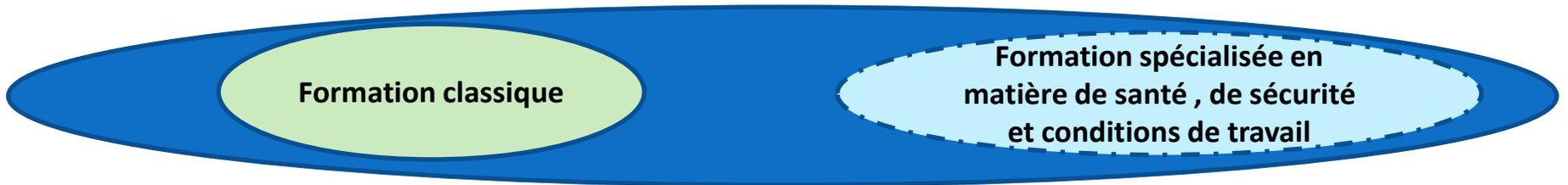
- Possibilité de créer, par délibération, un CST dans les services ou groupes de services dont la nature ou l'importance le justifie (*en plus du CST obligatoire*)

**Nouveau**

- Les règles de création d'un CST commun ont été modifiées,
- Le CST est composé obligatoirement de 2 collèges (avant le collège employeur était facultatif):



- Le CST est composé d'une formation classique, *et le cas échéant* d'une formation spécialisée selon les effectifs ou les risques



## 5. 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**

(élections le 8 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 Renouveau 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 TEMPORELS pour le CST en 2022

### - Début janvier 2022

- Calcul des effectifs ayant la qualité d'électeur au 1<sup>er</sup> janvier 2022 + arrêt de la répartition hommes/femmes
- Transmission obligatoire des effectifs au CdG 28 (avant le 15/01)
- Lancement de la concertation locale avec les OS sur l'organisation des élections,
- Création par délibérations concordantes de CST Commun

### - Au plus tard 6 mois avant la date du scrutin (vers tout début juin) :

. Délibération arrêtant la composition du CST (après concertation avec les OS) + le cas échéant de la formation spécialisée + transmission d'une copie aux OS

### .Transmission aux OS des effectifs et de la répartition H/F au 1/01/2022

. *le cas échéant* : Délibération pour composition des CST de service (après concertation avec les OS) + transmission d'une copie aux syndicats ( après avis des syndicats)

. *le cas échéant*: Délibération pour création et composition d'une formation spécialisée dans les collectivités de moins de 200 agents si les risques professionnels le justifient et demande de l'agent en charge de l'inspection ou de la majorité des représentants du personnel au CST,

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

- **Maxi J-60 jours (maxi 9 octobre)**: Date limite d'affichage de la liste électorale arrêtée à la date du scrutin,
- **Au plus tard 6 semaines avant la date du scrutin (maxi 27 octobre)**: Date limite de dépôts des listes de candidats
- **Maxi 30 jours (vers début novembre) au moins avant la date du scrutin**: Date limite de l'affichage de l'arrêté fixant la liste des agents admis à voter par correspondance (AVC),
- **8 DECEMBRE 2022**: Scrutin et proclamation des résultats + transmission des PV à la préfecture et au CdG 28 + affichage des PV dans les locaux
- **Maxi 1 mois après le scrutin** (Avant 8 janvier 2023): désignation par les OS siégeant au CST des représentants du personnel siégeant dans la formation spécialisée (quand il y en a une)

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

En effet, il convient de rappeler les dispositions de l'article 17 du décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014 :  
« Les opérations de vote électronique par internet peuvent être réalisées [...] pendant une période qui ne peut être inférieure à vingt-quatre heures et qui ne peut être supérieure à huit jours. »  
=> Si le scrutin s'étend sur 8 jours, il y a lieu de revoir tout le planning en conséquence

## 6. Quelques conseils

- **Nommer un référent du dossier élections**, qui fera le lien entre les services RH et les élus, et les OS
- **Se faire un rétroplanning très précis** (en tenant compte des délais de consultations marchés, concertation, validation interne...) **et l'actualiser régulièrement**
- **Amorcer rapidement les négociations avec les OS**, y compris celles qui ne sont pas représentées au sein de l'instance actuelle
  - Afin d'assurer la qualité du dialogue social, il est recommandé que l'autorité territoriale engage une discussion avec les OS sur l'organisation matérielle des élections avec les organisations syndicales, le plus en amont possible de la date du scrutin et dans le respect de la réglementation en vigueur.
  - Les conclusions de cette discussion peuvent être formalisées dans un document écrit.
  - Donner les mêmes informations à toutes les OS



**Vous trouverez dans l'accès extranet collectivités - rubrique «élections professionnelles 2022» :**

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

## 2/ LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES AU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021

# 1. Les règles de création du CST

Art.32 de la loi n°84-53 et art. 1 du décret n°2021-571

- **Obligation de déclarer au CdG le franchissement du seuil de cinquante agents tous les ans, avant le 15/01**

*=)Par conséquent, chaque collectivité doit effectuer un comptage de ses effectifs au 1<sup>er</sup> janvier tous les ans avant le 15/01,*

- **Obligation de mettre en place un CST propre pour le renouvellement général de 2022, par le biais des élections professionnelles **lorsque les effectifs atteignent 50 agents électeurs au 1<sup>er</sup> janvier****

- **Possibilité de créer un CST commun, par délibérations concordantes, lorsque le total des agents est d'au moins 50 agents électeurs entre :**

- une collectivité territoriale (commune/département/région) et un ou plusieurs EP qui lui sont rattachés (CCAS, caisse des écoles ...)
- un EPCI et une/plusieurs/toutes les communes membres
- un EPCI et une/plusieurs/toutes les communes membres et EP qui leur sont rattachés
- un EPCI et un ou plusieurs EP qui lui sont rattachés (ex: CIAS) *(possibilité à confirmer par DGCL)*

*=) Il est obligatoire de délibérer de nouveau pour le CST commun*



Modèle de délibération de CST Commun accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles 2022 »

- **Dans les 2 ans et 9 mois suivant le Renouvellement Général de 2022**, obligation de créer un CST

- **dès le passage des effectifs à 50 agents électeurs** (art.2 du décret n°2021-571)
- **en cas de création d'un CST Commun**
- **en cas de doublement des effectifs** constatés(et plus 50 agents) suite à une réorganisation, transfert de compétence...(art.27 du décret n°2021-571)

NB : quand cela intervient après 2 ans et 9 mois : l'élection interviendra lors du prochain renouvellement général

### **MAIS**

**Pas droit de fixer la date des élections dans les 6 mois suivants le renouvellement général (qui a lieu tous les 4 ans), ni plus de 3 ans après,**

- **Il est procédé à de nouvelles élections, au plus tard à l'issue d'un délai d'un an à compter de la création d'une nouvelle collectivité territoriale ou d'un nouvel établissement public issu d'une fusion, sauf si toutes les structures fusionnées dépendaient du meme CDG pour les CST, CAP et CCP ( art.33-4 loi n°84-53)**
- **Autres conséquences du dépassement du seuil de 50 agents /création CST**
  - Fin du rattachement auprès du CST Intercollectivités placé au CdG pour la collectivité ou l'établissement dépassant le seuil
  - Perte d'office du mandat de représentant au CST intercollectivités placé au CdG pour les agents des collectivités et établissements concernés, qui sont alors remplacés,



## En cas de baisse des effectifs (art.3 du décret n°2021-571):

- **Maintien du CST propre jusqu'au prochain Renouvellement Général en cas de passage en deçà de 50 agents**

MAIS

- **Possibilité de dissolution par délibération, après concertation des OS siégeant au CST , pour un rattachement au CST du CdG**
  - si
    - *passage à moins de 30 agents*
    - *ou moins de 3 représentants du personnel titulaires*

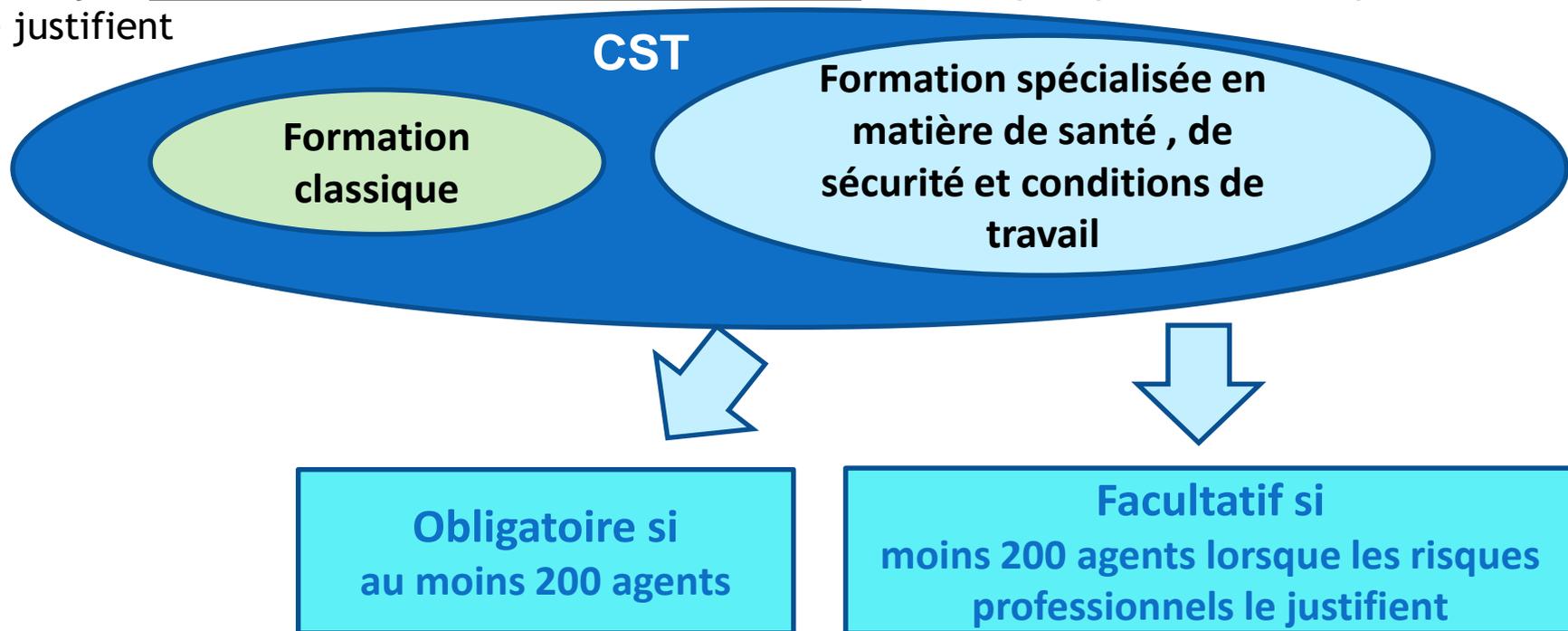
**En cas de dissolution du CST d'une collectivité ou d'un établissement affilié, le CST placé auprès du CDG devient compétent pour les questions intéressant cette collectivité ou cet établissement.**



## 2. Règle de création de la formation spécialisée

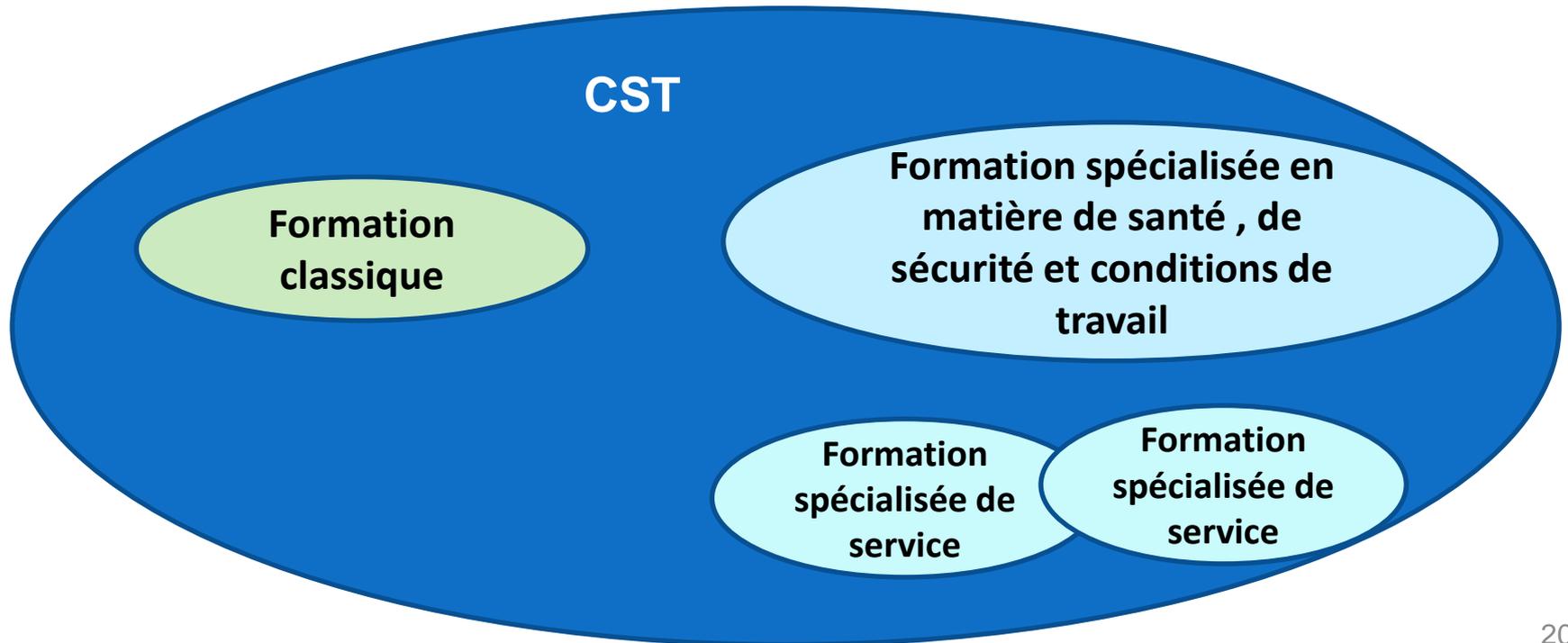
Articles 9 à 16 du décret 2021-571

- **Obligation** de créer la formation spécialisée en CST :
  - Pour les collectivités/établissements employant 200 agents au moins
  - Pour les services départementaux d'incendie et de secours, sans condition d'effectifs, compétent pour les SPP et personnels administratifs et techniques
    - =) CDG de moins 200 agents non concernés
- En deçà , possibilité de création par délibération si les risques professionnels particuliers le justifient



**Nouveau**

- Possibilité de créer par délibération, en complément de la formation spécialisée, une formation spécialisée pour une partie des services de la collectivité/établissement, lorsque des risques professionnels particuliers le justifient :
  - Sur proposition de l'ACFI;Ou
  - de la majorité des représentants du personnel au CST



### 3. Le recensement des effectifs au 1<sup>er</sup> janvier

Il s'agit de recenser les effectifs **ayant la qualité d'électeur au CST au 1<sup>er</sup> janvier** (*donc pas uniquement les agents payés par la collectivité*)

Au regard des effectifs et de la répartition H/F, vous devez :

- Déterminer le seuil de création du CST
- Déterminer la fourchette du nombre de représentants titulaires du CST local
- Fixer la représentation équilibrée femmes/hommes à respecter pour la constitution des listes



**Chiffres à communiquer OBLIGATOIREMENT aux organisations syndicales (au plus tard 6 mois avant la date du scrutin soit au plus tard avant le 8 juin 2022)**



*Les communiquer rapidement pour permettre d'arrêter dans le cadre de la concertation la composition des futurs CST*

# 4. La composition du Comité Social Territorial



- **Le Comité Social Territorial** est composé :

→ d'un collège de représentants du personnel élus à la suite des élections professionnelles (ou désignés par tirage au sort en l'absence de liste ou en présence que de listes incomplètes)

- En principe, pour 4 ans maximum, sauf démission, perte des conditions d'éligibilité en cours de mandat ou désignation après les élections professionnelles
- En cas d'élections anticipées, le mandat courra alors jusqu'au prochain renouvellement général au niveau national

Nota : Un DGS ou un DGA ne peut pas être candidat aux élections des représentants du personnel dès lors qu'ils doivent être regardés, eu égard à la nature particulière de leurs fonctions, comme ayant vocation à représenter la collectivité ou l'établissement employeur (CE n° 438733 du 26 janvier 2021)

→ **Et** d'un collège « employeur » composé des représentants de la collectivité employeur (ou d'agents de la collectivité) qui sont désignés par arrêté de l'exécutif, parmi les membres de l'assemblée délibérante ou parmi les agents de la collectivité, pour la durée du mandat électif soit jusqu'en 2026 (y compris le DGS ou le DGA)

- Le président du CST est désigné par l'Autorité Territoriale parmi les membres de l'organe délibérant, et fait partie du collège des représentants de la collectivité,

- Pas d'obligation de parité numérique entre les deux collèges: possibilité pour les représentants de la collectivité d'être moins nombreux que les représentants du personnel; **impossibilité d'être plus nombreux**

- Obligation d'avoir un même nombre de titulaires et de suppléants dans chaque collège

- La délibération relative à la composition du CST (et des CST de service le cas échéant) est à prendre **au moins 6 mois avant la date du scrutin, après consultation des organisations syndicales représentées au CST (ou à défaut qui sont déclarées)** (art. 30 du décret n°2021-571)

=) Obligation de délibérer avant chaque élection

=) Obligation de redélibérer en 2022 pour tenir compte du recensement au 01/01/22

*NOTA : En cas d'élection anticipée : au moins 10 semaines avant scrutin*

- Cette délibération devra :

– **Fixer le nombre de représentants du personnel titulaires** =) nombre variable en fonction de l'effectif (article 4 du décret n°2021-571)



Effectifs au 1 <sup>er</sup> janvier 2022	Représentants titulaires
50 ≤ effectif < 200	3 à 5 représentants
200 ≤ effectif < 1000	4 à 6 représentants
1000 ≤ effectif < 2000	5 à 8 représentants
Effectif au moins égal à 2000	7 à 15 représentants

*NOTA : Pour calculer plus facilement le quorum, il est préconisé de fixer un nombre pair de représentants*

- **Fixer le nombre des représentants titulaires du collège « employeur » qui ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel,**
- **Décider si ce collège « employeur » a le droit d'émettre un avis dans le cadre du CST et sur tout ou partie des questions soumises** (dans ce cas, bien lister les dossiers par référence aux cas de saisine définis par décret)

**OBLIGATION DE TRANSMETTRE UNE COPIE DE CETTE DELIBERATION AUX ORGANISATIONS SYNDICALES**  
( Transmission obligatoire - art.30 du décret !)



**Modèle de délibération accessible dans l'accès extranet collectivités**

- **La formation spécialisée** est composée :
  - **d'un collège de représentants du personnel** désignés par les OS élues au CST (ou désignés par tirage au sort en l'absence de liste ou en présence que de listes incomplètes)
  - **Et d'un collège « employeur » composé de représentants de la collectivité employeur (ou d'agents de la collectivités)** désignés par arrêté de l'exécutif, parmi les membres de l'assemblée délibérante ou parmi les agents de la collectivité, pour la durée du mandat électif soit jusqu'en 2026,

- **Le président de la formation spécialisée** est désigné par l'Autorité Territoriale parmi les membres de l'organe délibérant, et fait partie du collège des représentants de la collectivité,

- **Le nombre de représentants du personnel titulaires** est **égal au nombre de représentants du personnel titulaires au CST**

NB de titulaires au CST	=	NB de titulaires dans la formation spécialisée
-------------------------	---	--

- **Le nombre de représentants de la collectivité (élus)**

- **Ne peut être supérieur** au nombre de représentants du personnel au sein de la formation spécialisée;
- Possibilité d'être en nombre inférieur;
- Pas obligation d'être le même nombre qu'au CST.

- **Obligation d'avoir le même nombre de titulaires que de suppléants**

**MAIS possibilité de prévoir par délibération, après avis du CST, que chaque titulaire dispose de deux suppléants (article 16 du décret n° 2021-571)**

- **La délibération relative à la composition du CST** (qui doit être prise au moins 6 mois avant la date du scrutin, après consultation des OS) **précisera**

- **le nombre des représentants titulaires du collège «employeur»** dans la formation spécialisée,
- **si ce collège «employeur» a le droit d'émettre un avis** dans la formation spécialisée,

# 5. Les effectifs et les électeurs au CST

(article 31 du décret n° 2021-571)



## ■ Qualité d'électeurs au CST local :

- ❖ **Les agents sont électeurs dans la collectivité où ils exercent leurs fonctions** (à savoir la collectivité d'accueil pour les agents mis à disposition totalement et pour les agents détachés)
- ❖ **Situation des agents qui exercent dans plusieurs collectivités :**
  - si les collectivités et établissements relèvent du même CST : l'agent ne vote qu'une fois (CST placé au CDG)
  - si les collectivités et établissements relèvent de plusieurs CST : l'agent vote dans chaque collectivité ou établissement où il y a un CST
- ❖ **Si mise en place d'un CST de service ou de groupe de service:**
  - l'agent vote au CST et au CST de service





■ **Sont électeurs au CST local** (à la date du scrutin ou au 1<sup>er</sup> janvier pour le recensement) :

**Titulaires TC ou TNC**

- Se trouvant dans le périmètre du CST
- +
  - En activité dans la collectivité (dont les agents suspendus a titre conservatoire / suspendus Covid)
  - En congé parental ou en congé de présence parentale
  - Accueillis en détachement dans la collectivité (= nommés par voie de détachement)
  - Mis à disposition auprès de la collectivité

**Stagiaires TC ou TNC**

- Se trouvant dans le périmètre du CST
- +
  - En activité dans la collectivité (dont les agents suspendus a titre conservatoire / suspendus Covid)
  - En congé parental

Les agents mis à disposition des organisations syndicales, d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) ou d'une Autorité Publique Indépendante (AAI) sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.

## ■ Sont électeurs au CST local (à la date du scrutin ou au 1<sup>er</sup> janvier pour le recensement) :

### Contractuels

#### De droit public :

##### **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 :**

- Article 3 (emplois non permanent pour accroissement temporaire ou saisonnier ou contrat de projet)
- Articles 3-1 , 3-2, 3-3 (emplois permanents)
- Article 38 (travailleur reconnu handicapé)
- Article 38 bis (contrat « PACTE »)
- Articles 110 et 110-1 (collaborateur de cabinet)

##### **Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 :**

- Article 14 ter (reprise de personnels de droit public par une autre personne publique)

#### **Code du travail :**

- Article L1224-3 (reprise de salariés de droit privé par une personne publique)

#### **Code de l'action sociale et des familles :**

- les assistantes maternelles et familiales en CDD ou en CDI

#### De droit privé :

- Contrats aidés, apprentis



- **Exerçant leur fonctions dans le périmètre du CST**

+

- **En activité dans la collectivité**
- **En congé rémunéré ou en congé parental**

+

**justifiant :**

*Nouveau*

- d'un CDI
- d'un CDD **depuis au moins 2 mois** à la date du scrutin (ou au 1<sup>er</sup> janvier pour le recensement des effectifs) **et** d'une durée minimale fixée dans le contrat de 6 mois.
- d'un CDD reconduit successivement **depuis au moins 6 mois**

# Cas particuliers d'électeurs CST



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

En revanche pour le recensement, elle compte dans chaque collectivité

Cas particuliers	Collectivité dans laquelle ils votent ou sont pris en compte
<b>Agents mis à disposition</b> (individuelle/service/service commun)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Si mise à disposition totale</u> : <b>Collectivité d'accueil</b> (si mise à disposition d'une association à 100% : ne vote pas)</li><li>• <u>Si mise à disposition partielle</u> : → Dans chaque collectivité (origine et accueil) si les collectivités relèvent de 2 CST distincts (ex : CST du CdG et CST local) → Une seule fois si les 2 collectivités relèvent du CST du CdG</li></ul>
<b>Agents mis à disposition des organisations syndicales, ou GIP ou AAI</b>	<b>Collectivité d'origine</b>
<b>Agents détachés</b>	<b>Collectivité d'accueil uniquement</b>
<b>Agents exerçant dans plusieurs collectivités</b> PLURI – INTERCO.....)	→ Dans chaque collectivité si les collectivités relèvent de 2 CT distincts (ex : CST du CdG et CST local) → Une seule fois si les 2 collectivités relèvent du CST du CdG
<b>Agents maintenus en surnombre</b>	<b>Dans collectivité qui l'a placé dans cette position</b>
<b>Agents pris en charge par le CdG</b>	<b>CST du CDG</b>
<b>Agents titulaires en détachement sur emploi fonctionnel</b>	<b>Collectivité d'accueil</b>

# 5. Les exclus des effectifs (non électeurs)

(article 31 du décret n° 2021-571)



## Ne sont pas électeurs au CST local

- Les fonctionnaires en disponibilité, hors cadres, en congé spécial à la date du scrutin (ou au 1<sup>er</sup> janvier pour le recensement)
- Les agents exclus de leurs fonctions suite à une sanction disciplinaire à la date du scrutin (ou au 1<sup>er</sup> janvier pour le recensement) ( à distinguer de la suspension)
- Les agents contractuels en CDD n'ayant pas une ancienneté d'au moins 2 mois au jour du scrutin (ou au 1<sup>er</sup> janvier pour le recensement) et/ou n'ayant pas une durée fixée au contrat d'au moins 6 mois, ou contrat renouvelé sans discontinuité depuis mois de 6 mois
- Les agents contractuels ou stagiaires en congé non rémunéré à la date du scrutin (ou au 1<sup>er</sup> janvier pour le recensement) ou contractuel suspendu pour COVID à la date du scrutin
- Les agents qui n'exercent pas leur fonction dans la collectivité :
  - Agent mis à disposition à 100% à l'extérieur,
  - Agent détaché à l'extérieur...
- Les vacataires nommés sur un emploi effectivement limité dans le temps et répondant à un besoin ponctuel (à l'exclusion des « faux vacataires »)
- Les sapeurs pompiers volontaires ne sont pas des contractuels de droit public ( FAQ DGCL election pro 2018)
- Les agents accomplissant un service civique (FAQ DGCL 2018). Par assimilation, les agents accomplissant le service national ou des activités de réserve au moment du scrutin



## 6. La liste électorale du CST

(article 32 du décret n° 2021-571)

- Les conditions d'inscription sur la liste électorale s'apprécient à la date du scrutin
- => il est nécessaire de dresser la liste des électeurs en tenant compte de l'état des effectifs au plus près de la date du scrutin



*Anticiper les mobilités connues lors de l'établissement de la liste !  
Pensez à en informer sans délai le CDG pour actualisation de ses listes*

- La liste électorale est dressée par l'Autorité Territoriale,

NB : le CdG ne vous établira pas la liste électorale pour les élections à votre CST

- Elle **doit être publiée 60 jours** (au lieu de 30 jours avant) **au moins avant la date du scrutin (soit le 9 octobre 2022 au plus tard)**
- Elle doit être 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

INFO: Pour le CST inter-collectivités: un extrait des listes électorales transmis par le CDG est à afficher dans chaque collectivité affiliée - Merci d'effectuer l'affichage à réception des listes

- La liste électorale peut être communiquée aux OS candidates si elles le demandent

*- 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*



# La liste électorale



- Elle comportera:
  - > Nom d'usage (+ nom de naissance si homonymie)
  - > Prénom
  - > Le sexe (femme/homme)
  - > Grade ou emploi
  - > Service d'affectation (commune / établissement en cas de CST Commun )



*Pas de données personnelles comme adresse mail ou postale personnelle, date de naissance...*

- 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.**



*Attention aux délais de signature de l'autorité territoriale / date limite d'affichage*

## **SPECIFICITES :**

- En cas de CST commun : Prévoir une liste électorale unique
- En cas d'agents admis à voter par correspondance: ils sont inscrits sur la même liste électorale que les agents votant à l'urne



# 7. Réclamations par les électeurs du CST

(article 33 du décret n° 2021-571)

- Du jour de l'affichage de la liste, au 50<sup>e</sup> jour précédant le scrutin (soit J-50): **réclamations possibles des électeurs pour corriger les omissions et/ou les erreurs durant 10 jours**
- L'autorité territoriale statue sur les réclamations **dans un délai de 3 jours ouvrés**
- Les décisions de l'Autorité sont motivées
- Obligation d'afficher les rectifications effectuées sur la liste électorale **SANS DELAI**

- **Aucune modification de la liste électorale n'est possible après cette date** (à J-50 à savoir à compter du 25 octobre 2022) :

*Nouveau*

**sauf si**

**un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin (à savoir au plus tard le 7 décembre 2022) entraîne pour l'agent l'acquisition ou la perte d'électeur (mutation, décès...)**

**=) radiation ou inscription réalisée au plus tard la veille du scrutin (07/12/22)**

**Soit à l'initiative de l'agent, ou de l'employeur**

**Et affichée sans délai**

*NB: le texte ne dit pas comment transmettre le matériel de vote en cas de vote par correspondance,*

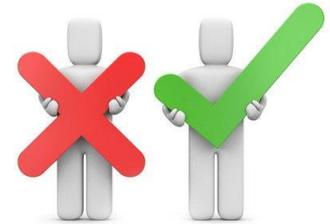
# 8. Les conditions d'éligibilité pour être candidat au CST

Article 34 du décret n° 2021-571

## Principe :

Avoir la qualité d'électeur au CST

ET



Ne pas être dans l'une des situations suivantes :

- Les agents en congé de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD), de grave maladie (CGM),
- Les agents qui ont été frappés d'une sanction du 3<sup>e</sup> groupe (rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans), sauf si 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 concernant les majeurs sous tutelle*)

*Nouveau*



*NB : Les représentants du personnel devront être démissionnaire 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 professionnelles pour être représentant du Personnel (CE du 26/01/2021 n°438733)

Par assimilation, une interrogation se pose sur la qualité d'éligibilité des collaborateurs de cabinet dans les CST locaux.

# 9. Les conditions de recevabilité des listes de candidats

Article 35 du décret n° 2021-571

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, 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 - art.37 du décret)

*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 des candidats,

7. Les listes doivent mentionner les nom, prénom, et sexe de chaque candidat, ainsi que leur collectivité d'affectation (si CDG ou CST commun), et comporter un récapitulatif indiquant le nombre total d'hommes et de femmes

8. Les listes doivent respecter les règles de constitution suivantes :

- **Listes complètes**: liste comportant autant de candidats que de sièges de titulaires et suppléants à pourvoir,
- **Listes incomplètes admises** : liste comportant moins de candidats que de sièges de titulaires et suppléants à pourvoir, mais qui doit comporter au moins un nombre de noms égal au moins au **2/3 du nombre de sièges** de représentants du personnel titulaires et suppléants à pourvoir.  
*NB : Lorsque le calcul des deux tiers ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur.*
- **Listes excédentaires admises** : liste comportant plus de candidats que de sièges à pourvoir mais dont le nombre n'excède pas 2 fois le nombre de sièges titulaires et suppléants à pourvoir

9. Les listes doivent faire apparaitre un nombre pair de noms, qu'elles soient complètes, excédentaires ou incomplètes

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

- 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,

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

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
- Il n'est pas obligatoirement un fonctionnaire 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** (soit au plus tard le 27 octobre 2022)

*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

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

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



# 7. Constitution des listes de candidats au CST

## RAPPEL

- Chaque liste comprend un nombre de noms **égal au moins aux deux tiers et au plus au double** du nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir.
- Ces listes doivent comporter un **nombre pair** de noms.

Liste complète Nombre total de représentants titulaires et suppléants au CST	Liste incomplète autorisée(*)		Liste excédentaire autorisée	
	Nombre minimal de noms sur la liste ramenée à un nombre pair	Combinaisons possibles supplémentaires (nombre pair)	Nombre maximal de noms sur la liste	Combinaisons possibles supplémentaires (nombre pair)
3 + 3 = 6	4		12	8/10
4 + 4 = 8	6		16	10/12/14
5 + 5 = 10	8		20	12/14/16/18
6 + 6 = 12	8	10	24	14/16/18/20/22
7 + 7 = 14	10	12	28	16.....24/26
8 + 8 = 16	12	14	32	18.....28/30
9 + 9 = 18	12	14/16	36	20.....32/34
10 + 10 = 20	14	16/18	40	22.....36/38
11 + 11 = 22	16	18/20	44	24.....40/42
12 + 12 = 24	16	18/20/22	48	26.....44/46
13 + 13 = 26	18	20/22/24	52	28.....48/50
14 + 14 = 28	20	22/24/26	56	30.....52/54
15 + 15 = 30	20	22/24/26/28	60	32.....56/ 58

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

**RAPPEL**

- Ces listes doivent respecter la répartition hommes-femmes arrêtée au 1/01/2022 (ou au plus tard 4 mois avant le scrutin, si modification d'au moins 20%)

**EXEMPLE DE REPARTITION FEMMES / HOMMES**

Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	CST : Effectif 53 agents Choix de 3 titulaires				Total de candidats
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
Incomplète autorisée	4 (2T+2S)	2,32	2	1,68	2	4
			3		1	4
Complète	6 (3T+3S)	3,48	3	2,52	3	6
			4		2	6
Excédentaires	8 (4T+4S)	4,64	4	3,36	4	8
			5		3	8
	10	5,80	5	4,20	5	10
			6		4	10
	12	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12

**EXEMPLE DE REPARTITION FEMMES / HOMMES**

Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	CST : Effectif 253 agents Choix de 4 titulaires				Total de candidats
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
Incomplète autorisée	6	3,48	3	2,52	3	6
			4		2	6
Complète	8 (4T + 4S)	4,64	4	3,36	4	8
			5		3	8
Excédentaires	10	5,80	5	4,20	5	10
			6		4	10
	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

Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	CST : Effectif 1800 agents Choix de 7 titulaires				Total de candidats
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
Incomplète autorisée	10	5,80	5	4,20	5	10
			6		4	10
	12	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12
Complète (7T+7S)	14	8,12	8	5,88	6	14
			9		5	14
Excédentaires	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
	22	12,76	12	9,24	10	22
			13		9	22
	24	13,92	13	10,08	11	24
			14		10	24
	26	15,08	15	10,92	11	26
			16		10	26
	28	16,24	16	11,76	12	28
			17		11	28

# 10. L'affichage des listes de candidats

art.36 du décret n° 2021-571

- **Affichage obligatoire des listes de candidats** dans les locaux de la collectivité
- **Maxi 2 jours après la date limite de dépôt des listes de candidats** (soit au plus tard le 29 octobre 2022)
- En cas de modifications (suite aux contrôles 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 le dépôt

Articles 36 et 37 du décret n° 2021-571

- **Principe** : Pas de modification de listes de candidats après la date limite de dépôt (aucun retrait possible)



- **Exceptions si :**

- **Inéligibilité d'un candidat** constatée dans les 5 jours francs suivant la date limite de dépôt des listes (soit le 2 novembre au plus tard)  
=) *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 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 RH en charge des élections le temps du contrôle lors des vacances de la Toussaint!**
- **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**

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
<p><b>Contrôle de recevabilité des listes</b></p> <p><b>A FAIRE AVANT AFFICHAGE DES LISTES</b></p>	<p><b>1 jour maximum après la date limite de dépôt des listes</b></p> <p>soit au plus tard le vendredi 28 octobre 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Courrier motivé de l'autorité territoriale à envoyer au délégué de liste</b></li> <li>- <b><u>Nature du contrôle :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dépôt par un syndicat autorisé (article 9 bis de la loi n°83-634 du 13/07/83)</b></li> <li>• <b>Respect du délai de dépôt</b></li> <li>• <b>Respect des règles de composition de la liste (pair...)</b></li> <li>• <b>Respect de la répartition hommes-femmes sur le total de candidats...</b></li> </ul> </li> </ul>



**Après le 28 octobre 2022, aucune liste de candidats ne peut, en principe, être modifiée SAUF si des candidats sont reconnus inéligibles**

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
<b>Contrôle de l'éligibilité des candidats</b>	<p>5 jours francs maximum après la date limite de dépôt des listes</p> <p>soit au plus tard le mercredi 2 novembre 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courrier de l'autorité territoriale, par lettre recommandée avec AR ou par courriel, à envoyer sans délai au délégué de liste l'informant d'une inéligibilité</li> </ul>
	<p>3 jours francs à compter des 5 jours dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision</p> <p>soit au plus tard le lundi 7 novembre 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délai dont dispose le délégué de liste pour procéder aux rectifications nécessaires : remplacement (et non retrait ou ajout) avec possibilité de modifier l'ordre de la liste...</li> <li>- En l'absence de rectification, l'autorité territoriale raye de la liste les candidats inéligibles.</li> <li>- La liste ne pourra être maintenue : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>que si elle remplit les conditions d'admission des listes incomplètes</u>, à savoir disposer d'un nombre de noms au moins égal à 2/3 des sièges à pourvoir (titulaires ou suppléants)</li> <li>• et la répartition H/F</li> </ul> </li> </ul>

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
<b>Contrôle de l'éligibilité des candidats</b>	<p><b>Jusqu'au 15<sup>ème</sup> jour précédant la date du scrutin</b></p> <p>soit le mercredi 23 novembre 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes, le candidat inéligible peut être remplacé jusqu'au quinzième jour précédant la date du scrutin (à savoir entre le jeudi 27 octobre et le mercredi 23 novembre 2022)</li> <li>- <b>Contact</b>er l'organisation syndicale concernée</li> <li>- <b>Passé ce délai</b> : modification impossible mais le candidat inéligible sera démissionnaire d'office au terme de l'élection</li> </ul>



**Penser à procéder, sans délai, à l'affichage des listes des candidats modifiées**

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
<b>Contrôle des listes concurrentes</b>	<b>En cas de dépôt de listes concurrentes pour un même scrutin de plusieurs organisations syndicales <u>appartenant à une même union</u> de syndicats de fonctionnaires</b>	
	<b>3 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats</b>  soit au plus tard le 31 octobre 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Courrier par lettre recommandée avec AR, sans délai, de l'autorité territoriale aux délégués de liste pour alerter sur ce point</b></li> </ul>
	<b>3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision</b>  soit au plus tard le vendredi 4 novembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Modifications ou retraits de listes communiquées à la collectivité par les délégués de chacune des listes en cause</b></li> </ul>

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
<b>Contrôle des listes concurrentes</b>	<p><b>3 jours francs après le précédent délais</b></p> <p>soit au plus tard le mardi 8 novembre 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si à l'issue du délai précédent → pas de réponse</li> <li>- Courrier par lettre recommandée avec AR de l'autorité territoriale à l'union des syndicats concernés pour l'informer de la situation</li> </ul>
	<p><b>5 jours francs après le précédent délai</b></p> <p>soit au plus tard le lundi 14 novembre 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'union des syndicats concernés précise, par lettre recommandée avec AR, quelle liste peut se prévaloir de l'appartenance à l'union</li> <li>- Dans le cas contraire, les listes sont exclues</li> </ul>



**Important de demander maintenant les coordonnées précises (adresse, courriel...) des Unions Nationales aux syndicats lors de la concertation**



**En cas de mise en œuvre du vote électronique, les dates et délais sont différents de ceux précités.**

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

Article 50 du décret n° 2021-571

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

**Donc**

- ne pas reprendre la liste électorale (enlever CLM, CLD, sanctions...), 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'autorité territoriale** ou son représentant habilité (*délégation spéciale par un arrêté*) + présence des membres du bureau central s'il a déjà été constitué ( à convoquer)
- Tout électeur au CST peut y assister
- **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**
- **En cas de refus de nomination des agents tirés au sort** : les sièges vacants sont attribués à des représentants de la collectivité ( = élus ou agents de la collectivité désignés par l'autorité territoriale)
- **Prendre un arrêté de l'Autorité Territoriale pour acter la désignation définitive,**



# 14. Les modalités de vote pour le CST



- 3 modalités de vote :

- Vote à l'urne OBLIGATOIRE (sauf pour le CDG - article 43 décret n° 2021-571)



- le cas échéant, certains agents pourront être admis à voter par correspondance :

**Liste limitative - à arrêter au moins 30 jours avant le scrutin**



- Possibilité de vote électronique dans les conditions du décret n° 2014-993 du 9 juillet 2014 (prendre arrêté après avis du CST - art. 39)



Un guide sur le vote électronique est disponible dans extranet collectivités

- rubrique « élections professionnelles »

- 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) - sauf pour les CST de services - article 19 du décret n° 2021-571

- **1 bureau central, et éventuellement des bureaux secondaires (après consultation 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  
=) si pas de délégué désigné dans le délai impartis, bureau valablement composé



Penser à demander après le dépôt des listes les noms de ces délégués aux OS ayant déposée une liste



• **Possibilité pour les bureaux secondaires de désigner un fonctionnaire de l'Etat pour la présidence et le secrétariat (si Etat est OK) - article 38 du décret n° 2021-571**

- **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
- Centralise les résultats des bureaux secondaires et du bureau central
- Calcule le quotient électoral
- Attribue les sièges
  - au quotient électoral
  - à la plus forte moyenne
- Désigne les représentants du personnel dans l'ordre de la liste

- **Rôles des bureaux secondaires, après avis des organisations syndicales**

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

# 15. Les agents exceptionnellement admis à voter par correspondance (AVC)

Articles 43 & 44 du décret n°2021-571



## Peuvent voter par correspondance :

- Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège de bureau de vote,
- Les agents en congé parental ou de présence parentale,
- Les fonctionnaires en congé (congé annuel, CMO, CLM, CLD, CGM, CITIS, congé pour formation syndicale, congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle),
- Les contractuels bénéficiant d'un congé annuel, d'un congé pour formation syndicale, d'un congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, ou autre d'un congé rémunéré prévu au décret 88-145
- Les agents qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence pour motif syndical ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale le jour du scrutin,
- Les agents à temps partiel ou à temps non complet, qui ne travaillent pas le jour du scrutin,
- Les agents empêchés en raison des nécessités de service,

## Formalités obligatoires :

- Obligation **d'acter** la liste nominative par arrêté, **d'afficher** cette liste au moins 30 jours (soit le 8 novembre 2022 au plus tard) 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**,
- Possible rectification par arrêté jusqu'à 25 jours (soit le 13 novembre 2022 au plus tard) avant le scrutin
- Obligation de leur **envoyer le matériel de vote** au moins 10 jours avant le scrutin (soit le 28 novembre 2022 au plus tard)

# 16. Le matériel de vote

Articles 40 et 41 du décret n° 2021-571

- L'autorité territoriale fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes,
  - **La consultation des OS** n'est pas prévue dans le décret n° 2021-571 mais reste fortement préconisée
  - indications obligatoires sur les bulletins de vote (objet et date du scrutin, du nom de l'OS, et le cas échéant de l'appartenance à une union nationale, nom/prénom des candidats)
  - Respect ordre de présentation des candidats

*Nouveau*



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



- L'Autorité Territoriale assume la charge matérielle et financière:
  - Fourniture, reproduction et mise en place des bulletins de vote et des enveloppes de vote
  - Fourniture d'une urne / isoairs
  - Envoi du matériel de vote aux agents votant par correspondance (professions de foi, bulletins de vote, enveloppe de vote et enveloppe de retour )
- Les professions de foi des syndicats restent à la charge des syndicats (sauf accord de l'employeur pour en assumer la charge)



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

# Le matériel de vote des agents admis à voter par correspondance

Article 44 du décret n° 2021-571

- À transmettre aux électeurs AVC **au moins 10 jours avant le scrutin (soit le 28 novembre au plus tard)** :



- les bulletins de vote
- la **propagande électorale** (profession de foi fournies par les OS)
- une notice explicative de vote indiquant l'impossibilité de voter à l'urne
- une enveloppe extérieure (T ou préimbrée)
- une enveloppe de vote intérieure vierge ( petite enveloppe de couleur)

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

- **Au recto** :

- « Elections au comité social territorial de ... »
- *Adresse du bureau central*

- **Au verso** :

- Nom/prénom de l'électeur ( éventuellement matricule)
- **Signature de l'électeur**
- Collectivité qui l'emploie si CST placé auprès du CDG



- L'**enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention ni signe distinctif**

- 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

Article 39, 42, 45 et 51 du décret n° 2021-571

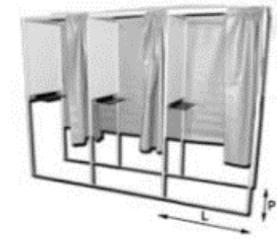
- Le scrutin se déroule dans les locaux administratifs, **durant les heures de services**, pendant **au moins 6 heures sans interruption** ( MAXI 17h)
- Le vote a lieu en personne (pas possibilité de procuration), et au scrutin secret dans les conditions prévues par le code électoral (articles L 60 à L 64) - *Penser à vérifier l'identité de chaque électeur*
- Les électeurs **doivent voter pour une liste complète** (art.42):
  - 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 OS 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 fermée 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** = à celui des électeurs
- **des enveloppes de vote en nombre suffisant** = à celui des électeurs
- **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,

• 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 par le bureau central et insertion dans l'urne des enveloppes de vote

- puis 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 (par le bureau central uniquement)

- Attribution des sièges à la proportionnelle au plus fort reste à la plus forte moyenne ( par le bureau central uniquement)

- 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 ( y compris pour le bureau secondaire)

- Transmission du PV au CdG, aux délégués de liste et au Préfet

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

Art. 45 et 46 du décret n°2021-571

- 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 ;
- celles qui comprennent plusieurs enveloppes internes.



- Décompte du nombre total de votants (urne ou par correspondance) à partir des émargements portés sur la liste électorale.

## 17.2. Le dépouillement et le décompte des suffrages valablement exprimés

Art.42 et 47 du décret n°2021-571

- Le dépouillement des bulletins est effectué par chaque bureau de vote
- Les bulletins doivent être valables (art.42) :
  - 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 :
  - le nombre d'enveloppes non émargées
  - le nombre total de votants ;
  - le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste ;
  - les bulletins nuls ne sont pas pris en compte pour déterminer le nombre de suffrages valablement exprimés.



## 17.3. L'attribution des sièges par le bureau central

Art.42 à 50 du décret n°2021-571

### → Règle pour l'attribution des sièges de titulaires :

- Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que de sièges titulaires obtenus; **Peu importe le sexe des candidats,**
- **Les membres 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 :

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



### **ATTENTION :**

**Il ne se calcule QUE PAR RAPPORT AUX SIÈGES A ATTRIBUER PAR VOIE DE L'ELECTION  
( si listes incomplètes)**

- 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 :

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

- 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 :

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

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



**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 particuliers :

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

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

- Dans le cas où en application des dispositions précédentes les listes ne peuvent être départagées, le siège est attribué **par tirage au sort entre les 2**,

- 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.

- En cas de listes incomplètes:

- Une OS ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats.

- Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués par voie de l'élection (mais par tirage au sort parmi les électeurs).

- =) possibilité de n'avoir que le siège de titulaire si pas assez de noms sur la liste pour pourvoir le suppléant, dans ce cas, le suppléant est tiré au sort



## → Règle l'attribution pour les sièges de suppléants :

- En principe:
  - Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants suppléants que de siège titulaires obtenus;
  - Les membres sont désignés dans l'ordre de présentation sur la liste
- En cas de listes incomplètes: le siège du suppléant est attribué par tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilités

## → 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

# Un exemple d'attribution des sièges

Sièges de titulaires à pourvoir : 7  
Inscrits sur liste électorale : 950  
Suffrages valablement exprimés : 600

- Liste A : 370 voix
- Liste B : 80 voix
- Liste C : 150 voix

$$QE = 600/7 = \underline{85.71}$$

- Attribution des sièges au quotient électoral:

Liste A :  $370 / 85.71 = 4.31$  soit 4 sièges

Liste B :  $80 / 85.71 = 0.93$  soit 0 siège

Liste C :  $150 / 85.71 = 1.75$  soit 1 siège

Soit 5 sièges attribués au quotient électoral ( proportionnelle)

==> Reste 2 sièges à attribuer au plus fort reste

- Attribution du 1<sup>er</sup> siège à la plus forte moyenne

Liste A :  $370 / (4+1) = 74$

Liste B :  $80 / (0+1) = 80$  soit 1 siège

Liste C :  $150 / (1+1) = 75$

⇒ Reste 1 siège à attribuer

- Attribution du 2<sup>ème</sup> siège à la plus forte moyenne

Liste A :  $370 / (4+1) = 74$

Liste B :  $80 / (1+1) = 40$

Liste C :  $150 / (1+1) = 75$  soit 1 siège

==> Total des sièges attribués:

Liste A : 4 sièges

Liste B : 1 siège

Liste C : 2 sièges



## 17.4. Résultats et contestations pour les élections au CST

art. 51 du décret n° 2021-571

- Proclamation des résultats par le président du bureau central de vote le jour même
- Transmission obligatoire et sans délai des résultats et du PV
  - Au Préfet du département
  - Aux délégués de listes
  - Au Centre de Gestion (souhaité)
- 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. Désignation à de la formation spécialisée

Article 9 à 16 du décret 2021-571

- Elle comprend :
  - Des représentants du personnel **désignés par les OS**
  - Et des représentants de la collectivité, désignés par l'autorité territoriale
- **Le nombre de représentants du personnel titulaires est égal au nombre de représentants du personnel titulaires au CST:**

NB de titulaires au CST = NB de titulaires dans la formation spécialisée



Effectif	Nb de représentants du personnel titulaires arrêté par la délibération
Moins de 200 agents	Entre 3 et 5 représentants
Entre 200 et moins de 1000 agents	Entre 4 et 6 représentants
Entre 1000 et moins de 2000 agents	Entre 5 et 8 représentants
2000 agents et plus	Entre 7 et 15 représentants

- **Le nombre de représentants de la collectivité (élus) ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein de la formation spécialisée**
- Obligation d'avoir le même nombre de titulaires que de suppléants  
Mais  
possibilité de prévoir par délibération, prise après avis du CST, que chaque titulaire dispose de deux suppléants

# 18-1. La désignation des représentants de la collectivité

article 33-2 de la loi 84-53 et art. du décret 2021

➤ Ils sont désignés par l'autorité territoriale (par arrêté) parmi les :

- membres de l'organe délibérant

ou

- agents de la collectivité ou de l'établissement



➤ Nombre de titulaires = nombre de suppléants

➤ Durée du mandat = mandat électif (en principe jusqu'en 2026)

=) *prévoir nouvelle désignation*

➤ **Les représentants peuvent se suppléer l'un l'autre** (pas de suppléance affectée comme pour les représentants du personnel)

**➔ Prendre l'arrêté de l'exécutif après les élections au CT**



Un modèle d'arrêté de désignation des membres représentants élus en CHSCT est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

## 18-2-Les représentants du personnel en formation spécialisée

art. 33-2 de la loi n° 84-53 et articles 20 à 22 décret 2021-571

- Mandat de 4 ans maximum (sauf démission, perte qualité électeur au CST, perte éligibilités, retrait à la demande de l'OS qui l'a désigné...)
  
- Si formation spécialisée de droit commun
  - Chaque OS désigne **autant de représentant titulaires qu'elle détient au CST, et donc autant de suppléants** (ou le double si la délibération prévoit 2 suppléants en formation spécialisée)
  
  - Ils sont **désignés par les organisations syndicales (OS) siégeant au CST au plus tard un mois après le résultat du scrutin**
  
  - ❖ Pour les représentants du personnel titulaires: au choix des OS parmi les titulaires et suppléants au CST

*EX: un suppléant peut donc être titulaire en formation spécialisée,*
  
  - ❖ Pour les représentants du personnel suppléants: au choix des OS parmi les électeurs « éligibles » au CST
  
  - Si pas de réponse de l'OS dans le délai d'un mois ou si tous les sièges ne sont pas pourvus par OS: **Tirage au sort dans les conditions définies à l'art. 50 du décret n° 2021-571**

## ➤ Si formation spécialisée « de service » ou « de site »

- Les OS et le nb de sièges auxquelles elles ont droit sont arrêtées par l'autorité territoriale dans les conditions art.21 à savoir:

- Si périmètre du service est inférieur à celui du CST: par dépouillement à ce niveau des suffrages recueillis pour le CST
- Si périmètre identique ou supérieur ou si pas de liste : après consultation du personnel

Les sièges sont répartis à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne



Le simulateur de calcul de la répartition des sièges est à votre disposition :  
*reprendre les mêmes données que pour le CST à l'exception du nb de sièges à attribuer.*

- Ils sont **désignés par les OS siégeant au CST au plus tard un mois** à compter de la décision de l'autorité territoriale fixant les OS et la répartition ci-dessus,
- Les représentants du personnel titulaires et suppléants sont désignés au choix des OS parmi les agents exerçant dans **le périmètre du service ou du site** et « **éligibles** » au CST
- Si pas de réponse de l'OS dans le délai d'un mois ou si tous les sièges ne sont pas pourvus par les OS: **Tirage au sort dans les conditions définies à l'art. 50 du décret n° 2021-571**

## ➤ Procédure :

Après le scrutin, l'Autorité Territoriale :

- 1/ établit la liste des organisations syndicales habilitées à soumettre des candidats à la formation spécialisée (= OS siégeant au CST)
- 2/ adresse un courrier, à ces OS, leur demandant de communiquer les noms de leurs représentants à la formation spécialisée (**fixer une date et heure limite pour répondre - avant le terme de 1 mois suivant le scrutin**)



Un modèle de lettre adressée aux organisations syndicales

- 3/ établit, par arrêté, la liste nominative des représentants du personnel en indiquant leur lieu habituel de travail et porter à la connaissance des agents désignés,



Un modèle d'arrêté de désignation des membres représentants le personnel en formation spécialisée

➤ **EN CAS D'ABSENCE DE DESIGNATION PAR L'OS DANS LE DELAI IMPARTI :**

- L'autorité territoriale procède à **un tirage au sort** pour les sièges non pourvus dans les mêmes conditions que celui prévus pour le CST
  - =) Pour les modalités de mise en œuvre : cf. article 50 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

➤ **EN CAS D'ABSENCE D'ELECTION AU CST (absence de liste):**

- Faute de liste de candidats déposée, l'autorité territoriale procède à **un tirage au sort** pour l'attribution des sièges dans les mêmes conditions que celui prévus pour le CST
  - =) Pour les modalités de mise en œuvre : cf. article 50 du décret n°2021-517 du 10 mai 2021.

# 19. Principaux cas de saisine du CST

Articles 33 et 33-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984  
art.53 à 56 du décret n°2021-571

Désormais le décret n°2021-571 précise le champ de compétence du CST qui est très large et indique qu'il peut être accru par d'autres dispositions législatives et réglementaires

## EN FORMATION CLASSIQUE, notamment :

- Avis sur les projets relatifs à l'organisation des administrations (suppressions de services ou de postes permanents ; création commune nouvelle, dissolution d'un établissement public, transfert de compétence; externalisation et passage en DSP ou marché; mutualisation de services; reprise en régie ou remunicipalisation ...) - art.54
- Avis sur les projets relatifs au fonctionnement des services et aux temps de travail: (ARTT, temps partiel, astreintes, cycle de travail/ annualisation, autorisations exceptionnelles d'absence, CET, entretien professionnel, Règlement intérieur , taux avancement de grade, ...) - art.54
- Avis sur les projets de LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH et à la promotion et à la valorisation des parcours- art.54
- Avis sur les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents (RIFSEEP ...) - art.54
- Avis sur la politique d'action sociale et protection sociale complémentaire - art.54
- Avis sur la formation (règlement et plan de formation obligatoire pour toutes les collectivités ...) - art.54



- Avis sur le projet de plan relatif à l'égalité professionnelle (quand il est obligatoire : pour les collectivités territoriales et leurs EPCI de plus de 20 000 habitants) - art.54
- Communication du rapport social unique réalisé tous les ans, et qui remplace le bilan social, le rapport sur travailleurs handicaps, rapport égalité H/F, rapport sur les moyens donnés au OS - art.54
- Communication pour informations des plusieurs rapports pour un débat annuel (art.55)
  - Bilan annuel de mise en œuvre des LDG
  - Bilan annuel des créations d'emplois à temps non complet
  - Bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail dans la collectivité ou l'établissement
  - Bilan annuel des recrutements PACTE
  - Bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B
  - Questions sur la dématérialisation des procédures
  - Bilan annuel sur l'apprentissage
  - Bilan annuel sur le plan de formation
  - Bilan sur politique d'insertion des agents en situation de handicap
  - Bilan sur accessibilité des services et qualité du service rendu
  - Enjeux et politique en matière d'égalité et lutte contre les discriminations
- En cas d'absence de formation spécialisée : Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Et notamment celles dévolues à la formation spécialisée, à savoir :



# Les principales missions et saisines de la formation spécialisée

(quand il y en a une - au moins 200 agents)

Articles 57 à 75 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail :
  - Analyse des risques professionnels
  - Etude du projet de document unique d'évaluation des risques professionnels
  - Suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail
  - Etudie le projet de règlement ou des consignes en matière d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail
  - Etude sur la mise en œuvre du télétravail (ergonomie) et les enjeux de la déconnexion
  - ...
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail :
  - Procède régulièrement à la visite des services
  - Analyse les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de travail :
    - notamment avant toute transformation des postes de travail découlant d'une modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail
    - notamment sur les problématiques de maintien au travail des accidentés et sur les propositions de reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
    - notamment sur les projets d'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents
  - ...



La FORMATION SPECIALISEE peut aussi (entre autre) :

- Être informée des visites et toutes observations de l'ACFI dans le domaine de la santé et la sécurité et des réponses apportées par l'administration
- Effectuer une enquête à l'occasion de chaque accident de travail ou de maladie professionnelle
- Accéder au Rapport Social Unique (RSU)
- Être saisi dans les plus brefs délais en d'accident ayant entraîné ou ayant pu entraîné des conséquences graves + possibilité d'enquêtes + information des conclusions de l'enquête,
- Peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral , sexuel et des violences existes



## Quand il y a une formation spécialisée :

- Le CST est seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée, - art. 76
- Le président du CST peut, à son initiative, sous réserve de l'accord de la moitié des membres représentants du personnel, ou à l'initiative de la moitié des membres représentants du personnel, inscrire directement à l'ordre du jour de celui-ci une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée instituée en son sein en application des articles 69, 70, 71 et 72 qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. **L'avis du comité social territorial se substitue alors à celui de la formation spécialisée.** - art. 77
- Le président du CST, de sa propre initiative, ou à celle de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que le médecin du service de médecine préventive compétents pour le service soit entendu sur certains projets (à savoir les agents mentionnés à l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985) - art. 78
- Les formations spécialisées de site et de service sont seules compétentes pour exercer leurs attributions sur le périmètre du site ou du service pour lequel elles sont créées. - art. 79

## 20. Installation du CST

- Avant la convocation à la 1<sup>ère</sup> réunion (puis aux suivantes) :

- Vérifier l'éligibilité des candidats élus

- Lors de la 1<sup>ère</sup> réunion :

- Expliquer aux membres le rôle de cette instance
- Avis sur le projet de Règlement Intérieur du CST

=) **Un arrêté de l'autorité territoriale** sera pris pour entériner ce règlement intérieur après la séance après avis du CST et le cas échéant de la formation spécialisée (s'il y en a une)



# 21. Fonctionnement du CST

art. 32 et 33-2 de la loi n° 84-53 et art. 6 et 81 et suiv. du décret n° 2021-571

## ➤ La présidence:

Le CST est présidé par Autorité Territoriale (ou son représentant qui doit être un élu local):

- désigné, par arrêté, parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité auprès duquel le CST est placé,
- Il fait partie du collège des représentants de la collectivité (= collège « employeur »)
- Il peut se faire assister en séance par un ou plusieurs agents, sans qu'ils ne soient membres

## ➤ Le secrétariat :

- Secrétaire de séance : un représentant de l'Autorité territoriale
- Secrétaire de séance adjoint : un représentant du personnel désigné
- Possibilité de désigner des suppléants en cas d'absence du titulaire
- Possibilité de faire appel à un fonctionnaire RH pour aider dans les tâches matérielles

## ➤ Peuvent être invités , sans voix délibérative, par le président :

- Expert (à la demande de la collectivité ou des représentants du personnel)
  - Personne qualifiée
- =) ne peuvent qu'aux débats des questions ayant justifié leur présence

**La présence du DGS n'est pas prévu par les textes**

**CONSEIL: le faire siéger soit comme membre du collège de l'employeur, soit l'inviter comme personne qualifiée**





## ➤ Etablissement d'un règlement intérieur :

- Elaboré et approuvé à la première réunion
- Sur proposition de la formation spécialisée (s'il y en a une)
- Soumis à l'approbation du CST,
- Est définitivement par arrêté de l'exécutif après avis du CST, et le cas échéant de la formation spécialisée

## Nombre de séance (article 85 du décret n°2021-571) :

*Nouveau*

- **Au moins 2 séances dans l'année**
- **Au moins 1 fois/an, débat sur la programmation de ses travaux** (article 53 du décret n°2021-571)
- Convocation obligatoire dans un **délai de 2 mois** si au moins la moitié des représentants titulaires du personnel le demande par écrit
- Convocation obligatoire après un danger grave et imminent
- **Au moins une réunion sur les question de la santé, la sécurité et conditions de travail** (quand pas de formation spécialisée)

*Nouveau*



➤ **Les convocations** (article 86 du décret n°2021-571) :

- Elles doivent être signées du président du CST
- Elles peuvent désormais être envoyées par courrier électronique *Nouveau*
- Elles doivent être accompagnées de l'ordre du jour spécifiant **les dossiers soumis au vote** (et des projets) *Nouveau*
- Les convocations doivent être adressées aux membres 15 jours au moins avant la date de la séance (et 8 jours si urgence)
- **les dossiers soumis au vote** doivent être adressées aux membres 8 jours au moins avant la date de la séance
- **Elles sont adressées aux titulaires et aux suppléants** (ces derniers peuvent assister aux réunions, même en présence de l'ensemble des titulaires, sans voix délibérative)

Si pas de formations spécialisée, peuvent assister aux séances :

- les médecins de prévention,
- le conseiller de prévention ou à défaut l'assistant de prévention.
- Les A.C.F.I.

## ➤ Le déroulement des réunions (articles 89, 92 du décret n°2021-571) :



**Nouveau**

- Les séances **ne sont pas publiques**
- Les experts et personne qualifiée siègent sans voix délibérative sur les questions pour lesquelles ils sont invités
- Les suppléants peuvent assister à la séance sans prendre part aux débats et sans voix délibérative sauf lorsqu'ils siègent en lieu et place d'un titulaire;
- Pas de vote par procuration
- **Possibilité de remplacer en séance par un suppléant le titulaire qui quitte la séance; A défaut de suppléant possibilité de donner un pouvoir à un titulaire dans la limite de 1 par membre**
- Votent avec voix délibérative:
  - **Les titulaires présents**
  - **Les suppléants d'un titulaire empêché**

NB (article 88 du décret n°2021-571) :

- Pour personnel :

- . si liste OS: par un suppléant de la même liste/syndicat que le titulaire,
- . si tirés au sort : par un suppléant tiré au sort

- Pour les représentants de la collectivité: par n'importe lequel des suppléants de ce collège

- **Obligation de constater le double (*le cas échéant*) quorum lors de l'ouverture de la réunion : = avoir la moitié au moins des représentants du personnel présents (et le cas échéant si la délibération du CST prévoit le vote des élus: avoir **au moins la moitié des représentants du collège « employeur »**),**

- Si absence de quorum dans un des collèges : Obligation de procéder à une nouvelle convocation dans le délai de 8 jours, sur le même ordre du jour.

=) **Possibilité de tenir la nouvelle séance sans quorum + pas de vote bloquant**



## ➤ Possibilité de réunions en conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique,

- En cas d'urgence
- En cas de de circonstances exceptionnelles si pas d'opposition de la majorité des représentants du personnel
- Dans les conditions définies à l'article 82 du décret 2021-571

*Nouveau*

## ➤ Droits et obligations des représentants :

- Défraiement des frais de déplacement et de séjour des membres et experts uniquement (art.99),
- L'employeur est tenu d'accorder des autorisations d'absence aux représentants du personnel pour préparer et assister à la réunion, qu'ils soit titulaires ou suppléants; les nécessités de services ne peuvent justifier un refus (art.95)

**= ASA de droit sur simple présentation de la convocation, valable pour les titulaires et tous les suppléants avec ou sans voix délibérative**

- Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité des membres
- En l'absence d'une formation spécialisée : **Droit à un contingent annuel d'ASA spécifique pour leur permettre d'exercer leur missions en matière de santé, hygiène et sécurité (art.96)**
  - **MAIS ASA accordées sous réserve des nécessités de services**
  - **Possibilité pour les membres d'y renoncer au profit d'un autre membre qui aurait épuisé son contingent annuel**

## ➤ Portée des avis :



- Avis simple mais préalable et obligatoire
- Vote à **la majorité des présents du collège des représentants du personnel ayant voix délibératives**, - NOTA: les invités ne votent pas

et le cas échéant si la délibération prévoit le vote du collège des représentants de la collectivité, à la majorité du collège des représentants de la collectivité présents ayant voix délibérative:  
= double avis à la double majorité ( *majorité par collège* )

-En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis est réputé rendu

**Nouveau**



**En cas d'avis unanimement défavorable du CST des 2 collèges** (alors que le décret de 85-565 ne prévoyait que les représentants du personnel), **obligation de reconvoquer le CST a une nouvelle séance entre 8 et 30 jours maximum ; nouvelle convocation a faire partir dans un délai de 8 jours au moins** (article 91 du décret n° 2021-571),

→ Ce vote « bloquant » ne peut être utilisé **UNIQUEMENT** pour les questions relevant de l'article 54 du décret 2021-571 et nécessitant une délibération de la collectivité

→ pas besoin de quorum lors de la seconde séance

→ Ce vote bloquant ne peut être utilisé qu'une fois sur un même dossier !

- **Obligation d'informer par écrit le CST dans les 2 mois des suites données à leurs avis**

=) prévoir ce point dans les ordres du jour

- **Obligation d'informer par tous moyens les agents de la collectivité des avis rendus**



## ➤ Etablissement d'un procès verbal de séance :

- - Signé par le Président du CST
- - Contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint
- - Puis transmis à l'ensemble des membres (présents ou non) **15 jours après la date de la réunion**
- - Enfin, le faire approuver en début de séance suivante

## ➤ Formation obligatoire des représentants du personnel du CST (art. 98 du décret 2021-571):

- Formation obligatoire
- Pour tous les représentants du personnel, titulaire et suppléants
- Durée **minimum de 5 jours pour CST sans formation spécialisée et minimum de 3 jours pour les représentants du personnel du CST qui ne siègent pas en formation spécialisée quand il y en a une,**
- à suivre dans les 6 premiers mois de leur début de mandat
- Renouvelée à chaque mandat

-La formation répond à l'objet des articles R 23159 et R 2315-11 du code du travail : elle a pour objet de développer les aptitudes à déceler et à mesurer les risques professionnels et de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail



- Dispensée par un organisme listé par arrêté du Préfet, ou le CNFPT
- Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service elle se déroule durant les heures de service.
- À la charge des employeurs (temps de formation, frais de déplacements et de séjour)

## ▪ Que faire si un représentant bénéficie d'un congé maternité ou adoption en cours de mandat (art.83) ?

Le représentant est temporairement remplacé dans les conditions prévues à l'article 18 du décret n°2021-571 (= modalités similaires à la vacance d'un siège)

## ▪ Que faire en cas de perte d'éligibilité en cours de mandat (art.8, 17 et 18) ?

- Si :
- **démission de son mandat** de représentant au CST
  - **perte de la qualité d'électeur** : mise en disponibilité ou toute autre cause autre que l'avancement , congé sans traitement, congé longue maladie, grave maladie ou congé longue durée
  - **perte des conditions d'éligibilité**
  - **cessation de fonctions** dans le ressort territorial du CST (mutation externe, départ en retraite, démission ... ou passage dans une coll de plus 50 agents devant disposer de son propre CST
  - **perte mandat électif** ( pour les élus uniquement)

### → **L'agent ne peut plus siéger, et doit être remplacé :**

#### Pour le collège de « personnel » :

- En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire: remplacé par un représentant suppléant appartenant à la même liste (*pas nécessairement le 1<sup>er</sup> même si plus logique*)
- En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant: Le 1<sup>er</sup> candidat non élu inscrit immédiatement auprès de la même liste devient le suppléant
- En cas d'épuisement de la liste : c'est à l'OS de désigner son représentant (parmi les agents éligibles et relevant du périmètre du CST)

#### Pour le collège des représentants de la collectivité: Etablissement d'un nouvel arrêté de désignation de l'autorité territoriale parmi organe délibérant ou agents de la collectivité

### → **Pour les 2 collèges: le mandat va alors jusqu'au prochain renouvellement**



## 22. Les spécificités du fonctionnement de la formation spécialisée

art.12 et 81 du décret n° 2021-571

➤ **La présidence** : La présidence de la formation spécialisée est désigné par l'Autorité Territoriale (par arrêté), parmi les membres de l'organe délibérant

➤ **Le secrétariat** :

- le secrétaire est désigné par les représentants du personnel en leur sein selon les dispositions définies dans le règlement intérieur et pour la durée définie par eux

- Le secrétariat administratif qui assiste aux réunions sans participer aux débats est assuré par un agent désigné par l'autorité territoriale

➤ **Assistent de plein droit avec voix consultative** :

- les médecins de prévention,
- le conseiller de prévention ou à défaut l'assistant de prévention.
- Les A.C.F.I.

=) penser à les inviter



➤ **Peuvent être invités , sans voix délibérative, par le président** :

- Expert ( à la demande de la collectivité ou des représentants du personnel)
- Personne qualifiée

=) ne peuvent qu'aux débats des questions ayant justifié leur présence

## ➤ Etablissement d'un règlement intérieur :

- le RI est celui du CST qui est établi en tenant compte des propositions de la formation

## ➤ Nombre de séance (art.85) :

- Au moins 3 séances dans l'année
- Réunion obligatoire sans délai suite à un accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant entraîné des conséquences graves
- Si pas de réunion sur une période de 9 mois au moins, l'ACFI peut être saisi par les représentants du personnel, pour qu'il demande une réunion. Dans ce cas, l'autorité doit convoquer la formation spécialisée dans les 8 jours à une réunion qui doit se tenir dans le mois suivant la demande; en cas de silence ou refus, l'ACFI peut saisir l'inspecteur du travail,



## ➤ Les convocations et l'ordre du jour :

- doivent être signées du président du CST
- peuvent désormais être envoyées par courrier électronique
- doivent être accompagnées de l'ordre du jour (et des projets)
- Obligation d'indiquer dans l'ordre du jour les dossiers soumis au vote
- **Le secrétaire (=représentant du personnel) est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires**
- doivent être adressées aux **membres 15 jours** au moins avant la date de la séance ( et 8 jours si urgence)
- Elles sont adressées aux titulaires et aux suppléants (ces derniers peuvent assister aux réunions, même en présence de l'ensemble des titulaires, sans voix délibérative)

## ➤ Possibilité de réunions en conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique,

## ➤ Portée des avis :



- Avis simple mais préalable et obligatoire

- **Vote** à la majorité des présents du collège des représentants du personnel ayant voix délibératives, - les invités ne votent pas

et le cas échéant si la délibération prévoit le vote du collège des représentants de la collectivité, à la majorité du collège des représentants de la collectivité présents ayant voix délibérative:

= double avis à la double majorité (majorité par collège)

-En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis est réputé rendu



Pas de vote bloquant sur les questions relevant de la formation spécialisée (art.100 du décret 2021-571)

*Nouveau*

*Nouveau*

- Pas d'obligation d'informer par écrit la formation spécialisée dans les 2 mois des suites données à ses avis (art.100 du décret 2021-571)

*Nouveau*

- Pas d'obligation d'informer par tous moyens les agents de la collectivité des avis rendus (art.100 du décret 2021-571)

## ➤ Etablissement d'un procès verbal :



- Etablit après chaque séance
- Signé par le Président
- Contresigné par le secrétaire
- Faisant état des débats et du détail des votes
- Transmis aux membres **au plus tard 1 mois** après la date de la réunion
- est approuvé la séance suivante

## ➤ Droits et obligations des représentants :

- L'employeur est tenu d'accorder des autorisations d'absence aux représentants du personnel pour préparer et assister à la réunion ( = ASA de droit sur simple présentation de la convocation, valable pour les titulaires et tous les suppléants avec ou sans voix délibérative)
- Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité (possibilité de le rappeler dans le règlement intérieur du CST )
- Défraiement des frais de déplacement et de séjour des membres et experts,
- **Facilités accordées pour exercer leur mission ( droit à accès aux locaux...)**
- **Droit à un contingent annuel d'ASA spécifique** pour les membres de la formation spécialisée afin de leur permettre d'exercer leur missions, défini par décret , qui dépend des effectifs de la collectivité ( art.96)
  - **MAIS ASA accordées sous réserve des nécessités de services**
  - **Possibilité pour les membres d'y renoncer au profit d'un autre membre qui aurait épuisé son contingent annuel**
- **Droit à un contingent annuel d'ASA pour les membre des délégations en charge des enquêtes (art.97)**

## ➤ Formation obligatoire des représentants du personnel siégeant à la formation spécialisée (art. 98 du décret 2021-571):

- Formation **obligatoire**
- Pour tous les représentants du personnel, titulaire et suppléants
- Durée minimum **de 5 jours**,
- à suivre dans les 6 premiers mois de leur début de mandat
- Renouvelée à chaque mandat



**-La formation répond à l'objet des articles R 23159 et R 2315-11 du code du travail :** elle a pour objet de développer les aptitudes à déceler et à mesurer les risques professionnels et de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail

- Dispensée par un organisme listé par arrêté du Préfet, ou le CNFPT
- Possibilité d'effectuer 2 jours dans le cadre d'un congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité auprès de l'organisme du choix de l'agent
- Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service elle se déroule durant les heures de service.
- À la charge des employeurs (temps de formation, frais de déplacements et de séjour)

# 23. Remplacement des membres en formation spécialisée

article 17 et 83 du décret n° 2021-571

## ▪ Que faire si un représentant bénéficie d'un congé maternité ou adoption en cours de mandat (art.83) ?

Le représentant est temporairement remplacé dans les conditions art.18 du décret

## ▪ Que faire en cas de perte d'éligibilité en cours de mandat (art.8, 17 et 18) ?

- Si :
- **démission de son mandat** de représentant au CST
  - **perte de la qualité d'électeur** : mise en disponibilité ou toute autre cause autre que l'avancement , congé sans traitement, congé longue maladie, grave maladie ou congé longue durée
  - **cessation de fonctions** dans le ressort territorial du CST (mutation externe, départ en retraite, démission ... ou passage dans une coll de plus 50 agents devant disposer de son propre CST
  - **perte des conditions d'éligibilité**
  - **perte mandat électif** ( pour les élus uniquement)
  - **démission à la demande de l'OS** qui l'a désigné (fin à réception de la demande)



## → **L'agent ne peut plus siéger, et doit être remplacé :**

- Pour le collège de « personnel » :
  - En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire: remplacé par le représentant suppléant appartenant à la même OS
  - En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant: remplaçant est désigné par l'organisation syndicale
- Pour le collège des représentants de la collectivité: Etablissement d'un nouvel arrêté de désignation de l'autorité territoriale parmi organe délibérant ou agents de la coll,

## → **Pour les 2 collèges: le mandat va alors jusqu'au prochain renouvellement**

# Merci par avance de votre collaboration tout au long de l'année !

Pour la fiabilité des futures opérations électorales,

il est **IMPERATIF** de TRANSMETTRE **QUOTIDIENNEMENT** AU CdG 28 LES ACTES QUE VOUS PRENEZ CONCERNANT VOTRE PERSONNEL !

Et Tous les arrêtés modifiant la situation individuelle des agents notamment :

- (nomination stagiaire, de titularisation, de détachement, de radiation, de licenciement, d'acceptation de démission, placement en disponibilité de droit ou pour convenances personnelles, en maladie et notamment en CLM, CGM ou CLD, les avancements de grade ou promotion interne, les sanctions ...
- Tous les contrats de droit public ou de droit privé



Ne pas oublier de nous informer des non-renouvellements de contrats par courriel.

Ne pas oublier de nous informer des changements d'adresses personnelles des agents

## 3/ PENSER AU DROIT SYNDICAL

Après les élections professionnelles.....



Un guide réalisé par l'ensemble des CDG de la région centre Val de Loir sur l'exercice du droit syndical et une présentation PPoint sont accessibles dans l'accès extranet collectivités- rubriques : documentation / droit syndical

# 1. LA NEGOCIATION SYNDICALE

( art. 2 du décret n° 85-397)

- **Après chaque élection professionnelle**, il y a lieu de redéfinir les conditions d'exercice du droit syndical dans la collectivité
  - =) **Changement des OS bénéficiaires**
  - =) **Changement des contingents de temps syndicaux**
  - =) **Changement des agents bénéficiaires (nouveaux représentants du personnel par exemple)**
- Possibilité pour la collectivité de négocier avec les syndicats **des conditions plus avantageuses** que celles imposées par les textes (ex: crédit d'heures, accès à la documentation....) ou de maintenir les accords antérieurs plus favorables (Art 2 du décret 85-397)



- **Après les élections**, il paraît utile de rappeler les droits et obligations de chacun:
  - En négociant **un protocole syndical** avec les syndicats représentés localement et ceux représentés au C.S.F.P.T,
  - En adoptant éventuellement **un règlement intérieur** spécifique à destination des agents,



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

## 2. LES MOYENS MATERIELS ACCORDES AUX SYNDICATS

- La mise à disposition de locaux
- Les réunions syndicales à destination du personnel
- Affichage syndical
- Distribution des documents syndicaux
- Droits d'accès aux TIC

## 2.1. La mise à disposition du local

( art. 3 et 4 du décret n ° 85-397)



➤ **Obligation de mettre à disposition gratuitement, des OS représentatives, un local**

➤ **L'obligation varie selon le nombre d'agents dans la collectivité :**

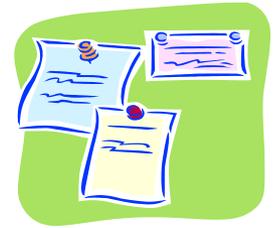
➤ Circulaire de 2016 : Il ne s'agit pas des électeurs, mais bien des **effectifs travaillant au sein de la collectivité**:

Effectifs	OS Bénéficiaires	Quelle obligation?
<b>500 agents et plus</b>	OS ayant une section syndicale dans collectivité <u>et</u> représentée <b>au CST local ou au CSFPT</b>	Mettre à disposition de chaque OS <b>un local distinct</b>
<b>50 agents et moins de 500 agents</b>		Mettre à disposition au <b>minimum un local commun</b> et au <b>mieux un local distinct</b> pour chaque OS
<b>Moins de 50 agents</b>	OS ayant une section syndicale dans collectivité <u>et</u> représentée <b>au CST du CDG ou CSFPT</b>	<u>Si effectif total des collectivités affiliées + personnel CDG est supérieur à 500 agents</u> : Le <b>CDG</b> doit mettre à disposition un <b>local distinct</b> <u>Si effectif total des collectivités affiliées + personnel CDG est de 500 agents et moins</u> : Le CDG doit mettre à disposition un <b>local commun</b> <b>Les collectivités affiliées n'ont aucune obligation</b>

- Les locaux doivent être **situés, au plus près du lieu de travail des agents et dotés des équipements indispensables** (mobilier, PC et internet, téléphone et connexion, imprimante),
- A défaut, versement d'une subvention tenant compte des frais de location, et d'équipement des locaux (pas nécessairement du 100% du loyer)

## 2.2. L'affichage syndical

( art. 9 du décret n° 85-397)



- Règle :

Peuvent afficher toutes informations syndicales (pour la défense des intérêts professionnels) émanant :

- des organisations syndicales déclarées dans la collectivité  
(ex: OS ayant présentée une liste aux élections au CST, ou OS ayant une section locale)
  - Et des organisations syndicales représentées au C.S.F.P.T., même non présentes dans la collectivité)
- Obligation de mettre a disposition des panneaux réservés à cet usage, libres d'accès, situés dans chaque bâtiment administratif, en nombre suffisant et de dimensions convenables, aménagés de façon à assurer la conservation des documents ( grillage...).
  - L'autorité territoriale doit être immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa teneur
  - L'autorité territoriale n'est pas autorisée à s'opposer à cet affichage SAUF cas de diffamation ou injure publique (Obligation de motiver son opposition).

L'absence de panneaux constitue une faute et un préjudice indemnisable pour le syndicat

(TA Toulouse 20 décembre 2006, n° 0301021)

Il s'agit de panneaux collectifs

(CAA Douai 25 novembre 1999, n° 96DA02038)

## 2.3. Distribution de documents et collecte des cotisations

( art. 10 et 11 du décret n° 85-397)

- **Tout document émanant d'une organisation syndicale, peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs, sous les réserves suivantes :**
  - que le syndicat communique immédiatement un exemplaire du document à l'autorité territoriale,
  - que la distribution ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service,
    - que la distribution ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une DAS
    - que, dans la mesure du possible, la distribution se déroule en dehors des locaux ouverts au public.
- **La collecte des cotisations syndicales est autorisée dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public.**
  - Elle doit être effectuée par les représentants des syndicats qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une DAS
  - Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement des services.



## 2.4. Les réunions syndicales

( art. 5 à 8 du décret n° 85-397)

### 1 - Réunions syndicales ouvertes à tous les syndicats en dehors des heures de service

- **Tout syndicat**, représentée ou non au CST, peut tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs **en dehors des heures de service**.

Toutefois pendant le service: ne peuvent y assister que les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une ASA ou DAS.....

### 2 - Réunion mensuelle d'information réservée, pendant les heures de service

- **Réservée aux seules organisations syndicales représentées au CST local OU au C.S.F.P.T.**
- **Durée limitée à 1 heure/mois** mais possibilité de regrouper plusieurs de ses heures mensuelles par trimestre.
- **Tout agent a le droit de participer**, à son choix et sans perte de traitement, chaque mois, ou selon le cas, par période de 2 ou 3 mois, à l'une de ces réunions, **dans la limite de 12 heures par année civile, pendant les heures de service.**

### 3 - Règles communes aux réunions prévues aux 1 et 2 susvisés

- ne peuvent s'adresser **qu'aux personnels de la collectivité**
- doivent faire l'objet d'une **demande d'organisation préalable** formulée une semaine au moins avant la date de la réunion.
- ne peuvent avoir lieu **qu'en dehors des locaux ouverts au public.**
- ne doivent porter ni atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

## 3.4. Le droit d'accès aux TIC

( art4-1 du décret n°85-397)

- **Droit d'accès A TOUT MOMENT pour toutes les organisations syndicales**
  - **Aux technologies de l'information et de la communication** (adresse électronique dédiée, création et d'utilisation d'un espace dédié à la communication des organisations syndicales sur l'intranet de l'administration...)
  - **À certaines données à caractère personnel contenues dans les traitements automatisés relatifs à la gestion des ressources humaines** (dans le respect de la vie privée)
  
- Possibilité pour l'autorité territoriale de limiter l'accès qu'aux syndicats représentés au CST ou CSFPT compte tenu des nécessités du service ou de contraintes particulières liées à l'objet des facilités ainsi accordées),
  
- Ce droit d'accès est défini par décision de l'autorité territoriale, après avis du CST, dans le respect des garanties de confidentialité, de libre choix et de non-discrimination auxquelles cette utilisation est subordonnée :
  - chaque syndicat peut demander la **création d'une liste de diffusion**, constituées notamment de l'adresse professionnelle nominative des agents, le service d'affectation, le cadre d'emplois auquel ils appartiennent ou la catégorie hiérarchique
  - les échanges doivent restés confidentiels
  - un agent doit pouvoir accepter ou refuser de recevoir un message électronique émanant d'un syndicat
  
- **Droit d'accès et possible utilisation, durant les 6 SEMAINES qui PRECEDENT LA DATE DU SCRUTIN** (élections professionnelles CAP / CST /CCP) **pour toutes les organisations syndicales dont la candidature a été déclarée recevable** à ces mêmes technologies de l'information et de la communication.

### 3. L'OCTROI DE TEMPS SYNDICAUX

- **Congé de formation syndicale**
- **Congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité**
- **Les décharges d'activité de service**
- **Les autorisations spéciales d'absence pour motif syndical**
- **Les autorisations spéciales d'absence en matière d'hygiène et de sécurité**

## 3.1 Congé de formation syndicale

(article 57-7° de la loi n° 84-53 du 26.01.84 et décret 1985)

- **Tout fonctionnaire ou agent contractuel**, en activité, peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée **maximale de 12 jours par an**.
- Ces stages ou sessions doivent être effectués **auprès d'un centre ou institut figurant sur une liste établie par un arrêté ministériel du 9 février 1998 modifié** ou le CNFPT,



### La procédure :

- La demande de l'agent est à formuler à l'autorité territoriale **au moins 1 mois avant le début du stage** ou de la session.  
**A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé.**

## 3.2 Congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité

(article 57-7° bis de la loi n° 84-53 du 26.01.84 et décret 85-603)

- Tout représentant du personnel au sein de la formation spécialisée du CST peut bénéficier d'un congé avec traitement, de 2 jours ouvrables maximum pendant la durée de son mandat, utilisable en 2 fois,
- Ce congé est accordé, sur demande, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail au sein de l'organisme de formation de son choix listé dans le décret.
- La charge financière incombe à l'employeur (coût de transport et d'hébergement),
- Ce congé est distinct du congé de formation syndicale (ils peuvent se cumuler)
- Ce congé peut être inclus dans les 5 jours de formation obligatoire des membres de la formation spécialisée du CST



### La procédure :

- La demande de l'agent est à formuler par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage
- Elle doit préciser la date, le cout , le nom de l'organisme choisit par l'agent, et le descriptif de la formation
- L'autorité territoriale doit répondre au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage
- Les décisions de rejet, qui doivent être motivées par **une nécessité de service**, sont communiquées pour information sans délai à la **CAP** (pour les titulaires),
- A l'issue de la formation, **une attestation de suivi** est délivrée à l'agent qui doit l'adresser à l'autorité territoriale. A défaut , obligation de rembourser à l'employeur les dépenses

# 3.3. Les décharges d'activité de service (DAS)

(art. 12, 13, 19 et 20 du décret n°85-397)

- La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale aux lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré par son employeur.

- Les DAS sont accordées aux agents désignés par les syndicats: *Pas d'auto-désignation*



Mais

l'Autorité Territoriale peut s'y opposer en fondant son refus sur un motif tenant aux nécessités de service (motiver l'incompatibilité de la désignation avec le bon fonctionnement du service);

- Il s'agit d'un crédit d'heures global alloué mensuel attribué aux OS (et non aux agents) qui déterminent les agents bénéficiaires.

. calculé une 1ere fois **après chaque élection professionnelle,**

. reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes sauf

• **Modification du périmètre du CT** entraînant la mise en place d'un nouveau CST dans les conditions prévues à l'article 32 (CST commun, transfert de personnel....)

• **Variation de plus de 20 % des effectifs**

. calculé en fonction du nombre d'électeurs inscrit sur la liste du CST et représentativité des OS (art.19 du décret 85-397) par :

	Qui ?
Collectivité <u>Obligatoirement</u> affiliées au CdG 28	<b>Le CDG</b> (possible remboursement par le CDG)
Collectivités <u>affiliées volontaires et non affiliées</u>	<b>La Collectivité</b>

## 3.4. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

( art. 12 à 15 du décret n° 85-397 )

- L'ASA est l'autorisation donnée à certains agents d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale particulière en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré par son employeur.
- Contrairement aux DAS :
  - Elles sont accordées à l'agent,
  - Elles ne sont accordées que pour certaines activités syndicales (motif déterminé),
  - Elles ne sont accordées qu'à certains agents,
  - Elles sont parfois imputés sur un crédit individuel ou sur un crédit global propre au syndicat,
- Comme les DAS:
  - Elles sont accordées sur autorisation préalable de l'autorité territoriale, adressée au moins 3 jours avant, par l'agent,
  - Possibilité de motiver son refus «par des nécessités de service» ASUF pour les ASA « instances» art.18 qui sont de droit) ou par dépassement du crédit
  - Obligation de motiver tout refus,
  - Elles ne donnent pas lieu à récupération si elle est accordée en dehors des heures de services de l'agent (CE, 23 juillet 2014, n° 362892)



- Les 3 types d'ASA sont cumulables entre elles, et peuvent se cumuler avec les décharges d'activités de service
  - ASA « instances » (art.18 du décret 85-397)
  - ASA hygiène et sécurité
  - ASA pour activité syndicale institutionnelle ( art.14 à 17 du décret 85-397)

Fondement	OS bénéficiaires	Nature de la réunion	Crédit de temps syndical	Qui calcule?
<b>Art.17 décret n°85-397</b>	OS ayant obtenu des voix et des sièges <b>au CST</b>	Réunion institutionnelle <b>locale</b> ( section locale)	<b>Contingent global annuel de 1h pour 1000h/an</b>	<b>Coll. ayant CST propre</b> + CDG pour les collectivités de moins de 50 agents
<b>Art. 16 décret n°85-397</b>	OS nationaux ou locaux <b>non représenté au CCFP</b> (ex: SNDGCT)	Réunions institutionnelle de niveau départemental, régional ou national	Crédit individuel 10 jrs/an	
	OS nationaux ou locaux <b>représenté au CCFP</b>	Réunions institutionnelle de niveau départemental, régional , national <b>ou international</b>	Crédit individuel 20 jrs/an	

Le calcul du contingent ASA art.17 «1 h pour 1 000 h /an » incombe à:

<b>Collectivité</b>	<b>Autorité en charge du calcul du crédit ASA</b>	<b>Bénéficiaires</b>	<b>Autorité en charge du financement</b>
<b>Coll. n'ayant pas son propre CST</b>	CDG 28	Agents en activité dans les coll n'ayant pas un CST propre	Remboursement par le CDG dans la limite des crédits
<b>Coll. ayant son propre CST</b>	La collectivité	Agents en activité dans la collectivité	La collectivité

## 2- Les ASA instance - art 18 :

- **Agents concernés :**
  - membres **titulaires et suppléants** d'une instance consultative, avec ou sans voix délibératives
  - Les experts de ces instances
- **Pour participer :**
  - Aux réunions des **instances consultatives suivantes** : CCFP, CSFPT, CNFPT, CT, CAP, CCP, CHSCT, CDR, CESE, CESER, CA des organismes de retraite , organismes de sécurité sociale ou mutuelles, tout organisme national ou la présence d'un représentant de la FPT est requis par un texte
  - à des **réunions de travail convoquées par l'administration** ou à des **négociations** dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée (dialogue social)
- **La durée de l'autorisation d'absence** comprend :
  - Les délais de route
  - La durée prévisible de la réunion
  - Un temps égal à cette durée prévisible pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.
- **Pas de remboursement par le CDG** même quand participation à instances rattachées au CDG  
Cependant les **frais de déplacement** susceptibles d'être engagés par les agents participants avec voix délibérative aux organismes consultatifs pour s'y rendre sont indemnisés par la collectivité (ou le CDG si l'agent est représentant au sein d'une instance rattachée au CDG),  
Les suppléants assistant à la réunion sans voix délibérative ne sont pas indemnisés.

### 3 - Les ASA « Santé, hygiène et sécurité » ( art. 95, 96 et 97 du décret 2021-571)

- **Art. 97:** Les représentants du personnel de la formation spécialisée ou du CST quand il n'y en a pas, bénéficient d'autorisations d'absence **pour assister aux enquêtes ou les visites organisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail ( temps enquête + trajet)**
- **Art. 96:** Les représentants du personnel de la formation spécialisée ou du CST quand il n'y en a pas, bénéficient d'un **contingent annuel, pour l'exercice de leurs missions en matière de santé, sécurité et hygiène,**

-Le nombre de jours est fonction de l'effectif de la collectivité ET selon les fonctions exercées au sein du CST (décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016) :



Nombre d'agents relevant du CHSCT	Nombre de jours d'autorisations d'absence/an	
	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires
De 0 à 199 agents	2	2,5
De 200 à 499 agents	3	4
De 500 à 1499 agents	5	6,5
De 1500 à 4999 agents	10	12
De 5000 à 9999 agents	11	14
Plus de 10 000 agents	12	15

Le nombre de jours annuels est supérieur pour les CST présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels (cf. article 2 du décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016)

- Ce contingent est accordé **en sus** des ASA dont ils bénéficient actuellement pour les réunions, groupes de travail du comité et missions de la délégation (art 18 du décret 85-597 et art 97 pour mener les enquêtes).
- Ces absences sont à la charge de l'employeur,
- Utilisation par demi-journée,
- **Autorisation accordée sous réserve des nécessités de services**
- Par arrêté de l'autorité territoriale: possibilité de prévoir la possibilité de renoncer à l'usage de son contingent individuel au profit d'un autre membre qui aurait épuisé le sien dans l'année

# QUELQUES NOTIONS CALENDAIRES

- **Jours ouvrables** : Tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés

Exemple : Du lundi au samedi inclus

- **Jours ouvrés** : Les jours ouvrés sont les jours ouvrables effectivement travaillés : les jours réels d'ouverture de la collectivité

Exemple : Du lundi au vendredi inclus pour tout service ne travaillant pas le samedi

- **Jours francs** : Délai dans le calcul duquel n'est compté ni le jour où est intervenu l'acte ayant fait courir le délai, ni le jour où s'achève le délai. Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'au 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant.

Exemple : Date limite le mercredi

Décision ou contestation possible dans les 3 jours francs soit jusqu'au lundi minuit

## MERCI DE VOTRE ATTENTION



Pour tous renseignements:

[conseil.juridique@cdg28.fr](mailto:conseil.juridique@cdg28.fr)

### Contacts:

- Gabrielle BARRETT , Référent Ressources Humaines
- Isabelle LEJARRE, Service Conseil en Ressources Humaines