



centre de gestion de la fonction publique territoriale
EURE-ET-LOIR

Elections professionnelles 2026

Comité Social Territorial (CST)
Et quelques points sur droit syndical

Atelier du 19 janvier 2026



INTERVENANTS

NOM	QUALITE
Isabelle LEJARRE	Service Conseil en Ressources Humaines
Eve CHARPENTIER	Service Conseil en Ressources Humaines

1/ LE CONTEXTE DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES

Rappels généraux sur les instances de dialogue social

1. Les textes applicables

Textes :

- Code Général 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
- =) 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 10 décembre 2026)



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



- Ces instances sont des organes de consultation composées 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. Rôles des instances (CAP, CCP, CST)



➤ Eclairer l'organe délibérant :

- Lieu d'échanges et de débat : favorise le dialogue social
- Lieu de réflexion

➔ C'est un moyen d'impliquer les élus dans la gestion des ressources humaines

➔ et de faire participer les agents publics, par l'intermédiaire de leurs représentants, aux questions collectives ou individuelles qui les concernent

4. Missions générales des CAP, CCP, CST



- Comité Social Territorial (CST) avec sa formation spécialisée

- 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, protection sociale complémentaire, mise en œuvre du télétravail, mise en œuvre du temps partiel, quota d'avancement de grade ...

- 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



4. Missions générales des CAP, CCP, CST

- Commission Administrative Paritaire (CAP) :

- 1 par catégorie hiérarchique A/B/C (possibilité de CAP unique si effectif insuffisant)
- Avis sur certaines questions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et des stagiaires (+ contractuels recrutés sur l'article L 352-4 et suivants du CGFP),

Ex: refus de titularisation, révision des comptes-rendus d'évaluation , formation, discipline

- Avis de la formation disciplinaire avant de prendre une sanction des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe + licenciement insuffisance professionnelle

- Commission Consultative Paritaire (CCP) :

- 1 CCP commune pour les 3 catégories
- 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



5. Les principales nouveautés pour la mise en œuvre des élections professionnelles de 2026

- **Les principales nouveautés par rapport aux élections professionnelles de 2022 concernent :**

→ L'article R 211-40 du CGFP a été modifié par le décret n°2025-1430 du 30 décembre 2025 afin modifier les conditions d'éligibilité pour être candidat au CST : il est ajouté un point 4 précisant que les emplois fonctionnels (DGS, DGA) ne peuvent pas se porter candidat aux élections professionnelles pour siéger au sein des instances de leur employeur pour être représentant du personnel. Aux dernières élections, on se basait sur un Conseil d'Etat n°438733 du 26 janvier 2021 qui interdisait les DGS et les DGA de se porter candidats aux élections professionnelles pour être représentant du personnel. **Le décret du 30 décembre 2025 clarifie cette situation.**

→ **Des délais allongés pour plus de flexibilité** notamment :

- Les délais concernant le contrôle de l'éligibilité des candidats au CST ont été modifiés par le décret n°2025-1430 du 30 décembre 2025 : si dans un délai de **huit jours francs** (*au lieu de 5 jours francs préalablement*) suivant la date limite de dépôt des listes un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'autorité territoriale informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci transmet alors à l'autorité territoriale, dans un délai de trois jours francs à compter de l'expiration du délai de **huit jours**, les rectifications nécessaires.



5. Les principales nouveautés pour la mise en œuvre des élections professionnelles de 2026

- **Les principales nouveautés par rapport aux élections professionnelles de 2022 concernent :**
 - Afin d'inclure une transparence accrue et une meilleure lisibilité des résultats électoraux, **deux nouvelles mentions doivent obligatoirement figurer sur le PV des élections professionnelles** en application de l'article R 211-138 du CGFP modifié par le décret n°2025-1430 du 30 décembre 2025 à savoir : **le nombre de votes blancs et la répartition des sièges entre les listes ou candidatures.**
 - Le remplacement des représentants du personnel en cours de mandat : un alinéa est ajouté à l'article R 254-54 du CGFP permettant, en dernier recours **d'effectuer un tirage au sort parmi les agents éligibles au périmètre du CST.**
 - Nouvelles dispositions de la partie réglementaire du CGFP relative au vote électronique par Internet pour les élections professionnelles notamment la **mise en place d'une cellule de supervision technique, effectuer en amont des tests des systèmes de vote et de dépouillement** sous le contrôle de l'autorité organisatrice du scrutin, **le chiffrement de l'urne, durée des opérations du vote électronique** (période qui ne peut être inférieure à 72 heures et qui ne peut pas être supérieure à 8 jours).



6. Quelques repères temporels pour le CST



- Début janvier 2026 :

- Calcul des effectifs ayant la qualité d'électeur au 1^{er} janvier 2026 + 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 des CST Communs

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

- . Délibérations arrêtant la composition du CST (après concertation avec les OS) + formation spécialisée + transmission d'une copie aux OS (après avis des syndicats)
- . Transmission des effectifs et de la répartition H/F aux OS
- . *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 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 et arrêter sa composition



6. Quelques repères temporels pour le 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 syndicats

- Maxi 60 jours (vers début octobre) avant la date du scrutin:

- . Date limite d'affichage de la liste électorale arrêtée à la date du scrutin,
- . Possibilité de réclamations sur les listes durant 10 jours suivant l'affichage de la liste électorale
- . Maxi 3 jours pour statuer sur les réclamations des listes électorales,

- Au plus tard 6 semaines avant la date du scrutin (vers octobre):

. Date limite de dépôts des listes de candidats :

- . Maxi 1 jour après la date limite de dépôt des listes → Date limite de contrôle de recevabilité des listes
- . Maxi 2 jours après la date limite de dépôt des listes → Date limite affichage des listes de candidats
- . Maxi **8 jours** (*au lieu de 5 précédemment*) après la date limite de dépôt des listes → Date limite du contrôle d'éligibilité des candidats

Maxi 3 jours francs pour rectifier les listes ayant un ou plus de candidats inéligibles

6. Quelques repères temporels pour le CST



- **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),
- **Maxi 25 jours avant la date du scrutin** → Date limite des rectifications sur la liste des agents AVC,

Maxi 15 jours avant la date du scrutin → Possible modifications d'un agent devenu inéligible après le dépôt de la liste

Maxi 10 jours au moins avant la date du scrutin (mi novembre) → Date limite d'envoi du matériel de vote aux agents AVC + transmission des professions de foi aux agents

Avant le scrutin : prendre arrêté de constitution des bureaux de vote

- **10 DECEMBRE 2026 : 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 10 janvier 2027): désignation par les OS siégeant au CST des représentants du personnel siégeant dans la formation spécialisée (quand il y en a une)



7. Quelques conseils

- **Nommer un référent du dossier élections**, qui fera le lien entre les services RH et les élus
- **Se faire un rétroplanning très précis** (en tenant compte des délais de consultations marchés, concertation, validation direction...) et l'actualiser régulièrement
- **Amorcer rapidement les négociations avec les OS**, y compris celles qui ne sont pas représentées au sein de l'instance
 - Afin d'assurer la qualité du dialogue social, il est recommandé que l'autorité territoriale engage une discussion avec les organisations syndicales (OS) sur l'organisation matérielle des élections, 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



7. Quelques conseils

Vous trouverez sur notre site Internet : : <https://www.cdg28.fr/carrieres-ressources-humaines/elections-professionnelles-2026/>

- **Cette présentation**
- **Le guide CST et le guide sur le vote électronique réalisé par l'ANDCDG**
- **Des annexes comprenant les modèles d'actes réalisés par le CdG 28 pour les collectivités**
- **Le simulateur d'attribution des sièges**
- **Le simulateur relatif à la répartition homme / femme**
- **Les coordonnées des organisations syndicales dans le département**
- **un calendrier récapitulant les grandes étapes des élections professionnelle 2026**

2/ LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES AU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

1. Le recensement des effectifs au 1^{er} janvier

Articles L 251-5 et R 251-32 du CGFP

Articles R 211-29 à R 211-31 du CGFP



Il s'agit de recenser les effectifs ayant la qualité d'électeur au CST au 1^{er} janvier

→ L'effectif retenu pour déterminer le franchissement ou non du seuil de 50 agents est apprécié au 1^{er} janvier de chaque année

Déterminer au 1^{er} janvier 2026 les effectifs pour vérifier l'obligation ou non de créer un CST

→ Et ne concerne pas uniquement les agents payés par la collectivité en application de l'article R 211-30 du CGFP

→ Ci-dessous une liste succincte ne détaillant pas les cas particuliers des agents à prendre en compte au titre du recensement des effectifs :

Titulaires / Stagiaires

- Se trouvant dans le périmètre du CST
- En position d'activité (incluant les agents en congé de maladie, maternité, paternité)
- En congé parental
- Nommés par détachement (structure d'accueil)
- Mis à disposition (structure d'accueil)

Agents contractuels de droit public et de droit privé

- Exerçant leurs fonctions ou placés en congé rémunéré (congé de maladie, maternité, paternité, congé de formation...) ou en congé parental
- Et justifiant d'un CDI
- ou justifiant d'un CDD depuis au moins 2 mois, au 1^{er} janvier pour le recensement des effectifs, d'une durée minimale de 6 mois ou d'un CDD reconduit successivement depuis au moins 6 mois

1. Le recensement des effectifs au 1^{er} janvier

Articles L 251-5 et R 252-35 du CGFP



- La part respective des femmes et des hommes (F/H) doit apparaître en application de l'article R252-35 du CGFP



L'effectif et la part respective F/H sont déterminer au plus tard 6 mois avant la date du scrutin

Chiffres à communiquer OBLIGATOIREMENT aux organisations syndicales au plus tard 6 mois avant la date du scrutin

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



- 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

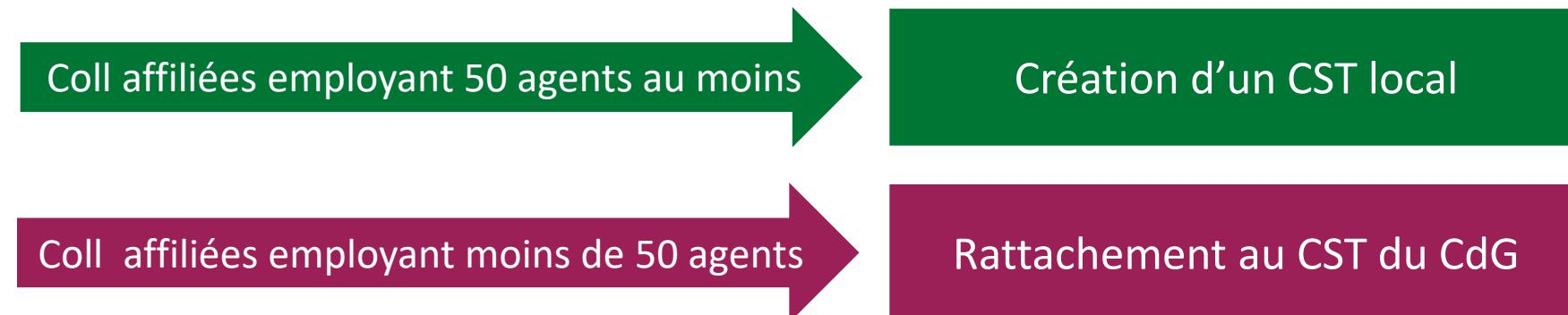


Pour plus d'information sur le recensement des effectifs pour le CST et notamment le détail des effectifs à prendre en compte, consultez [circulaire du CDG 28 n°2025-05 du 23 septembre 2025](#) disponible sur notre site Internet : www.cdg28.fr.

2. Les règles de création du CST

Articles L 251-5 et suivants du CGFP

- **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^{er} janvier tous les ans avant le 15/01**
- **En application de l'article L 251- 5 du CGFP :**
 - **Obligation de mettre en place un CST propre pour le renouvellement général de 2026, par le biais des élections professionnelles lorsque les effectifs atteignent 50 agents électeurs au 1^{er} janvier**
 - **Pour les autres** (collectivités de moins de 50 agents) ➔ Rattachement au CST Intercollectivités placé auprès du Centre de gestion



- Possibilité de créer, par délibération, en plus du CST obligatoire, un CST dans les services ou groupes de services dont la nature ou l'importance le justifient (article L 251-6 du CGFP)
Exemples : en raison de spécificité des missions, de l'importance des effectifs, de problèmes particuliers rencontrés dans certains services...



2. Les règles de création du CST

Articles L 251-7 du CGFP

- 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 (*exemples : commune / CCAS; commune / caisse des écoles ...*)
- un EPCI et une/plusieurs/toutes ses communes membres (*exemple : communauté de communes et plusieurs communes membres*)
- un EPCI et une/plusieurs/toutes les communes membres et EP qui leur sont rattachés (*exemple : communauté de communes et un CIAS; communauté de communes et plusieurs communes membres et CIAS ou CCAS rattachés*)

A noter

Dans les 2 derniers cas, la délibération devra préciser le nom des collectivités concernées, la collectivité ou l'établissement public auprès duquel sera placé le CST ainsi que la répartition des sièges entre les représentants de ces collectivités

=) Il est obligatoire de délibérer de nouveau pour le CST commun au cours du 1^{er} trimestre 2026 et de transmettre dès que possible la déclaration d'intention de mise en place d'un CST commun (de préférence avant le 15 janvier 2026)



Modèle de délibération de CST Commun accessible sur le site Internet

2. Les règles de création d'un CST en cours de mandat

Articles R 211-11 et suivants du CGFP



Après le renouvellement général et dans les 2 ans et 9 mois suivant le Renouvellement Général de 2026 :

- Obligation de créer un CST dès le passage des effectifs à 50 agents électeurs
- Obligation de créer un CST en cas de création d'un CST Commun
- Obligation de créer un nouveau CST propre en cas de doublement des effectifs constatés (et plus 50 agents) suite à une réorganisation , transfert de compétence, ...

Exemple : si lors des élections professionnelles du 10 décembre 2026, le nombre d'agents remplissant les conditions pour être électeur est de 52 agents et qu'au 1^{er} janvier 2029, soit plus de 2 ans après cette élection, le nombre d'agents remplissant les conditions pour être électeur atteint 110, une nouvelle élection du CST devra être organisée à une date fixée par l'autorité territoriale compétente.

MAIS

Pas le droit d'organiser des élections dans les 6 mois suivants le renouvellement général (qui a lieu tous les 4 ans), ni plus de 3 ans après (article R 211-15 du CGFP)

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

2. Les règles de création d'un CST en cours de mandat

Articles R 251 33 et R 251-34 du CGFP



▪ Conséquences en cas de dépassement du seuil de 50 agents au 1^{er} janvier :

- 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.

▪ 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 qui devient compétent pour les questions intéressant cette collectivité ou cet établissement
si

- passage à moins de 30 agents
- ou moins de 3 représentants du personnel titulaires

2. Les règles de création d'un CST en cours de mandat

Articles L281-1 à L281-3 du CGFP



En cas de création d'une nouvelle collectivité territoriale ou d'un nouvel établissement public issu d'une fusion

- Obligation d'organiser de nouvelles élections au plus tard à l'issue d'un délai d'un an à compter de la création
- sauf si des élections générales sont organisées dans ce délai pour la désignation des représentants du personnel aux instances consultatives de la nouvelle entité.

MAIS DEROGATION PREVUE

Les élections ne sont pas organisées si les conditions suivantes sont réunies :

- la fusion ne concerne que les collectivités territoriales et établissements publics dont les CST, CAP et CCP sont placés auprès du même CDG
- les instances de la collectivité territoriale ou de l'établissement public issu de cette fusion dépendent du même CDG.

3. Les règles de création de la formation spécialisée

Articles L251-9 et L 251-10 du CGFP

Articles R 251-35 à R 251-37 du CGFP



■Création d'une formation spécialisée au sein du CST

Création obligatoire

- Les collectivités employant 200 agents au moins
- Les SDIS sans conditions d'effectifs
- Le Centre de Gestion

Possibilité de création

Après délibération :

- Pour les collectivités employant moins de 200 agents si les risques professionnels particuliers le justifient
- Ou sur proposition de l'ACFI ou de la majorité des membres représentants du personnel du CST

Possibilité de créer des F3SCT de site ou de service

Par délibération :

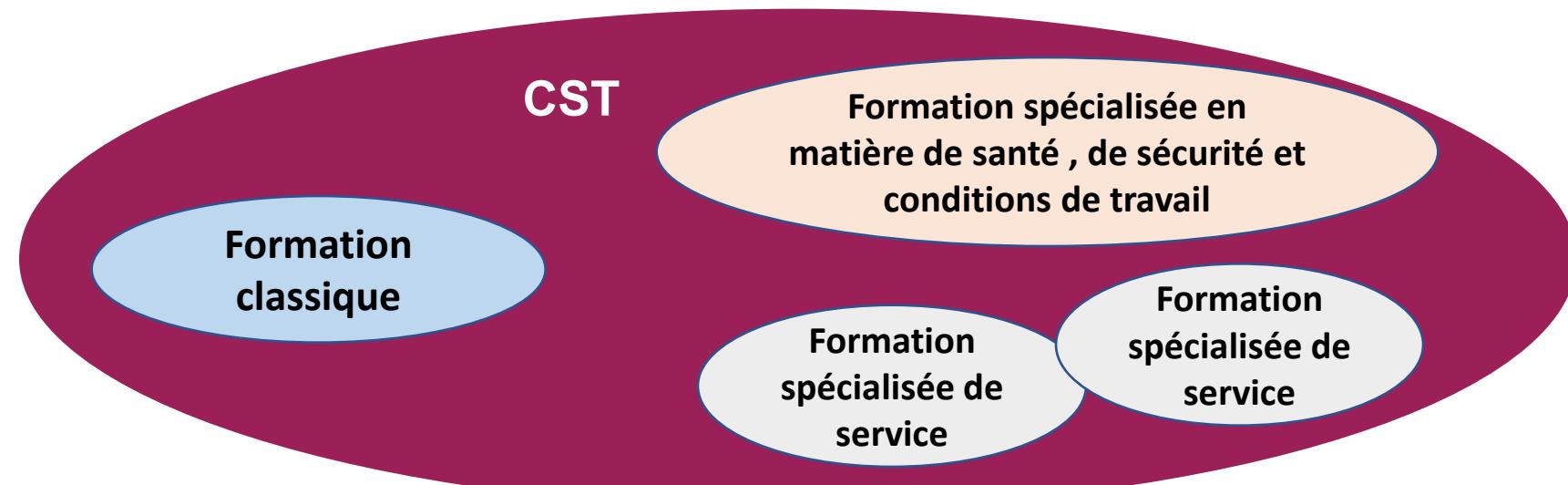
- en cas de risques professionnels particuliers
- Ou sur proposition de l'ACFI ou de la majorité des membres représentants du personnel du CST

4. La composition du Comité Social Territorial

- Le CST est composée d'une formation classique *et le cas échéant* d'une formation spécialisée



- Possibilité de créer en complément de la formation spécialisée, par délibération, une formation spécialisée pour une partie des services de la collectivité/établissement, lorsque des risques professionnels particuliers le justifient



5. Les délibérations à établir

Articles R 252-34 et R 252-36 et R 252-37 du CGFP



▪ Plusieurs actes, doivent être adoptées, au moins 6 mois avant la date du scrutin (au plus tard le 9 juin 2026) :

- une délibération relative à la création du CST pour les collectivités du plus de 50 agents ou d'une délibération créant un CST commun et le cas échéant, la création d'une formation spécialisée,
- une délibération, prise après consultation des organisations syndicales, fixant le nombre de représentants du personnel; fixant le nombre de représentants de la collectivité et prévoir si le collège employeur a le droit d'émettre un avis sur tout ou partie des questions abordées → **pour le CST et le cas échéant pour la formation spécialisée**
- une délibération autorisant l'autorité territoriale à ester en justice avec éventuellement l'aide d'un avocat pour tout litige lié aux élections professionnelles
- le cas échéant, un arrêté, pris après avis du CST actuel, relative au recours au vote électronique par internet pour les élections professionnelles.



Les deux premières délibérations doivent être immédiatement communiquées aux organisations syndicales

5. La délibération portant composition du CST

Articles R 252-34 et R 252-36 et R 252-37 du CGFP



- La délibération relative à la composition du CST (et des CST de service le cas échéant) doit être prise au moins 6 mois avant la date du scrutin (au plus tard le 9 juin 2026), après **consultation des organisations syndicales représentées au CST** (ou à défaut qui sont déclarées)

NOTA : En cas d'élection anticipée : le délai est porté à au moins 10 semaines avant scrutin

- Cette délibération devra :

- fixer le nombre de représentants du personnel titulaires → nombre variable en fonction de l'effectif

Effectifs au 1 ^{er} janvier 2026	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 : Il est conseillé de déterminer un nombre pair de représentant du personnel

- fixer le nombre des représentants de la collectivité titulaires → qui ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel sur tout ou partie des questions soumises
- décider si le collège des représentants de la collectivité du CST a le droit d'émettre un avis sur tout ou partie des questions soumises



Obligation de transmettre une copie de cette délibération aux Organisations Syndicales



5. La délibération portant composition de la F3SCT

Articles R 252-41 et suivants du CGFP

■ La délibération relative à la composition de la formation spécialisée doit être prise au moins 6 mois avant la date du scrutin (au plus tard le 9 juin 2026), après consultation des organisations syndicales représentées au CST (ou à défaut qui sont déclarées)

■ Cette délibération devra :

- fixer le nombre de représentants du personnel titulaires en se basant sur le même tableau
 - nombre variable en fonction de l'effectif (même tableau que celui indiqué pour le CST en application de l'article R 252-42 du CGFP)
 - égal au nombre de représentants du personnel titulaire du CST

NOTA : Il est conseillé de déterminer un nombre pair de représentant du personnel

- fixer le nombre des représentants de la collectivité titulaires → qui ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel sur tout ou partie des questions soumises
- décider si le collège des représentants de la collectivité de la formation spécialisée a le droit d'émettre un avis sur tout ou partie des questions soumises
- Lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie, l'organe délibérant peut décider, après avis du CST, que chaque titulaire dispose de deux suppléants (article R 252-44 du CGFP).



Obligation de transmettre une copie de cette délibération aux Organisations Syndicales

6. Les électeurs au CST

Articles R 211-29 à R 211-31 du CGFP / FAQ de la DGCL de 2022

- **Sont électeurs au CST** : les agents suivants, qui exercent leurs fonctions à la date du scrutin (ou au 1^{er} janvier pour le recensement), dans le périmètre du CST notamment :

Titulaires (Temps complet ou Temps non complet)

- En position d'activité,
- En congé de maladie,
- En congé de maternité, de paternité,
- En congé parental,
- En congé de formation professionnelle ou syndicale,
- Nommés par détachement y compris sur un emploi fonctionnel sont électeurs dans la structure d'accueil,
- Mis à disposition à 100 % sont électeurs dans la structure d'accueil,
- Mis à disposition partiellement sont électeurs dans la structure d'accueil et d'origine sur le CST relève de périmètre différent (CST local/CST placé auprès du CDG),
- Mis à disposition d'une organisation syndicale sont électeurs auprès de leur employeur d'origine,
- Mis à disposition ou détachés auprès d'un groupement d'intérêt public (GIP) ou d'une autorité indépendante sont électeurs dans la collectivité d'origine,
- Les agents maintenus en surnombre sont électeurs dans la collectivité qui les a placés dans cette position,
- Les fonctionnaires suspendus en attente de l'engagement d'une procédure disciplinaire.



Stagiaires (TC ou TNC)

- En position d'activité,
- En congé de maladie,
- En congé de maternité, de paternité
- En congé parental
- En congé de formation professionnelle ou syndicale



6. Les électeurs au CST

Articles R 211-29 à R 211-31 du CGFP / FAQ de la DGCL de 2022

- **Sont électeurs au CST** : les agents suivants, qui exercent leurs fonctions à la date du scrutin (ou au 1^{er} janvier pour le recensement), dans le périmètre du CST notamment :

Agents contractuels de droit public

- Exerçant leurs fonctions ou placés en congé rémunéré (congé de maladie, maternité, paternité, congé de formation...) ou en congé parental
- ET justifiant d'un CDI de droit public,
- OU justifiant d'un CDD de droit public depuis au moins 2 mois, à la date du scrutin, d'une durée minimale de 6 mois,
- OU d'un CDD reconduit successivement depuis au moins 6 mois (sans interruption)



Cela concerne les contrats de droits publics conclus sur les fondements suivants :

- Articles :
- L 332-8, L 332-10 & L 332-13 du CGFP : emplois permanents
- L 332-14 du CGFP : vacance temporaire dans l'attente d'un recrutement d'un fonctionnaire,
- L 332-23 du CGFP : accroissement temporaire ou saisonnier
- L 332-24 du CGFP : contrat de projet
- L 352-4 du CGFP : travailleur reconnu handicapé,
- L 343-1 du CGFP: emploi de direction
- L 333-1 et L 333-12 du CGFP : collaborateurs de cabinet ou groupe d'élus,
- L 445-1 du CGFP : reprise de personnel de droit public par une personne publique,
- L 1224-3 du code du travail: reprise de personnel de droit privé par une personne publique
- L 326-10 et suivants : contrat PACTE
- Ainsi que les assistants maternels et familiaux

! Les « faux vacataires » employés tout au long de l'année étant susceptibles d'être requalifiés en contrat permanent de droit public par le juge administratif sont également à prendre en compte.



6. Les électeurs au CST

Articles R 211-29 à R 211-31 du CGFP

FAQ de la DGCL de 2022

- **Sont électeurs au CST** : les agents suivants, qui exercent leurs fonctions à la date du scrutin (ou au 1^{er} janvier pour le recensement), dans le périmètre du CST notamment :

Agents contractuels de droit privé

- Justifiant d'un CDD de droit public depuis au moins 2 mois, à la date du scrutin, d'une durée minimale de 6 mois
- OU d'un CDD reconduit successivement depuis au moins 6 mois (sans interruption),
- En position d'activité,
- En congés rémunérés (congés de maladie, maternité, paternité, congé de formation...),
- En congé parental



Cela concerne les contrats de droits privés suivants :

- Contrats aidés y compris s'ils sont mineurs,
- Contrat d'apprentissage y compris s'ils sont mineurs

En revanche sont exclus :

- Les agents en service civique car ils ne se trouvent pas dans une situation contractuelle
- Les contrats engagement jeunes car il n'y a pas de rémunération versée par la collectivité : ils bénéficient d'une allocation versée par les organismes en charge du service public de l'emploi.

6. Les électeurs au CST

Articles R 211-29 à R 211-31 du CGFP / FAQ de la DGCL de 2022



Exemples de cas concrets sur la notion des 6 mois et des 2 mois d'ancienneté au 10 décembre 2026*

Contrats	Conditions d'ancienneté	Qualité d'électeur
Du 01/09/2026 au 31/02/2027	2 mois d'ancienneté au 10/12/26 Et CDD d'au moins 6 mois	Oui
Du 01/06/2026 au 30/07/2026 Du 01/08/2026 au 31/09/2026 Du 01/10/2026 au 07/12/2026	2 mois d'ancienneté Et CDD d'au moins 6 mois Mais absent au 10/12/2026	Non
Du 01/12/2026 au 31/05/2027	CDD d'au moins 6 mois Mais pas 2 mois d'ancienneté au 10/12/26	Non
Du 01/10/2026 au 30/04/2027	2 mois d'ancienneté au 10/12/26 Et CDD d'au moins 6 mois	Oui
Du 01/07/2026 au 30/09/2026 Du 10/10/2026 au 01/02/2027	2 mois d'ancienneté au 10/12/26 mais pas d'une durée minimale de 6 mois Et CDD d'au moins 6 mois mais discontinuité	Non

*Pour avoir 2 mois d'ancienneté à la date du scrutin, il faut donc que l'agent soit présent *a minima* depuis le 10 octobre 2026.



6. Les électeurs au CST

Articles R 211-29 à R 211-31 du CGFP

FAQ de la DGCL de 2022

Ne sont pas électeurs

- Les agents en disponibilité à la date du scrutin (ou au 1^{er} janvier 2026 pour le recensement),
- Les agents en service national ou des activités de réserve ou un service civique à la date du scrutin (ou au 1^{er} janvier 2026 pour le recensement),
- Les agents exclus de leurs fonctions suite à une sanction disciplinaire à la date du scrutin (ou au 1^{er} janvier 2026 pour le recensement),
- Les agents en absence de service fait (ex : incarcération)
- Les agents contractuels en CDD ou de droit privé n'ayant pas une ancienneté d'au moins 2 mois au jour du scrutin et/ou n'ayant pas une durée de contrat d'au moins 6 mois, renouvellement compris sans discontinuité,
- Les agents stagiaires ou contractuels en congé non rémunéré (à l'exception du congé parental) à la date du scrutin,
- Les agents qui n'exercent pas leur fonction dans la collectivité (ex: mis à disposition à 100% à l'extérieur, en détachement à l'extérieur),
- Les agents vacataires nommés sur un emploi effectivement limité dans le temps, pour un acte déterminé et répondant à un besoin ponctuel (à l'exclusion des « faux vacataires »),
- Les sapeurs pompiers volontaires
- Les contrats engagement jeunes et les agents en service civique

6. Les électeurs au CST

Articles R 211-29 à R 211-31 du CGFP / FAQ de la DGCL de 2022



Autres cas particuliers d'électeurs pour le 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/st pris en compte
Agents mis à disposition (individuelle/service/service commun)	<ul style="list-style-type: none"> Si mise à disposition totale : Collectivité d'accueil (si mise à disposition d'une association à 100% : ne vote pas) Si mise à disposition partielle : <ul style="list-style-type: none"> → 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
Agents exerçant dans plusieurs collectivités PLURI - INTERCO.....)	<ul style="list-style-type: none"> → Dans chaque collectivité 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
Agents pris en charge par le CdG	CST du CDG

Pour plus d'information sur la qualité d'électeur en CST, consultez la fiche [Electeurs CST](#) disponible sur notre site Internet : www.cdg28.fr.

7. La liste électorale du CST

Articles R 211-32 et suivants du CGFP

- Les conditions d'inscription sur la liste électorale s'apprécient à la date du scrutin soit le **10 décembre 2026**
- =) 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 l'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 moins avant la date du scrutin (soit le 11 octobre 2026 au plus tard)**

 *Le 11 octobre tombant un dimanche, il est préférable de retenir la date limite du vendredi 9 octobre 2026*

- **La liste électorale doit être affichée dans locaux administratifs à cette même date**

+ Prévoir l'affichage d'un avis indiquant la possibilité de consulter la liste électorale et le lieu de consultation



Pour le CST intercollectivités : 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 Organisations Syndicales 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 des agents à l'ensemble des OS qui ont indiqué vouloir participer aux élections

7. La liste électorale du CST

Articles R 211-32 et suivants du CGFP



- **La liste électorale 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



8. Réclamations par les électeurs du CST

Articles R 211-34 du CGFP

- Du jour de l'affichage de la liste, au 50e jour précédent le scrutin (soit J-50) à savoir entre le 11 octobre et le 21 octobre 2026 : **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 territoriale **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 :
sauf si

un évènement prenant effet au plus tard la veille du scrutin (à savoir au plus tard le 9 décembre 2026) entraîne
pour l'agent l'acquisition ou la perte d'électeur (mutation, décès...)

=) radiation ou inscription réalisée au plus tard la veille du scrutin (09/12/26)
Soit à l'initiative de l'agent, ou de l'employeur
Et affichée sans délai

NB: le texte ne précise pas comment transmettre le matériel de vote en cas de vote par correspondance



9. Les conditions d'éligibilité pour être candidat au CST

Articles R 211-40 du CGFP



- **Principes :**

- **Avoir la qualité d'électeur au CST,**

- **Ne pas être dans l'une des situations suivantes :**



- *les agents titulaires en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée,*

- *Les agents qui ont été frappés d'une sanction disciplinaire du 3^{ème} groupe (rétrogradation ou exclusion temporaire de fonction de 16 jours à 2 ans) - sauf si amnistiés ou relevés de leur peine,*

- *Les agents interdits d'inscription sur les listes électorales en application des dispositions de l'article L 6 du code électoral (= perte droits civiques suites condamnation juridictionnelle).*



- *Les agents titulaires d'un emploi fonctionnel de direction, au sens de l'article L 412-6 du CGFP, exerçant leurs fonctions dans la collectivité territoriale ou l'établissement public auprès duquel le CST est placé.*



Par assimilation, une interrogation se pose sur la qualité d'éligibilité des collaborateurs de cabinet dans les CST locaux. Toutefois, le décret n°2025-1430 du 30 décembre 2025 n'en faisant pas référence, il paraît possible, sous réserve d'une interprétation jurisprudentielle, que les collaborateurs de cabinet puissent se porter candidat.

A noter : Les représentants du personnel devront être démissionnaire d'office, si en cours de mandat, ils rentrent dans une de ces situations.



9. Les conditions de recevabilité des listes de candidats au CST

Articles R 211-41 et R 211-55 et suivants du CGFP

- **1. Seules les organisations syndicales qui, dans la fonction publique territoriale, remplissent les conditions fixées à l'article L 211-1 du CGFP, peuvent déposer une liste :**

- Les syndicats de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constituées depuis au moins 2 ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;
- Les syndicats de fonctionnaires affiliés à une union de syndicats de fonctionnaires qui sont légalement constituées depuis au moins 2 ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;



Impossibilité pour les agents de monter des listes indépendantes



Vous trouverez la liste des organisations syndicales représentées sur le département sur notre site internet via le lien suivant : [coordonnees-des-organisations-syndicales-departementales](#)

- **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).



9. Les conditions de recevabilité des listes de candidats au CST

Articles R 211-41 et R 211-55 et suivants du CGFP

- **4. Impossibilité pour des organisations affiliées à une même union de présenter des listes concurrentes pour un même scrutin** (si tel est le cas, l'autorité territoriale devra respecter la procédure énoncée aux articles R 211-65 et R 211-66 du CGFP – des délais restreints et stricts sont à respecter).

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 genre 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.**

A noter : la liste doit également mentionner, le cas échéant, l'union d'appartenance. L'absence de cette mention à pour conséquence de ne pas permettre la comptabilisation des voix par la liste au bénéfice de l'union nationale

L'ordre dans lequel les organisations syndicales présentent leurs candidats détermine l'ordre de désignation



9. Les conditions de recevabilité des listes de candidats au CST

Articles R 211-41 et R 211-55 et suivants du CGFP

- **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 à pourvoir (titulaires et suppléants), mais qui doit comporter au moins un nombre de noms égal au moins au **2/3 du nombre de siège à pourvoir**

NB: Lorsque le calcul des 2/3 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 de titulaires et suppléants à pourvoir mais dont le nombre **n'excède pas 2 fois** le nombre de sièges titulaires et suppléants à pourvoir



Lors de la codification du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, l'article R 211-41 du CGFP ne faisait plus référence à des possibles listes excédentaires

A noter : Le décret n°2025-1430 du 30 décembre 2025 est venu corriger cette « coquille » en prévoyant bien la possibilité, pour les organisations syndicales, d'établir des listes excédentaires

9. Les conditions de recevabilité des listes de candidats au CST

Articles R 211-41 et R 211-55 et suivants du CGFP



- **9. Les listes doivent faire apparaître un nombre pair de noms, qu'elles soient complètes ou incomplètes**
- **10. Les listes doivent respecter la répartition représentative Hommes-Femmes déterminée au regard des effectifs, constatée au 01/01/2026 :**
 - Possibilité d'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur,
 - Pas d'obligation d'alternance H/F,
 - Obligation limitée à la constitution des listes => Pas d'obligation de la respecter dans la composition définitive de l'instance.
 - 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,

Un simulateur est disponible sur la base documentaire du site internet www.cdg28.fr via le lien suivant : simulateur - calcul de la répartition H-F



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



9. Les conditions de recevabilité des listes de candidats au CST

Articles R 211-41 et R 211-55 et suivants du CGFP

- **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 obligatoirement 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 des signataires pour le jour J

- **15. Obligation de respecter la date et heure limite de dépôt des listes : au moins 6 semaines avant la date du scrutin et avant 17 heures (au plus tard le 29 octobre 2026)**



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

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



Représentation équilibrée Femmes/Hommes

Exemple : Effectifs déclarés au 1^{er} janvier 2026 (en %) : Femmes = 42 % / Hommes = 58 %

Nombre de candidats pour une liste complète : 16

%F	%H
6,72	9,28



Possibilité d'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur au choix de l'organisation syndicale :

6 F et 10 H = 16

options

7 F et 9 H = 16

9. Exemples de constitution des listes de candidats au CST

Liste complète Nombre total de représentants titulaires et suppléants au CST	Liste incomplète (2/3) 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

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.

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

9. Exemples de constitution des listes de candidats au CST

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 %		
Incomplètes Autorisées	4 (2T+2S)	2,32	2	1,68	2	4
			3		1	4
Complètes	6 (3T+3S)	3,48	3	2,52	3	6
			4		2	6
Excédentaires	8 (4T+4T)	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

RAPPEL

- Ces listes doivent respecter la répartition hommes-femmes arrêtée au 1^{er} janvier 2026
- 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 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%		
Incomplètes autorisées	6	3,48	3	2,52	3	6
			4		2	6
Complètes	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%		
Incomplètes autorisées	10	5,80	5	4,20	5	10
			6		4	10
	12	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12
Complètes	14 (7T+7S)	8,12	8	5,88	6	14
			9		5	14
	16	9,28	9	6,72	7	16
			10		6	16
Excédentaires	18	10,44	10	7,56	8	18
			11		7	18
	20	11,6	11	8,40	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 au CST

Articles R 211-88 du CGFP

- **Affichage obligatoire des listes de candidats dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public**
- **Au plus tard 2 jours après la date limite de dépôt des listes de candidats (**Samedi 31 octobre 2026 au plus tard**)**
- **En cas de modifications (suite aux contrôles ou réclamations notamment) : prévoir de rectifier IMMEDIATEMENT l'affichage des listes concernées**



Après le dépôt des listes :



Penser à demander aux délégués de liste l'identité des représentants de liste qui feront parti du bureau de vote (afin de pouvoir prendre l'arrêté portant constitution du bureau de vote rapidement)

11. Les modifications des listes de candidats au CST après le dépôt

Articles R 211-61 et suivants du CGFP



- **Principe : Pas de modification de listes de candidats après la date limite de dépôt** (aucun retrait ou aucune modification de la liste possible **après le 29/10/2026**)
- **Exception si :**
 - Inéligibilité d'un candidat constatée dans les **8 jours francs** suivant la date limite de dépôt des listes soit au plus tard le **06/11/2026** = 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 DOIVENT ÊTRE AFFICHÉES IMMÉDIATEMENT



12. Le contrôle obligatoire des listes de candidats au CST

Articles R 211-61 et suivants du CGFP

- **3 contrôles à prévoir par l'autorité territoriale qui se formalise par des courriers adressés aux délégués de listes :**
 - Le contrôle de recevabilité des listes
 - Le contrôle de l'éligibilité des candidats
 - Le contrôle des listes concurrentes
- **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

Important de disposer des coordonnées précises des délégués titulaires et suppléants dans le récépissé de dépôt (y penser durant les réunions de concertation)





12. Le contrôle obligatoire des listes de candidats au CST

Article R 211-60 du CGFP

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
Contrôle de recevabilité des listes A FAIRE AVANT AFFICHAGE DES LISTES	1 jour maximum après la date limite de dépôt des listes soit au plus tard le vendredi 30 octobre 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Courrier motivé de l'autorité territoriale à envoyer au délégué de liste - Nature du contrôle : <ul style="list-style-type: none"> • Dépôt par un syndicat autorisé (article L 211-1 du CGFP) • Respect du délai de dépôt • Respect des règles de composition de la liste (pair...) • Respect de la répartition hommes-femmes sur le total de candidats...



Après le 30 octobre 2026, aucune liste de candidats ne peut, en principe, être modifiée SAUF si des candidats sont reconnus inéligibles



12. Le contrôle obligatoire des listes de candidats au CST

Article R 211-62 et suivants du CGFP

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
Contrôle de l'éligibilité des candidats	<p>8 jours francs maximum après la date limite de dépôt des listes Nouveau</p> <p>soit au plus tard le vendredi 6 novembre 2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	<p>3 jours francs à compter des 8 jours dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision Nouveau</p> <p>soit au plus tard le lundi 9 novembre 2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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... - En l'absence de rectification, l'autorité territoriale raye de la liste les candidats inéligibles. - La liste ne pourra être maintenue : <ul style="list-style-type: none"> • que si elle remplit les conditions d'admission des listes incomplètes, à savoir disposer d'un nombre de noms au moins égal à 2/3 des sièges à pourvoir (titulaires ou suppléants) • et la répartition H/F



12. Le contrôle obligatoire des listes de candidats au CST

Articles R 211-64 et suivants et article R 211-88 du CGFP

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
Contrôle de l'éligibilité des candidats	Jusqu'au 15 ^{ème} jour précédent la date du scrutin soit le mercredi 25 novembre 2026	<ul style="list-style-type: none"> - 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 précédent la date du scrutin (à savoir entre le jeudi 29 octobre et le mercredi 25 novembre 2026) - Contacter l'organisation syndicale concernée - Passé ce délai : modification impossible mais le candidat inéligible sera démissionnaire d'office au terme de l'élection



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



12. Le contrôle obligatoire des listes de candidats au CST

Articles R 211-65 du CGFP

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
Contrôle des listes concurrentes	<p>En cas de dépôt de listes concurrentes pour un même scrutin de plusieurs organisations syndicales appartenant à une même union de syndicats de fonctionnaires</p> <p>3 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats soit au plus tard le lundi 2 novembre 2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Courrier par lettre recommandée avec AR, sans délai, de l'autorité territoriale aux délégués de liste pour alerter sur ce point
	<p>3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision soit au plus tard le vendredi 6 novembre 2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modifications ou retraits de listes communiquées à la collectivité par les délégués de chacune des listes en cause



12. Le contrôle obligatoire des listes de candidats au CST

Articles R 211-65 du CGFP

TYPE DE CONTRÔLE	DELAIS	MODALITES
Contrôle des listes concurrentes	3 jours francs après le précédent délai soit au plus tard le mardi 10 novembre 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Si à l'issue du délai précédent → pas de réponse - Courier par lettre recommandée avec AR de l'autorité territoriale à l'union des syndicats concernés pour l'informer de la situation
	5 jours francs après le précédent délai soit au plus tard le lundi 16 novembre 2026	<ul style="list-style-type: none"> - L'union des syndicats concernés précise, par lettre recommandée avec AR, quelle liste peut se prévaloir de l'appartenance à l'union - Dans le cas contraire, les listes sont exclues



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



13. L'absence de liste de candidats au terme du délai de dépôt

Article R 211-137 du CGFP

- Si au 29 octobre 2026, aucune liste de candidats n'a été déposée ou faute de candidats suffisants

A noter

- *Lorsqu'aucune liste n'a été déposée dans la collectivité, il est préconisé d'établir au préalable un PV de carence de liste*
- *Il est également préconisé, faute de candidats suffisants, de procéder au tirage au sort le jour des élections professionnelles à savoir le 10 décembre 2026 pour que le début de mandat soit identique entre tous les représentants du personnel.*

- 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 les agents en CLM, CLD, sanctions...) : tri à effectuer**
- **Et pas d'obligation de respecter la répartition H/F**

- 8 jours avant : obligation d'afficher dans les locaux le 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*)



13. L'absence de liste de candidats au terme du délai de dépôt

Article R 211-137 du CGFP

- **Tout électeur au CST peut y assister**
- **Dresser 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)**

A noter

En pratique, pour éviter que des sièges vacants soient attribués à un représentant du collège employeur, il est conseillé à la collectivité ou à l'établissement public d'anticiper en tirant plus de noms au sort (FAQ DGCL)



14. Les modalités de vote pour le CST

Articles R 211-5 et R 211-97 et suivants du CGFP

- **3 modalités de vote :**

- **Vote à l'urne OBLIGATOIRE (sauf pour le CDG en application de l'article R 211-97 du CGFP)**
- **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 CGFP et notamment l'article R 211-90 et les articles R 211-503 à R 211-584 du CGFP (prendre arrêté après avis du CST)**

- **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) – article R 211-5 du CGFP

14. Les modalités de vote pour le CST

Article R 211-89 du CGFP



- **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
- => Dans le cas où une organisation syndicale ayant déposé une liste ne désigne pas de délégué pour un bureau, celui-ci est valablement composé sans ce délégué



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 R 211-89 du CGFP**
- **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



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



14. Les modalités de vote pour le CST

Article R 211-89 du CGFP

- **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 R 211-97 à R 211-101 du CGFP



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 n°88-145 du 15 février 1988
- 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 10 novembre 2026 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 15 novembre 2026 au plus tard) avant le scrutin
- Obligation de leur envoyer le matériel de vote au moins 10 jours avant le scrutin (soit le 30 novembre 2026 au plus tard)



16. Le matériel de vote

Articles R 211-91 & R 211-92 du CGFP

- **L'autorité territoriale fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes :**

- 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
- Les bulletins de vote font apparaître l'ordre de présentation des candidats



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



La consultation des organisations syndicales n'est pas prévue dans l'article du CGFP mais reste fortement préconisée

- **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 / isoloir
- 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 / Imprimerie / routage du matériel

16. Le matériel de vote des agents admis à voter par correspondance

Article R 211-101 du CGFP

- **À transmettre aux électeurs AVC au moins 10 jours avant le scrutin (soit le 30 novembre 2026 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 prétimbrée)
- une enveloppe de vote intérieure vierge (petite enveloppe de couleur)



- **L'enveloppe extérieure T ou prétimbrée 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



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 !

- **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,**



17. Le déroulement du scrutin

Articles R 211-93 et suivants du CGFP

- **Le scrutin se déroule dans les locaux administratifs, durant les heures de services, pendant au moins 6 heures sans interruption (maxi 17 heures)**
- **Le vote à lieu en personne (pas de possibilité de procuration) et au scrutin secret dans les conditions prévues par le code électoral (articles L 60 et L 64) – Penser à vérifier l'identité de chaque électeur**
- **Les électeurs doivent voter pour une liste complète**
 - Ils ne peuvent ni rayer ni ajouter des noms, ni modifier l'ordre de présentation des candidats
 - Sinon le bulletin de vote est nul
- **La distribution et la diffusion de document de propagande électorale sont interdites le jour du scrutin**



Les professions de foi doivent donc être adressées aux agents avant (soit pas les OS soit par l'employeur)
Pour les agents votant pas correspondance (AVC) : Demander aux OS de vous les communiquer avant la date limite d'envoi du matériel de vote aux AVC

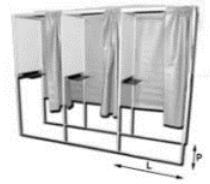
17. Le déroulement du scrutin

Articles L 60 et suivants du code électoral et articles R 211-129 à R 211-131 du CGFP



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

- Une 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 isoloirs



- **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 de vote secondaires qui ont été institués doivent transmettre sans délai leur résultat au bureau central



Aucune opération de dépouillement ne doit être effectuée avant l'horaire de clôture du scrutin fixé au risque d'annuler ce scrutin

- **Le vote par correspondance est dépouillé au bureau central**

17. Le déroulement du scrutin

Articles L 60 et suivants du code électoral et articles R 211-129 à R 211-131 du CGFP



- **Le scrutin se décompose en plusieurs étapes :**

- **Ouverture du bureau**
- **Vote et émargements des votes à l'urne**
- **Clôture du scrutin**
- **Recensement et décompte du nombre total de votants**
 - émargement 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 de vote établit un procès verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales,
 - Chaque procès verbal est signé par l'ensemble des membres du bureau.
- **Proclamation des résultats, sans délai, par le Président du bureau central de vote**
- **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. Les opérations de recensement des votes par correspondance et la constatation du nombre de votants



Articles L 60 et suivants du code électoral et articles R 211-129 à R 211-131 du CGFP

- **Début : après la clôture du scrutin**
- **Emargement par le bureau central des votes par correspondance**

Pour faciliter l'émargement, il est préconisé de les classer préalablement par ordre alphabétique d'électeur

- 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
- Les votes par correspondance sont dépouillés en même temps que les votes directs à l'urne après leur recensement préalable
- **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,
 - celles qui ne comportent **pas la signature de l'agent et son nom écrit lisiblement**,
 - celles qui sont parvenues **en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent**,
 - celles qui comprennent **plusieurs enveloppes intérieures**.



A noter : ces enveloppes ne donnant pas lieu à émargement ne sont pas considérées comme des votes nuls



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

17. Le dépouillement et le décompte des suffrages valablement exprimés

Article R 211-96 et articles R 211-132 à R 211-134 du CGFP



- **Le dépouillement des bulletins est effectué par chaque bureau de vote**
- **Pour qu'un vote soit considéré comme valable, il y a lieu de vérifier que le vote réalisé à bulletin secret s'est bien fait :**
 - pour une liste complète,
 - sans radiation ni adjonction de noms,
 - et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.



A noter : Les bulletins établis en méconnaissance des ses dispositions sont considérées comme des votes 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 et blancs viennent en déduction du nombre de votants pour déterminer le nombre de suffrages valablement exprimés



17. L'attribution des sièges par le bureau central

Articles R 211-96 à R 211-101 et R 211-129 à R 211-137 du CGFP

- **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 = nombre de suffrages exprimés / nombre de sièges de titulaires à pourvoir par élection



ATTENTION

Il ne se calcule QUE PAR RAPPORT AUX SIEGES 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 :

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

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

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

=> Opération à renouveler autant de fois que de sièges restant à pourvoir



17. L'attribution des sièges par le bureau central

Article R 211-134 à R 211-136 du CGFP

- **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 des listes on 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 organisations syndicales ont établi une liste commune, les suffrages sont répartis entre elles sur la base qu'elles ont indiquée et qui a été rendue publique lors du dépôt de leur candidature
- Lorsqu'aucune indication n'a été fournie, la répartition sur fait à parts égales.

- **En cas de listes incomplètes :**

- **Une organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats**
- Les sièges éventuellement restants ne sont attribués à aucune liste



17. L'attribution des sièges par le bureau central

Articles R 211-129 à R 211-137 du CGFP

- **Règle pour l'attribution des sièges pour les suppléants :**

- **En principe :**

- Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants suppléants que de sièges titulaires obtenus,
 - Les membres sont désignés dans l'ordre de présentation sur la liste : les suppléants sont donc désignés parmi les candidats venant immédiatement à la suite des candidats élus titulaires et dans l'ordre de présentation de la liste

- **Règles quand la totalité des sièges titulaires et/ou suppléants n'a pas pu être pourvu par l'élection faute de candidats (listes incomplètes ou absence de liste) :**

- Le siège du titulaire ou du suppléant est attribué par tirage au sort à effectuer pour l'attribution des sièges non pourvus parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité



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)

A noter :



En pratique, il est préconisé de procéder à un tirage au sort avec un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir afin d'anticiper le cas où certains agents refuseraient leur nomination (FAQ DGCL)

17. Un exemple d'attribution des sièges

Sièges de titulaires à pourvoir : 8

Inscrits sur liste électorale : 1200

Suffrages valablement exprimés : 850

- Liste A : 490 voix
- Liste B : 105 voix
- Liste C : 255 voix

$$QE = 850 / 8 = \underline{106,25}$$

- Attribution des sièges au quotient électoral :

- Liste A : $490 / 106,25 = 4,61$ soit 4 sièges
- Liste B : $105 / 106,25 = 0,99$ soit 0 siège
- Liste C : $255 / 106,25 = 2,40$ soit 2 sièges

Soit 6 sièges attribués au quotient électoral (proportionnelle)

→ Reste 2 sièges à attribuer au plus fort reste



- Attribution du 1er siège à la plus forte moyenne :

- Liste A : $490 / (4+1) = 98$
 - Liste B : $105 / (0+1) = 105$ soit 1 siège
 - Liste C : $255 / (2+1) = 85$
- Reste 1 siège à attribuer au plus fort reste

- Attribution du 2^{ème} siège à la plus forte moyenne :

- Liste A : $490 / (4+1) = 98$ soit 1 siège
- Liste B : $105 / (1+1) = 52,5$
- Liste C : $255 / (2+1) = 85$

- TOTAL des sièges attribués :

- Liste A : 5 sièges
- Liste B : 1 siège
- Liste C : 2 sièges



A NOTER : Un simulateur de calcul du quotient électoral et de la répartition des sièges est à votre disposition sur notre site Internet via le lien suivant : [Simulateur-repartition-des-sieges](#)



17. Proclamation des résultats pour les élections au CST

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

- Etablissement du procès verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations qui mentionne notamment :

- Le nombre d'électeurs inscrits,
- Le nombre de votants,
- Le nombre de suffrages valablement exprimés,
- Le nombres de votes nuls et blancs,
- Le nombre de voix obtenues par chacune des listes de candidats,
- Le cas échéant, en cas de liste commune: le nombre de voix obtenues par chaque OS ainsi que la base de répartition des suffrages exprimés,
- Le cas échéant, l'OS nationale à laquelle se rattache un syndicat affilié à une union de syndicats de fonctionnaires
- La répartition des sièges entre les listes
- Le noms et prénoms des membres élus avec indication de leur genre et de leur organisation syndicale de rattachement
- Un récapitulatif mentionnant le nombre de femmes et d'hommes ayant été élus est préconisé.



Avec le décret n°2025-1430 du 30 décembre 2025, les votes blancs sont officiellement comptabilisés et devront obligatoirement apparaître dans le PV ainsi que la répartition des sièges entre les listes

- 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 car cette communication sera utile en matière de droit syndical pour le calcul des droits découlant des résultats élections sur l'ensemble des collectivités affiliées au CDG.

17. Contestation des résultats pour les élections au CST

Articles R 211-586 et suivants du CGFP



- **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 : le Président du bureau central doit statuer dans les 48 heures,
- Décision devra être motivée,
- Copie au Préfet



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

- **La décision de l'autorité organisatrice du scrutin peut ensuite faire l'objet d'un recours contentieux :**

- Le Conseil d'Etat a estimé que les contestations relatives aux opérations électorales ne pouvaient être portées devant le juge de l'élection sans avoir préalablement fait l'objet d'un recours administratif devant le président du bureau central de vote



ATTENTION :

L'annulation de l'élection ne peut intervenir qu'à l'issue d'une procédure contentieuse : les collectivités ne doivent pas prendre l'initiative d'annuler l'élection en cas de contestation.

Lorsque les élections des représentants du personnel ont fait l'objet d'une annulation contentieuse, il est procédé à de nouvelles élections. Cependant, la date des élections est fixée par l'autorité territoriale après consultation des organisations syndicales.

3/ EN CAS DE MISE EN PLACE DU VOTE ELECTRONIQUE

18. En cas de vote électronique

Articles R 211-90 et R 211-503 à R 211-584 du CGFP

- **La décision de recourir au vote électronique :**

- Consultation du CST sur le principe du recours au vote électronique, en amont de la signature du marché



Respecter les règles relatives aux marchés publics



ATTENTION :



Le recours du vote électronique est une faculté dans la fonction publique territoriale. Lorsqu'il est choisi, il ne devient pas pour autant une modalité de vote exclusive : il peut se combiner à un vote à l'urne mais dans ce cas, cela oblige la collectivité à multiplier les procédures. Si vous décidez de mettre en place à la fois le vote à l'urne et le vote électronique au sein de votre collectivité, il faudra le prévoir pour l'ensemble des agents (et non pas pour un seul cadre d'emplois) pour un principe d'égalité de traitement des électeurs. Si la collectivité ouvre à la fois le vote à l'urne et le vote électronique, elle doit, également, impérativement garantir que chaque électeur ne puisse voter qu'une seule fois.

- Nécessité de prendre un arrêté (et non d'une délibération comme en 2022) de l'autorité territoriale fixant les modalités du vote électronique, après avis du CST . L'article R 211-515 du CGFP liste les éléments devant figurer dans l'arrêté.



Il est important de penser aux agents n'ayant pas accès à un poste informatique sur leur lieu de travail. L'arrêté devra préciser, dans ce cas, les modalités de mise à disposition des candidatures et des professions de foi ainsi que les modalités d'accès à la liste électorale et le droit de rectification des données.

L'autorité territoriale devra, également, s'assurer de la présence, dans ses locaux, d'un espace dédié aux électeurs et présentant toutes les garanties nécessaires.



Prévoir un calendrier différent en cas de mise en place du vote électronique

18. LA SECURISATION DU VOTE ELECTRONIQUE

Articles R 211-90 et R 211-503 à R 211-584 du CGFP



- **Expertiser le système de vote :**

- effectuer par un expert indépendant
- cette expertise porte sur l'intégralité de la solution de vote électronique et le respect des garanties, les procédures et conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin, les conditions d'utilisation de l'équipement informatique, les procédures de mise en œuvre des étapes postérieures au vote (rédaction des procès verbaux et opérations d'archivage)
- le rapport d'expertise doit être communiqué à l'autorité territoriale avant toute mise en œuvre de la solution de vote électronique. Des rapports complémentaires peuvent être réalisés, par l'expert indépendant, sur demande de l'autorité territoriale.
- l'autorité territoriale doit transmettre le rapport **au moins 15 jours avant le début du scrutin, aux organisations syndicales ayant déposées une liste et au prestataire** chargé de la conception, la gestion et la maintenance du système de vote et l'ensemble des rapports est, également, transmis **sans délai** par l'autorité territoriale **à la CNIL**
- A l'issue des opérations électorales, un rapport final est transmis à l'autorité territoriale par l'expert indépendant



L'expertise du système de vote peut être confiée aux personnes qui remplissent les conditions listées à l'article R 211-521 du CGFP

18. LA SECURISATION DU VOTE ELECTRONIQUE

Articles R 211-90 et R 211-503 à R 211-584 du CGFP



- **Assurer le respect des garanties liées au vote électronique notamment :**

- la sincérité
- l'accès égal de tous les électeurs
- le secret du scrutin
- le caractère personnel, libre et anonyme du vote
- l'intégrité des suffrages exprimés
- la surveillance effective du scrutin
- le contrôle par le juge de l'élection



Un prestataire choisi par l'autorité territoriale peut se voir confier la conception, la gestion et la maintenance du système de vote (article R 211-517 du CGFP)

Les prestataires proposent généralement des offres « clés en main » d'assistance, formation, envoi du matériel de vote, garanties techniques ...

- **Créer une cellule de supervision technique :** 

- L'autorité organisatrice du scrutin crée une **cellule de supervision technique** chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote.
- Elle est composée de membres de la collectivité, de représentants des OS ayant déposé une liste, de l'expert indépendant et d'agents prestataires externes de la solution informatique de vote électronique
- La cellule de supervision technique assiste les membres du bureau de vote. Pendant toute la durée des opérations de vote électronique, les membres de la cellule de supervision technique peuvent à tout moment : accéder à la liste électorale, accéder à l'évolution des listes d'émargement, accéder au compteur de vote, constater l'intégrité du système.



18. LA SECURISATION DU VOTE ELECTRONIQUE

Articles R 211-90 et R 211-503 à R 211-584 du CGFP

- **Mettre en place un centre d'assistance :**

- L'autorité organisatrice du scrutin doit mettre en place un centre d'assistance qui sera chargé :
 - D'aider les électeurs,
 - De répondre aux membres du bureau de vote et des OS ayant déposées une candidature pour toute demande d'assistance dans le cadre de leur mission.

- **Les garanties techniques minimales :**

- **Traçabilité des données traitées**
- **Confidentialité des fichiers**
- **Intégrité des opérations,**
- **Séparation des opérations permettant d'éviter le lien entre électeur et suffrage (un fichier « électeur » et un fichier « urne électronique »),**
- **Cloisonnement des scrutins,**
- **Journaux d'audit permettant la réalisation de contrôle,**
- **Exigences de sécurité et d'archivage technique : identification, signature électronique, confidentialité, certification du prestataire externe**

18. En cas de vote électronique

Articles R 211-90 et R 211-503 à R 211-584 du CGFP



- **Les principales étapes de la préparation des opérations électorales:**

- **L'institution des bureaux de vote électronique** : les membres du bureau de vote électronique doivent être en mesure d'effectuer, à leur initiative, des contrôles d'intégrité du système pendant toute la durée du scrutin
- **L'établissement de la liste électorale** : la mise en ligne de la liste électorale ne se substitue pas à son affichage dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires
- **L'information et les moyens mis à disposition des électeurs du matériel de vote électronique** : chaque électeur reçoit, par courrier postal ou électronique ou en main propre contre signature, **au moins 15 jours avant** le premier jour du scrutin, une notice d'information et un moyen d'authentification lui permettant de participer au scrutin et le cas échéant, un document du prestataire décrivant les principales modalités
- **Les tests et scellements du système de vote** : par le bureau et sous le contrôle de l'autorité territoriale 
- **Le chiffrement de l'urne** 
- **Formation des membres du bureau relative au chiffrement de l'urne** au moins 1 mois avant la date du scrutin



Pour plus d'info, un guide détaillé de l'ANDCG est accessible sur notre site Internet via le lien suivant : [vote-electronique](#)

18. LE DEROULEMENT DU SCRUTIN

Articles R 211-90 et R 211-503 à R 211-584 du CGFP



- **Les modalités de vote:**

- Via tout matériel offrant une connexion **internet** (ordinateur, smartphone, tablette) y compris sur un **poste informatique**, dans un local dédié à cet effet au sein de la collectivité, accessible durant les heures de service, permettant de garantir la sécurité et la confidentialité du vote.

→ *vigilance pour les EPCI dont le territoire est souvent très étendu. Il est conseillé de prévoir plusieurs lieux d'accès au matériel informatique.*



- Ouverture du scrutin pendant une période ne pouvant être **inférieure à 72 heures, ni supérieur à 8 jours** (en 2022 : entre 1 à 8 jours),
- Un électeur connecté avant la clôture du scrutin peut finaliser son vote dans la limite de **30 minutes après la clôture** (en 2022 : 20 minutes) de celui-ci,
- La validation du vote le rend **définitif** (horodatage dans l'urne et AR à l'électeur),
- Sur **la même page**, l'électeur peut voir les listes de candidats et la possibilité de vote blanc
- Électeur en situation de **handicap** le plaçant dans l'impossibilité de recourir au vote électronique peut, à son initiative, se faire assister par un électeur de son choix,



18. LA FIN DES OPERATIONS DE VOTE ET LE DEPOUILLEMENT

Articles R 211-90 et R 211-503 à R 211-584 du CGFP



- **Clôture du scrutin et scellement du système :**

- A la clôture du scrutin électronique, l'urne est figée et **scellée informatiquement**,
- Le scellement consiste à apposer un cachet ou à prendre une empreinte numérique garantissant l'intégrité d'un contenu numérique.

- **Les opérations de dépouillement :**

- **Ouverture de l'urne électronique et à son déchiffrement.** Les opérations de dépouillement est ouverte aux électeurs
- **Le décompte des votes** apparait à l'écran et fait l'objet d'une édition sécurisée,
- **Vérification des calculs** des suffrages exprimés et des votes blancs par les membres du bureau,
- **Etablissement d'un procès verbal** à l'instar du vote à l'urne,
- **Publicité des résultats** à la Préfecture, aux OS et aux CDG,



ATTENTION : Procédure spécifique lorsque le vote à l'urne et/ou le vote par correspondance sont également autorisés :

Procéder au dépouillement des votes à l'urne ou par correspondance après clôture du vote électronique,

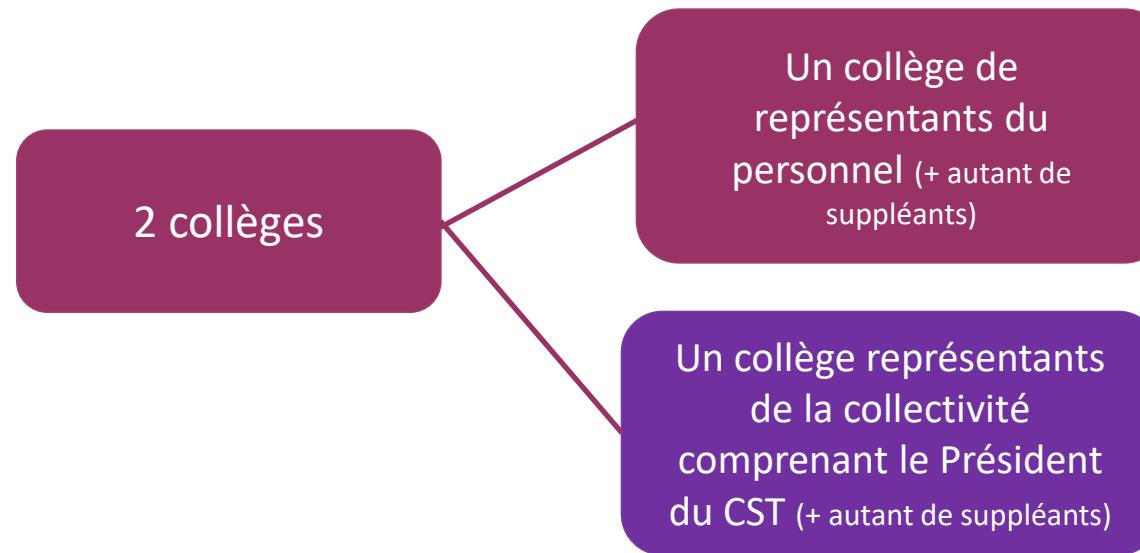
L'autorité organisatrice du scrutin doit écarter les enveloppes des électeurs ayant déjà votés électroniquement.

4/ INSTALLATION DU CST ET LE CAS ECHEANT DE SA FORMATION SPECIALISEE

1. La composition du Comité Social Territorial

Articles L 252-1 et L 252-8 à L 252-10 du CGFP

Articles R 252-33 et R 252-40 du CGFP



- Durée du mandat : 4 ans (sauf en cas de démission, perte des conditions d'éligibilité en cours de mandat)

- Elus à la suite des élections professionnelles (ou désignés par tirage au sort en l'absence de liste ou en cas de listes incomplètes)

N'importe quel suppléant de la même liste de candidats peut remplacer un titulaire

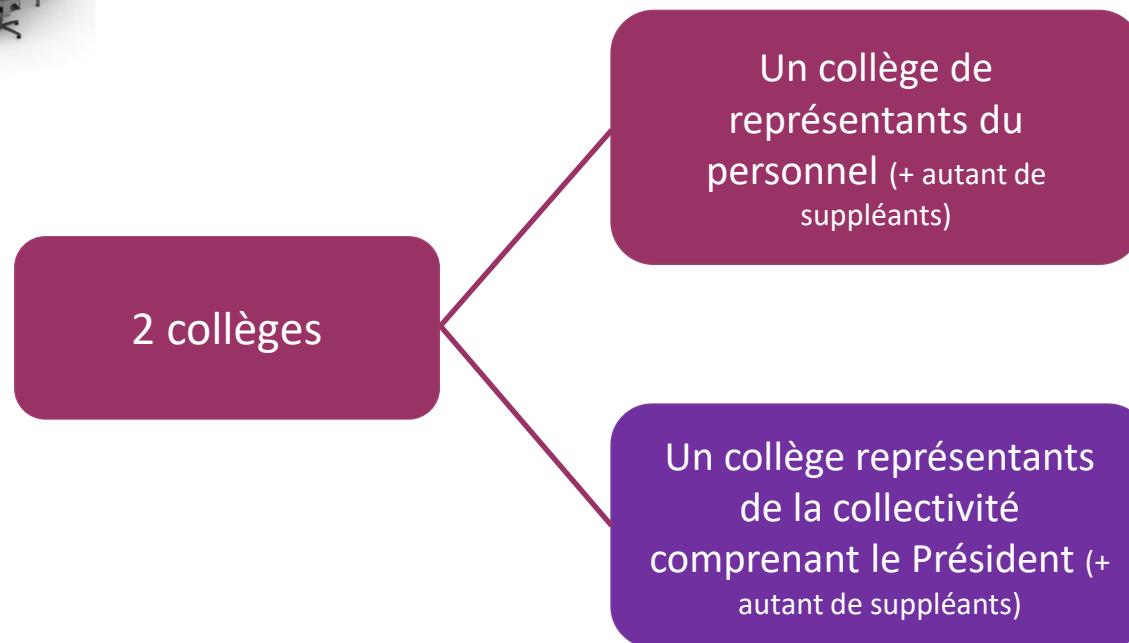
- Durée du mandat : 6 ans

- Désignés, par arrêté du Maire ou du Président, parmi les membres de l'assemblée délibérante ou parmi les agents de la collectivité pour la durée du mandat électif
N'importe quel suppléant peut remplacer un titulaire

- Pas d'obligation de parité numérique entre les 2 collèges: possibilité pour les représentants de la collectivité d'être moins nombreux que les représentants du personnel. Par contre → impossibilité d'être plus nombreux
- Obligation d'avoir un même nombre de représentants titulaires et de représentants suppléants dans chaque collège
- 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

2. La composition de la Formation spécialisée

Articles L 252-8 à L 252-10 du CGFP/Articles R 252-33 et R 252-40, R 252-45, R 252-55 et R 252-56 du CGFP



- Durée du mandat : 4 ans (sauf en cas de démission, perte des conditions d'éligibilité en cours de mandat)
- Désignés par les organisations syndicales, à compter des résultats des élections du CST :
 - Pour les représentants titulaires : parmi les représentants titulaires ou suppléants du CST
 - Ex: un suppléant au CST peut donc être titulaire en formation spécialisée*
- Pour les représentants suppléants : librement désignés parmi les agents de la collectivité (sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité)
- Durée du mandat : 6 ans
- Désignés, par arrêté du Maire ou du Président, parmi les membres de l'assemblée délibérante ou parmi les agents de la collectivité pour la durée du mandat électif

- Pas d'obligation de parité numérique entre les 2 collèges: possibilité pour les représentants de la collectivité d'être moins nombreux que les représentants du personnel. Par contre → impossibilité d'être plus nombreux
- Obligation d'avoir un même nombre de représentants titulaires et de représentants suppléants dans chaque collège



2. La désignation des membres de la Formation spécialisée

Articles L 252-8 à L 252-10 du CGFP/Articles R 252-33 et R 252-40 et suivants du CGFP

- 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
Effectifs au 1 ^{er} janvier 2026	Représentants titulaires
Moins de 200 agents	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

- La désignation des représentants du personnel doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la proclamation des résultats des élections professionnelles du CST – soit avant le 10 janvier 2027 :

- Ils sont désignés par les organisations syndicales siégeant au CST,
- Chaque organisation syndicale désigne autant de représentant titulaires qu'elle détient au CST et donc autant de représentants suppléants (ou le double si la délibération prévoit 2 suppléants en formation spécialisée)
- Si pas de réponse de l'organisation syndicale dans le délai d'un mois ou si tous les sièges ne sont pas pourvus par l'organisation syndicale : Tirage au sort dans les conditions définies à l'article R 211-37 du CGFP



2. La désignation des membres de la Formation spécialisée

Articles L 252-8 à L 252-10 du CGFP/Articles R 252-33 et R 252-40 et suivants du CGFP

- **Procédure :**

- Après le scrutin, l'autorité territoriale :
 - 1) établit la liste des organisations syndicales habilitées à soumettre un candidat à la formation spécialisée (à savoir les 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**
 - 3) Etablit, par arrêté, la liste nominative des représentants du personnel en indiquant leur lieu habituel de travail et, porter à la connaissance des agents désignés



Des modèles de lettre adressée aux organisations syndicales et d'arrêté de désignation des membres représentants le personnel en formation spécialisée sont accessibles sur notre site Internet

- **Si pas de réponse de l'organisation syndicale dans le délai d'un mois ou si tous les sièges ne sont pas pourvus par l'organisation syndicale ou en cas d'absence d'élection au CST (absence de liste) :**
 - Tirage au sort dans les conditions définies à l'article R 211-37 du CGFP



2. La désignation des membres de la Formation spécialisée

Articles R 252-46 à R 252-48 du CGFP

- **Si formation spécialisée « de service » ou « de site » :**

- La liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel titulaires et suppléants des formations spécialisées de site et de service ainsi que le nombre de sièges auxquels elles ont droit sont arrêtés par l'autorité territoriale dans les conditions suivantes :

→ si le périmètre de service est inférieur à celui du CST : par dépouillement à ce niveau des suffrages recueillis pour la composition du CST de rattachement

→ si le périmètre est identique ou supérieur ou si pas de liste : après consultation du personnel organisée dans les conditions prévues à l'article R 211-5 du CGFP

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



Le simulateur de calcul de répartition des sièges peut être utilisé : *reprendre les mêmes données que pour le CST à l'exception du nombre 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 personnels titulaires et suppléants sont désignés **aux 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 de l'article R 211-137 du CGFP**

3. Compétences du CST en matière d'hygiène et de sécurité

Articles R 253-79 et suivants du CGFP



- **En l'absence d'une formation spécialisée :**

- **Le Comité Social Territorial (CST) est compétent sur toutes les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité**
→ le CST exerce, en plus de ses attributions mentionnées aux articles R 253-7 et suivants, les compétences mentionnées aux articles R 253-18 et suivants incomptant à la formation spécialisée

- **Lorsqu'une formation spécialisée est mise en place :**

- **Le Comité Social Territorial (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 (R 253-80 du CGFP)**
 - **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 du CST une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée** instituée en son sein **qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du CST se substitue alors à celui de la formation spécialisée (article R 253-81 du CGFP)**
 - **Le Président du CST peut**, de sa propre initiative ou celle de la majorité des membres représentant du personnel, **demander à ce que l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection (ACFI) ou le médecin du service de médecine préventive compétents pour le service soient entendus sur certains projets** : à savoir sur les plans d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ou sur les points inscrits à l'ordre du jour des réunions organisées en application de l'article R 253-81 du CGFP (**article R 254-28 du CGFP**)
 - **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 (article R 253-77 du CGFP)**

4. Installation du CST

Articles R 252-46 à R 252-48 du CGFP



- **Avant la convocation à la 1^{ère} réunion :**

- Vérifier l'éligibilité des candidats élus (puis au suivante)
- Préparer le projet de règlement intérieur du CST et de sa formation spécialisée
- Gérer le calcul et l'attribution des droits syndicaux
- Prévoir la formation des représentants du personnel du CST et de la formation spécialisée dans les 6 mois suivant l'élection

- **Lors de la 1^{ère} réunion :**

- Expliquer aux membres le rôle de cette instance,
- Présenter la composition de l'instance et rappeler les règles de fonctionnement (vote par collège séparé, vote unanime des représentants du personnel = vote bloquant ...)
- Avis sur le projet de règlement intérieur au CST après avoir reçu les propositions de la formation spécialisée : un arrêté de l'autorité territoriale sera pris pour entériner ce règlement intérieur après la séance

Exemples d'éléments à rappeler lors de la 1^{ère} réunion :

- Le CST est un lieu d'échanges et de débats entre les élus de la collectivité et les représentants du personnel : il favorise le dialogue social
- Le CST peut également être un lieu de réflexion et de travail de fond
 - Le CST est une instance consultative obligatoire



5. Fonctionnement du CST

Articles R 254-15 et R 254-26 et suivants du CGFP

- **La Présidence :**

- Le CST est présidé par l'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,
 - le président du CST 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 du collège des élus désigné à chaque séance
- Secrétaire de séance adjoint : un représentant du personnel désigné à chaque séance
- Possibilité de faire appel à un fonctionnaire RH pour aider dans les tâches matérielles (sans voix délibérative)

- **Peuvent être invités sans voix délibérative par le Président :**

- Expert (à la demande de la collectivité ou des représentants du personnel) et personne qualifiée mais uniquement pour le dossier ayant justifié leur présence
- Si pas de formation spécialisée, peuvent assister aux séances : le médecin de prévention, l'assistant de prévention, le conseiller de prévention ainsi que l'ACFI



La présence du DGS n'est pas prévue par les textes

CONSEIL : Le faire siéger soit comme membre du collège « employeur » soit l'inviter comme personne qualifiée

5. Fonctionnement du CST

Articles R 254-9 et suivants et R 254-35 et suivants et R 554-45 et suivants du CGFP

- **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 établit par arrêté du Maire ou de Président



- **Nombre de séance :**

- Au moins 2 séances dans l'année
- Au moins une fois par an, débat sur la programmation de ses travaux
- Convocation obligatoire dans un délai de 2 mois si au moins la moitié des représentants du personnel titulaires le demande par écrit
- Convocation obligatoire après un danger grave et imminent (en l'absence de formation spécialisée)
- Au moins une réunion sur les questions de santé, la sécurité et les conditions de travail (en l'absence de formation spécialisée)

- **Possibilité de réunions en conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique :**

- En cas d'urgence
- En cas de circonstances exceptionnelles si pas d'opposition de la majorité des représentants du personnel
- Dans les conditions définies à l'article R 211-45 et suivants



5. Fonctionnement du CST

Articles R 254-52 et suivants et R 254-58 et R 254-64 suivants du CGFP

- Le déroulement des réunions :

- Les séances ne sont **pas publiques**
- Les membres du CST ainsi que les personnes invitées sont tenues à l'**obligation de discrétion professionnelle** tant sur les documents transmis en séance que sur les débats en séance
- Votent **par voix délibérative : les titulaires présents et les suppléant d'un titulaire empêché**

Pour les représentants du personnel :

- Si liste OS : par un suppléant de la même liste/syndicat que le titulaire
- S'il s'agit d'un agent titulaire tiré au sort : par un suppléant tiré au sort

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

- 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
- **Obligation de constater le double quorum** (*si le collège des élus a voix délibérative*) 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 la moitié des représentants du collège « employeurs »
- 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 séance sans quorum + pas de vote bloquant



5. Fonctionnement du CST

Articles R 254-38 et suivants du CGFP

- **Les convocations :**

- Elles doivent être signées du Président du CST et elles peuvent être envoyées par courrier électronique
- Elles doivent être accompagnées de l'ordre du jour spécifiant les dossiers soumis au vote (et des projets)
- Elles 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 adressés aux membres **8 jours au moins avant la date de la séance**
- Elles sont adressées aux titulaires et aux suppléants

Les membres communs du CST et de la formation spécialisée recevront :

- 2 convocations (même si c'est sur la même demi-journée car il s'agit de deux instances distinctes avec des membres suppléants différents)
- 2 coupons réponse
- Par contre, le cas échéant, la collectivité ne prendra en charge qu'un seul frais de déplacement si les 2 réunions ont lieu la même demi-journée pour les membres du CST et de la FSSSCT assistants aux deux séances.





5. Fonctionnement du CST

Articles R 254-66 et suivants et R 254-74 du CGFP

- **Portée des avis du CST :**

- Avis simple mais préalable obligatoire
- Vote à la majorité des présents du collège des représentants du personnel ayant voix délibérative et le cas échéant si la délibération prévoit le vote, à la majorité, du collège des représentants de la collectivité présents ayant voix délibérative → **DOUBLE AVIS**
- En cas de partage des voix d'un collège → l'avis est réputé rendu
- Obligation d'informer par écrit les membres du CST, dans les 2 mois, des suites données à leurs avis
- Obligation d'informer par tous moyen les agents de la collectivité des avis rendus

Vote bloquant possible de la part des représentants du personnel du CST

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel → obligation de reconvoquer le CST à une nouvelle séance dans les 8 à 30 jours maximum. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de 8 jours au moins à compter de la première séance.

- 
- Ce vote « bloquant » ne peut être utilisé UNIQUEMENT pour les questions relevant de l'article R 253-7 du CGFP et nécessitant une délibération
 - Le CST siège valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents : quorum non requis lors de la seconde séance
 - Ce vote bloquant ne peut être utilisé qu'une fois sur un même dossier



5. Fonctionnement du CST

Articles R 254-73 et R 254-79 et suivants du CGFP

- **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 du CST (présents ou non) **15 jours après la date de la réunion**
- Et le faire approuver au début de la séance suivante

- **Formation obligatoire des représentants du personnel du CST :**

- Formation obligatoire pour tous les représentants du personnel : titulaires et suppléants
- Si absence de formation spécialisée : Durée minimum de 5 jours pour les représentants du personnel du CST
- En cas de mise en place d'une formation spécialisée : Durée minimum de 3 jours pour les représentants du personnel du CST qui ne siègent pas en formation spécialisée
- A suivre dans les 6 premiers mois de leur début de mandat
- Renouvelée à chaque mandat
- Dispensée par un organisme listé par arrêté du Préfet ou du CNFPT
- Le temps passé à cette formation est considéré comme du temps de service : elle se déroule durant les heures de service
- A la charge de l'employeur : temps de formation, frais de déplacement, heures supplémentaires ou complémentaires si la formation se déroule en dehors du temps de travail habituel des agents concernés



6. Droits des membres du CST

Articles R 254-45 et suivants et R 254-77 et suivants du CGFP

- **Accès aux documents**, sous réserve de ne pas nuire au fonctionnement du service :
 - Droit à communication de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de vos fonctions
 - Modalités à préciser dans le règlement intérieur
- **Indemnisation des frais de déplacements** :
 - **Droit à indemnisation** de tous les membres ayant voix délibérative,
 - ➔ Pas de remboursement pour les membres suppléants quand le titulaire est présent
 - Par contre, les membres titulaires et suppléants du CST et de la formation spécialisée ainsi que les experts convoqués ne perçoivent **aucune indemnité du fait de leurs fonctions**

6. Droits des membres du CST

Articles R 254-45 et suivants et R 254-77 et suivants du CGFP



- **Des autorisations d'absence de droit (ASA) pour les représentants du personnel à solliciter sur simple présentation de la convocation, y compris pour les suppléants (→ Pas d'autorisation d'absence à demander et pas de compensation en temps de travail si la séance a lieu sur un jour non travaillé de l'agent (CE 23/07/2014 n° 362892))**
 - La durée de cette autorisation comprend :
 - la durée prévisible de la réunion,
 - les délais de route,
 - et un temps destiné à l'étude des dossiers (équivalent à la durée de la réunion).



En l'absence d'une formation spécialisée (articles R 214-48 et suivants du CGFP) :

- Droit à un contingent annuel ASA spécifique pour leur permettre d'exercer leur mission en matière de santé, - d'hygiène et de sécurité
- Ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service
- Possibilité pour les membres d'y renoncer au profit d'un autre membre qui aurait épuisé son contingent annuel



7. Obligations des membres du CST

Articles R 254-45 et suivants et R 254-77 et suivants du CGFP

- **Obligation de discréction professionnelle et de confidentialité (spécifiée dans le règlement intérieur)**
 - Les pièces et documents en la possession des membres pour l'exercice de leurs fonctions ne doivent ni être communiqués à des tiers ni être affichés dans des locaux pour information
- **Les avis émis par le CST ne doivent pas être divulgués par les membres du CST eux-mêmes :**
 - Interdiction de communiquer sur le sens des débats ou leur contenu,
 - Interdiction d'anticiper la notification des avis.



8. Remplacement des membres du CST

Articles R 252-53 et suivants du CGFP

REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS EMPLOYEURS

Fin du mandat électif local (même s'il est ensuite réélu)

Possible remplacement en cours de mandat

- Si démission de son mandat de membre du CST adressée par écrit au CdG

- En cas de perte du mandat électif



L'agent ou l'élu concerné ne peut plus siéger et doit être remplacé

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Mandat de 4 ans (jusqu'aux prochaines élections professionnelles)

Fin anticipée du mandat si :

- **Démission** de son mandat de membre du CST adressée par écrit à l'autorité territoriale

- **Perte de l'éligibilité :**

- En cas de congés de longue maladie, grave maladie ou longue durée

Pour un CMO : Pas de perte du mandat – mais le représentant ne peut siéger que si son médecin l'y autorise – A défaut, il devra se faire représenté en séance (Rep. M. JO Sénat du 19/07/18)

- agent frappé d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans n'ayant pas fait l'objet d'une amnistie;

- **Perte de la qualité d'électeur** : Cessation de fonctions dans le ressort du CST (mutation externe, départ en retraite, démission, mise en disponibilité...);

MAIS Pas de fin de mandat si :

- **Démission de son organisation syndicale**



8. Remplacement des membres du CST

Articles R 252-53 et suivants et R 254-19 du CGFP

REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS EMPLOYEURS	REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL
<p>Remplacement en cours de mandat par l'établissement d'un nouvel arrêté de désignation de l'autorité territoriale parmi les élus de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité (qui, dans ce cas, siégeront en qualité de représentants « employeur »)</p>	<p>Remplacement DEFINITIF prévu par la réglementation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si titulaire : par un suppléant de la même liste syndicale • Si suppléant : par le premier candidat non élu de la liste, • <u>si liste épuisée</u> : désignation par l'organisation syndicale ayant présenté la liste parmi les agents relevant du périmètre du CST - A défaut, il est procédé à un tirage au sort parmi les agents relevant du périmètre du comité éligible au moment de la désignation selon la procédure prévue par l'article R 211-137 du CGFP (suite au décret n°2025-1430 du 30 décembre 2025) <p><i>Nouveau</i></p>
	<p>Remplacement temporaire possible <u>en cas de congé maternité ou adoption</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si titulaire : par un suppléant de la même liste syndicale • Si suppléant : par le premier candidat non élu de la liste, <p>➔ Au terme du congé de maternité, l'agent retrouve son mandat</p>

9. Les spécificités du fonctionnement de la formation spécialisée



- **La Présidence :**

- La formation spécialisée est :
 - désignée par arrêté de l'autorité territoriale, parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité auprès duquel la formation spécialisée est placée,
 - le président de la formation spécialisée 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 : désigné par les représentants du personnel en leur sein selon les dispositions définies dans le règlement intérieur et pour la durée définie par eux
- Possibilité de faire appel à un fonctionnaire RH pour aider dans les tâches matérielles (sans voix délibérative)

- **Assistant de plein droit avec voix consultative :**

- le médecin de prévention, l'assistant de prévention, le conseiller de prévention ainsi que l'ACFI → 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) et personne qualifiée mais uniquement pour le dossier ayant justifié leur présence

9. Les spécificités du fonctionnement de la formation spécialisée

Articles R 254-35 et suivants et R 254-42 du CGFP



- **Etablissement d'un règlement intérieur:**

- Le règlement intérieur **est celui du CST** qui est établit sur proposition de la formation spécialisée

- **Nombre de séance :**

- 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 territoriale 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 de refus, l'ACFI peut saisir l'inspecteur du travail.

- **Les convocations et l'ordre du jour :**

- Elles **peuvent être envoyées par courrier électronique**
 - Elles doivent être accompagnées de l'ordre du jour spécifiant **les dossiers soumis au vote (et des projets)**
 - **Le secrétaire (représentant du personnel) est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires**
 - Elles 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 adressés aux membres 8 jours au moins avant la date de la séance**
 - Elles sont adressées aux titulaires et aux suppléants

9. Les spécificités du fonctionnement de la formation spécialisée

Articles R 254-66 et suivants et R 254-74 du CGFP



- **Possibilité de réunions en conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique :**

- selon les mêmes modalités que celles prévues pour le CST

- **Portées des avis :**

- Avis simple mais préalable obligatoire
 - Vote à la majorité des présents du collège des représentants du personnel ayant voix délibérative et le cas échéant si la délibération prévoit le vote, à la majorité, du collège des représentants de la collectivité présents ayant voix délibérative → **DOUBLE AVIS**
 - En cas de partage des voix d'un collège → l'avis est réputé rendu
 - Obligation d'informer par écrit les membres du CST, dans les 2 mois, des suites données à leurs avis
 - Obligation d'informer par tous moyen les agents de la collectivité des avis rendus



Pas de vote bloquant de la part des représentants du personnel du CST sur les questions relevant de la formation spécialisée

9. Les spécificités du fonctionnement de la formation spécialisée

Articles R 254-73 et R 254-79 et suivants et R 214-48 et suivants du CGFP



- **Etablissement du procès verbal :**

- Signé par le président de la formation spécialisée
- Contresigné par le secrétaire
- Puis transmis à l'ensemble des membres de la formation spécialisée (présents ou non) **1 mois après la date de la réunion**
- Et le faire approuver au début de la séance suivante

- **Droits et obligations des représentants :**

- L'employeur est tenu d'accorder des autorisations d'absence aux représentants du personnel dans les mêmes conditions que celles prévues pour le CST
- Indemnisation des frais de déplacement des membres et des experts
- Facilités accordées pour exercer leur mission (droit d'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 mission, défini par décret, qui dépend des effectifs de la collectivité :

→ *Ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service*

→ *Possibilité pour les membres d'y renoncer au profit d'un autre membre qui aurait épuisé son contingent annuel*

- Droit à contingent annuel d'ASA pour les membres des délégations en charge des enquêtes

- Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité (à rappeler dans le règlement intérieur)

10. Formation obligatoire des représentants du personnel siégeant à la formation spécialisée

Articles R 214-1 et suivants du CGFP



- **Formation obligatoire :**

- Pour tous les représentants du personnel : titulaires et suppléants
- Durée minimum de 5 jours
- A suivre dans les 6 premiers mois de leur début de mandat
- Renouvelée à chaque mandat
- Dispensée par un organisme listé par arrêté du Préfet ou du CNFPT
- Le temps passé à cette formation est considéré comme du temps de service : elle se déroule durant les heures de service
- A la charge de l'employeur : temps de formation, frais de déplacement, heures supplémentaires ou complémentaires si la formation se déroule en dehors du temps de travail habituel des agents concernés



La formation répond à l'objet des articles R 2315-9 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.



11. Remplacement des membres de la formation spécialisée

Articles R 252-53 et suivants du CGFP

REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS EMPLOYEURS

Fin du mandat électif local (même s'il est ensuite réélu)

Possible remplacement en cours de mandat

- Si démission de son mandat de membre du CST adressée par écrit au CdG

- En cas de perte du mandat électif



L'agent ou l'élu concerné ne peut plus siéger et doit être remplacé

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Mandat de 4 ans (jusqu'aux prochaines élections professionnelles)

Fin anticipée du mandat si :

- Démission de son mandat de membre de la formation spécialisée adressée par écrit à l'autorité territoriale

- **Perte de l'éligibilité :**

→ En cas de congés de longue maladie, grave maladie ou longue durée agent frappé d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans n'ayant pas fait l'objet d'une amnistie;

- **Perte de la qualité d'électeur** : Cessation de fonctions dans le ressort de la formation spécialisée (mutation externe, départ en retraite, démission,...);

MAIS Pas de fin de mandat si :

- Démission de son organisation syndicale



A savoir les mêmes conditions que pour le CST

+ Fin anticipée du mandat d'un représentant titulaire ou suppléant de la formation spécialisée en cas de demande de l'organisation syndicale qui l'a désigné (R 252-55 du CGFP)



11. Remplacement des membres de la formation spécialisée

Articles R 252-56 et R 252-45 et R 254-19 du CGFP

REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS EMPLOYEURS	REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL
<p>Remplacement en cours de mandat par l'établissement d'un nouvel arrêté de désignation de l'autorité territoriale parmi les élus de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité (qui, dans ce cas, siégeront en qualité de représentants « employeur »)</p>	<p>Remplacement DEFINITIF prévu par la réglementation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Si titulaire</u> : parmi les représentants titulaires ou suppléants du CST <p><i>Ex: un suppléant au CST peut donc être titulaire en formation spécialisée</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Si suppléant</u> : librement désignés parmi les agents de la collectivité (sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité)
	<p>Remplacement temporaire possible <u>en cas de congé maternité ou adoption</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Si titulaire</u> : parmi les représentants titulaires ou suppléants du CST <ul style="list-style-type: none"> • <u>Si suppléant</u> : librement désignés parmi les agents de la collectivité (sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité) <p>➔ Au terme du congé de maternité, l'agent retrouve son mandat</p>

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

Pour la fiabilité des futures opérations électorales



Il est impératif 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 :

- Arrêtés portant nomination stagiaire, titularisation,
- Arrêtés de mutation, de détachement,
- Arrêtés de radiation, de licenciement, d'acceptation de démission
- Arrêtés de placement en disponibilité de droit ou pour convenances personnelles
- Arrêtés plaçant les agents en congés de maladie ordinaire, en congé de longue maladie, en congés de grave maladie, en congé de longue durée
- Arrêtés portant avancement de grade ou promotion interne
- Arrêtés portant sanction disciplinaire
- ...

Et tous les contrats de droit publics et de droits privés



**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**

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 non 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 er jour ouvrable suivant.

Exemple : Date limite le mercredi

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

5/ DROIT SYNDICAL



image générée par IA



image générée par IA



image générée par IA

Après chaque élection professionnelle, il y a lieu de redéfinir les conditions d'exercice du droit syndical dans la collectivité.

Impact des élections professionnelles dans l'exercice du droit syndical :

- Changement des organisations syndicales (OS) représentatives,
- Changement de crédit de temps syndical,
- Changement des agents bénéficiaires.

Dans ce contexte des élections, il paraît utile de rappeler certains droits et obligations relatives à l'exercice du droit syndical :

- **droit d'accès aux technologies de l'information et de la communication durant les 6 semaines qui précèdent la date du scrutin** (élections pro CAP / CST /CCP) pour toutes les OS dont la candidature a été déclarée recevable
- **obligation de mise à disposition d'un local** syndical avec les équipements pour les OS représentatives,
- **le crédit de temps syndical** accordé aux agents

Rappel de notions:

- ✓ Une organisation syndicale représentative : Sont considérées comme représentatives, les OS qui ont une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement, qui sont représentés au CST local ou CSFPT (art.R.213-24 du CGFP).
- ✓ Un contingent de temps syndical : Il s'agit du volume d'heures global alloué soit aux OS (pour les DAS), soit à un agent (pour les ASA), composant le crédit de temps syndical. Ces contingents d'heures sont déterminés par calculs effectués soit par la collectivité ou par le CDG.



Pour plus d'info, une étude sur le droit syndical est accessible sur notre site Internet via le lien suivant : le droit syndical

Obligations de mise à disposition de local pour les OS représentatives

Références juridiques: art. R.213-24 à R.213-26 du CGFP

L'obligation varie selon les effectifs de la collectivité (pas le nombre d'électeurs) :

Effectifs	OS Bénéficiaires	Obligation
Moins de 50 agents	OS ayant une section syndicale dans la collectivité et représentée au CST du CDG ou CSFPT	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Si effectif total des collectivités affiliées + personnel CDG est > à 500 agents :</u> Le CDG doit mettre à disposition un <u>local distinct</u> • <u>Si effectif total des collectivités affiliées + personnel CDG est < ou = 500 agents :</u> Le CDG doit mettre à disposition un <u>local commun</u> <p>AUCUNE OBLIGATION POUR LES COLLECTIVITÉS AFFILIÉES</p>
Entre 50 et 499 agents	OS ayant une section syndicale dans collectivité <u>et</u> représentée au CST local ou CSFPT	La collectivité doit mettre <u>au minimum un local commun</u> et <u>au mieux un local distinct pour chaque OS</u>
500 agents et plus		La collectivité doit mettre à disposition de chaque OS un local distinct

➤ A défaut d'un local : versement d'une subvention tenant compte des frais de location et d'équipement des locaux (*cf. article L.213-2 du CGFP*).

Le crédit de temps syndical

Références juridiques : art L.214-3, L.214-4, R.214-18 à R.214-20 du CGFP.

Le crédit de temps syndical comprend deux contingents:

- Un contingent de **décharges d'activités de service (DAS)**
- Un contingent d'**autorisations d'absences (ASA)**

➤ Les ASA et les DAS sont accordées à certains agents pour exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale en lieu et place de leur activité administrative normale, tout en étant rémunéré par leur employeur. Ces deux types de contingents peuvent se cumuler.

Différence entre les ASA et les DAS:

Décharge d'activité de service	Autorisations d'absences (art R.214-43 CGFP)
Crédit d'heures global mensuel alloué à l'OS . <u>C'est l'OS qui désigne les agents bénéficiaires.</u> Opposition possible de l'Autorité Territoriale motivé par <u>l'incompatibilité de la désignation avec le bon fonctionnement du service.</u>	Crédit d'heures accordé à l'agent . <u>Autorisation préalable de l'autorité territoriale.</u> Obligation de motivation en cas refus. Possibilité de motiver pour <u>nécessités de service ou dépassement du crédit.</u> <u>Exception: les ASA instances sont de droits.</u>
Pas de contrôle des activités d'un agent déchargé	Accordées pour certaines activités syndicales (motif déterminé)

Les autorisations spéciales d'absences

3 types d'ASA cumulables entre elles :

- ASA « instances » (art. R.214-36 et R.214-41 du CGFP)
- ASA pour la F3SCT (art R.214-1 à R.214-6, R.254-79, R.254-81 à R.254-84, R.254-87 du CGFP)
- ASA pour activité syndicale institutionnelle (art.R.214-21 à R.214-23, R.214-38, R.214-39, R.214-40, R.214-43 du CGFP)

Fondement	OS bénéficiaires	Nature de la réunion	Crédit de temps syndical
Article R.214-43 du CGFP	OS ayant obtenu des voix et des sièges au CST	Réunion institutionnelle locale (section locale)	Contingent global annuel (1h pour 1000h/an)
Article R.214-39 et R.214-40 du CGFP	OS nationaux ou locaux non représenté au CCFP (ex: SNDGCT)	Réunion institutionnelle de niveau départemental, régional ou national	Crédit individuel 10 jours/an
	OS nationaux ou locaux représenté au CCFP	Réunion institutionnelle de niveau départemental, régional, national ou international	Crédit individuel 20 jours/an

Focus sur le calcul de contingent:

Autorité compétente pour le calcul	
Collectivité obligatoirement affiliée au CDG	Le CDG (possible remboursement par le CDG)
Collectivité affiliée volontaire et non affiliée avec CST propre	La collectivité

- Pour les **DAS**, le crédit d'heures global mensuel alloué aux OS est:
 - calculé une 1ere fois après chaque élection professionnelle,
 - reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes (sauf exceptions art R.214-19 CGFP),
 - calculé selon le barème de l'article R.214-24 du CGFP appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST (local ou interco)

Nombre d'électeurs	Nombre d'heures par mois
Moins de 100	Egal au nombre d'électeurs
100 à 200	100
201 à 400	130
401 à 600	170
601 à 800	210
801 à 1 000	250
1 001 à 1 250	300
1 251 à 1 500	350
1 501 à 1 750	400
1 751 à 2 000	450
2 001 à 3 000	550
3 001 à 4 000	650
4 001 à 5 000	1 000
5 001 à 10 000	1 500
10 001 à 17 000	1 700
17 001 à 25 000	1 800
25 001 à 50 000	2 000
Au-delà de 50 000	2 500

Barème de l'article R.214-24 du CGFP

- Pour les ASA, le crédit d'heures global annuel alloué aux agents est calculé selon la formule suivante:



Durée de total travail annuel des électeurs au CST (hors heures supplémentaires)
1000

= nombres d'heures annuelles d'autorisations d'absence

Autre formule possible pour les agents à temps complet exerçant à temps plein:

1607 x nombre d'agents inscrits sur la liste électorale
1000

= nombre global d'heures d'autorisations d'absences



- Pour chacun des contingents (DAS et ASA), le volume d'heures est réparti de la manière suivante (art R.214-20 du CGFP):
 - **50% entre les organisations syndicales représentées aux CST en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent,**
 - **50% entre les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection des CST proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenu.**

Merci de votre attention

Pour tous renseignements :



Pilote « Élections professionnelles 2026 »

Sandrine KONG, responsable du pôle Gestion des Carrières

conseil.statutaire@cdg28.fr

02 37 91 50 05

Pôle conseil en Ressources Humaines

Isabelle LEJARRE et Eve CHARPENTIER

conseil.juridique@cdg28.fr