

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2026

Atelier d'information

Commissions Administratives Paritaires

Commission Consultative Paritaire

Collectivités et établissements publics non affiliés

Mardi 20 janvier 2026

Instances de dialogue social : cadre général



Cadre réglementaire : Code général de la fonction publique (CGFP)

DISPOSITIONS RELATIVES À ...	CAP	CCP
Représentation des agents (élections des représentants du personnels)	Articles L.261-1 à L.264-4 et R.261-1 à R.264-83 du CGFP	Articles L.272-1 à L.272-2 et R.211-327 à R.211-393 du CGFP
Mise en place de l'instance	Articles L.261-2 à L.261 et R.261-9 à R.261-12 du CGFP	Articles R.272-1 à R.272-3 du CGFP
Composition de l'instance	Articles L.262-1 à L.262-3, L.262-5 à L.262-6 et R.262-5 à R.262-9 du CGFP	Articles R.272-4 à R.272-18 du CGFP
Attribution de l'instance	Articles L.263-1 à L.263-3 et R.263-6 à R.263-10 du CGFP	Articles R.272-19 à R.272-21 du CGFP
Fonctionnement de l'instance	Articles L.264-1 à L.264-2 et R.264-1 à R.264-83	Articles R.272-22 à R.277-49, R.214-18 à R.214-26, R.214-36, R.214-41 et R.214-44 du CGFP
Vote électronique	Articles R.211-503 à R.211-584	

Définition



- **Ces instances consultatives sont composées de :**
 - Représentants du personnel,
 - Représentants des élus de la collectivité ou de l'établissement public OU des collectivités et établissements publics 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 afin que les décisions de l'autorité territoriales soient légales.**

Missions générales des CAP et CCP



- **Commissions Administratives Paritaires (CAP) :**

- 1 CAP par catégorie hiérarchique (A / B / C). Possibilité de CAP commune si effectif insuffisant (*moins de 40 agents toutes catégories confondues*),
- Avis sur certaines décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et stagiaires (et des contractuels travailleurs handicapés recrutés sur le fondement des articles L.352-4 et suivants du CGFP),
Exemples : refus de titularisation, révision compte rendu d'entretien annuel, refus télétravail, ...
- Avis de la formation disciplinaire avant de prendre une sanction des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe + licenciement pour insuffisance professionnelle.

- **Commission Consultative Paritaire (CCP) :**

- 1 CCP commune aux 3 catégories hiérarchiques,
- Avis sur certaines décisions individuelles relatives à la gestion des agents contractuels de droit public,
Exemples : licenciement, refus de temps partiel, révision compte rendu d'entretien annuel, ...
- Avis de la formation disciplinaire avant de prendre une sanction autre que le blâme et l'avertissement.

Compétences de la CAP

Missions des CAP recentrées sur les décisions individuelles défavorables des fonctionnaires par la loi du 06/08/2019 portant transformation de la Fonction Publique avec notamment :

- La plupart des licenciements des titulaires et stagiaires et refus de titularisation,
- Le refus des congés de formations,
- Le renouvellement et le refus de titularisation des contrats « travailleur handicapé »,
- Le licenciement insuffisance professionnelle (en formation disciplinaire),
- La discipline pour les sanctions des 2 au 4^{ème} groupe (en formation disciplinaire),
- La révision du compte rendu d'évaluation annuelle, ...



Possibilité d'une saisine directe par l'agent :

- En cas de refus d'un détachement ,
- En cas de refus d'un temps partiel ou de litige sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel,
- En cas de refus de télétravail,
- En cas de refus de congé pour formation syndicale ou en matière d'hygiène et de sécurité (représentant CST et F3SCT),
- En cas de refus d'acceptation d'une démission,
- En cas de refus d'utilisation du CPF ou du CET, ...

Retrouvez la liste complète des cas de saisine sur notre site internet www.cdg28.fr (en cliquant [ICI](#))

Compétences de la CCP

- Impossibilité de reclassement avant un licenciement (pour information),
- La plupart des licenciements des agents contractuels (inaptitude physique, insuffisance professionnelle, intérêt du service, agent investi d'un mandat syndical, ...)
- Lors du 2^{ème} refus successif des congés de formations non obligatoires ou syndicales,
- Non renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical,
- La discipline pour exclusion temporaire et les licenciements pour motifs disciplinaires(en formation disciplinaire),
- La révision du compte rendu d'évaluation annuelle, ...

Possibilité d'une saisine directe par l'agent :

- En cas de refus d'un temps partiel ou de litige sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel,
- En cas de refus de télétravail,
- En cas de refus de congé pour formation syndicale ou en matière d'hygiène et de sécurité (représentant CST et F3SCT),
- En cas de refus d'utilisation du CPF ou du CET, ...

Retrouvez la liste complète des cas de saisine sur notre site internet www.cdg28.fr (en cliquant [ICI](#))

Impact de la loi de Transformation de la Fonction Publique (2019)

- **Diminution du champ de compétences des CAP** pour les avancements de grade et promotion interne, prorogation de stage, détachement, disponibilité, mutation interne, cumul d'activité, intercommunalité, ...
- Possibilité de **saisine directe par l'agent** dans certains cas (entretien annuel, temps partiel, télétravail, CET, CPF).

EN CONTREPARTIE

- Les agents peuvent **choisir un représentant** désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les **assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables** en matière de promotion interne, de mutation interne, d'accès à un échelon spécial ou en matière d'avancement de grade.
- Obligation de mettre en place les **Lignes Directrices de Gestion (LDG)** depuis le 1^{er} janvier 2021 :
 - Communication des LDG à chaque agent,
 - Durée maximale de 6 ans,
 - Instituée par arrêté de l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial.
- **Mutualisation possible des CAP** d'un EPCI et tout ou partie des communes membres et des établissements publics rattachés (CCAS, caisse des écoles), à la condition que celles-ci ne soient pas affiliées obligatoirement au CDG.

Calendrier national

- 10 décembre 2026 : renouvellement général des représentants du personnel pour toutes les instances et dans les 3 versants de la Fonction Publique (arrêté ministériel du 2 juillet 2025),
- La durée des mandats actuels est prorogée en conséquence,
- En principe, pas de renouvellement des représentants du collège « employeur » : devra avoir été fait suite aux élections municipales de mars 2026 et du renouvellement des membres des assemblées délibérantes,
- Retrouvez le calendrier du CDG28 avec les grandes étapes des élections professionnelles sur la page dédiée aux élections professionnelles du site internet www.cdg28.fr en cliquant [ICI](#).



Le calendrier



Les dates repères

OPÉRATION	RÈGLE	DATE	
		VOTE À L'URNE OU CORRESPONDANCE	VOTE ÉLECTRONIQUE <i>(si ouverture du scrutin le 03.12.26)</i>
Détermination de l'effectif	Les effectifs au 1er janvier 2026 déterminent : * la répartition H/F pour les listes de candidats, * le nombre de représentants des futures instances, Les OS doivent en être informés sans délai	1 ^{er} janvier 2026	
Affichage des listes électorales	60 jours avant la date du scrutin	Dimanche 11 octobre 2026	Dimanche 4 octobre 2026
Limite de dépôt des candidatures	Au moins 6 semaines avant la date du scrutin	Jeudi 29 octobre 2026	Jeudi 22 octobre 2026
Envoi du matériel de vote par correspondance	Au moins 10 jours avant la date du scrutin	Lundi 30 novembre 2026	Dispositions particulières pour le vote électronique
Scrutin	Arrêté ministériel	Jeudi 10 décembre 2026	Entre le 3 et le 10 décembre 2026

Les règles de création des CAP et CCP

Les règles de création obligatoire des CAP



- **Création d'une CAP par catégorie hiérarchique (A, B et C) placées auprès :**
 - Du CDG pour les collectivités et établissements publics affiliés obligatoirement,
 - De chaque collectivité et établissements publics non affiliés au CDG,
 - Possibilité pour les affiliés volontaires de choisir d'assurer eux-mêmes le fonctionnement de leur CAP.
- **Possibilité de créer une CAP unique pour au moins 2 catégories pour les non affiliés et les affiliés volontaires qui auraient conservé à la date de leur affiliation l'organisation des CAP :**
 - Si l'effectif de fonctionnaire relevant de cette commission est inférieur à 40,
 - Par délibération, après avis des organisations syndicales représentées au CST, prise au moins 6 mois avant la date du scrutin, soit avant le 10 juin 2026.

Les règles de création obligatoire de la CCP

- Création d'une CCP unique pour les agents contractuels de catégorie A, B et C.
- Les CPP sont créées dans :
 - Chaque collectivité et établissement public non affilié au centre de gestion (CDG), y compris pour les SDIS,
 - Chaque Collectivité et établissement public affilié volontairement au CDG qui ont choisi de créer leur propre CCP,
 - Chaque CDG pour les collectivités et établissements publics obligatoirement affiliés et volontairement affiliés sans réserve.



Les règles de création d'une instance commune

- Possibilité de créer une CAP ou une CCP commune, par délibération concordante, à la condition que ses structures ne soient pas affiliées obligatoirement à un CDG entre :
 - Entre commune et établissement public de rattachement (*exemple : commune + CCAS + caisse des écoles*),
 - Entre un EPCI et tout ou partie des communes membres,
 - Entre un EPCI et tout ou partie des communes membres et des établissements publics qui lui sont rattachés (*exemple : EPCI + une ou plusieurs communes membres + CCAS + caisse des écoles*).
- Conditions :
 - Les EPCI, communes membres et établissement publics rattachés sont nécessairement non affiliés auprès du CDG ou affilié volontaire mais ayant conservé la gestion de ses CAP ou de sa CCP par délibération,
 - Après délibérations concordantes spécifiant auprès de quelle collectivité ou établissement est placée la CAP/CCP commune, et pour la CAP uniquement désigne l'autorité administrative chargée d'établir les listes d'aptitudes relatives à la promotion interne (= le Maire de la commune),
 - Les délibérations concordantes peuvent préciser la répartition des sièges des représentants de la collectivité,
 - Informer les organisations syndicales dès que possible.

La composition des instances



La composition des CAP

- **Composition paritaire avec 2 collèges :**
 - Un collège « employeur » composé de représentants élus de la collectivité ou de l'établissement public respectant une proportion minimale de 40 % de personne de chaque sexe,
 - Un collège « représentants du personnel » relevant de la catégorie hiérarchique concernée.
- **Nombre de représentants *identique* dans les 2 collèges, le Président de la CAP est l'autorité territoriale (ou son représentant élu s'il dispose d'un arrêté de délégation de fonctions).**
- **Nombre égal de *titulaires* et de *suppléants* dans chaque collège.**
- **Nombre de représentants varie selon l'effectif des fonctionnaires titulaires appartenant à la catégorie de la CAP :**

EFFECTIFS	REPRÉSENTANTS TITULAIRES (de chaque collège)
Inférieur à 40	3
Entre 40 et moins de 250	4
Entre 250 et moins de 500	5
Entre 500 et moins de 750	6
Entre 750 et moins de 1 000	7
Au moins égal à 1 000	8



La composition des CCP

- **Composition paritaire avec 2 collèges :**
 - Un collège « employeur » composé de représentants élus de la collectivité ou de l'établissement public,
 - Un collège « représentants du personnel ».
- **Nombre de représentants *identique* dans les 2 collèges, le Président de la CCP est l'autorité territoriale (ou son représentant élu s'il dispose d'un arrêté de délégation de fonctions).**
- **Nombre égal de *titulaires* et de *suppléants* dans chaque collège.**
- **Nombre de représentants varie selon l'effectif des agents contractuels :**

Effectif	Représentants titulaire (dans chaque collège)
Moins de 25	2
Entre 25 et moins de 100	3
Entre 100 et moins de 250	4
Entre 250 et moins de 500	5
Entre 500 et moins de 750	6
Entre 750 et moins de 1 000	7
Au moins égal à 1 000	8

Le collège « Employeur »

- **Présidence de l'instance = autorité territoriale** ou son représentant élu dument désigné par délégation de fonctions (sauf lorsque la CAP/CCP siège en formation disciplinaire),
- **L'autorité territoriale est membre du collège employeur,**
- **Les autres membres du collège employeur sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant titulaire d'un mandat électif** (contrairement au CST, pas possibilité de nommer des agents),
- **Uniquement pour la CAP : obligation de respecter la proportion minimale de 40 % de chaque genre,**
- **La durée du mandat correspond à celle du mandat électif,**



Obligation de désigner à nouveau même s'ils sont réélus !

Le collège des « Représentants du personnel »

- Élus au scrutin à un seul tour à la proportionnelle à la plus forte moyenne,
- **Ou par tirage au sort en cas d'absence de liste ou de siège non pourvus (liste incomplète) :** tirage au sort parmi les agents éligibles de la collectivité ou de l'établissement public,
- **Pas d'obligation de respecter la représentativité H/F dans la composition du collège :** uniquement pour la constitution des listes,
- **Durée du mandat : 4 ans** (jusqu'au prochain renouvellement général),
- **Fin anticipée de mandat si :**
 - Démission du siège de l'instance,
 - Perte d'éligibilité,
 - Perte de la qualité d'électeur en cours de mandat (disponibilité, mutation externe, démission, licenciement ...).
- **Pas de fin de mandat au sein de la CAP/CCP si :**
 - Changement de catégorie par promotion interne (pour la CAP),
 - Démission de son organisation syndicale.



Les effectifs

Détermination des effectifs et électeurs : dispositions communes

- L'effectif à prendre en compte est constitué par les agents ayant la qualité d'électeurs en au 01/01/2026.
- Pourquoi ?
 - Déterminer le nombre de représentants titulaires (par catégorie hiérarchique pour les CAP),
 - Fixer la répartition H/F à respecter pour la constitution des listes de candidats :
 - *Pas d'obligation d'alternance H/F dans la liste ou composition de l'instance,*
 - *Possibilité d'arrondi à l'entier supérieur ou inférieur,*
 - *Si variation d'au moins 20 % des effectifs dans les 6 premiers mois de l'année du scrutin due à une réorganisation ou une modification statutaire = modification de la représentativité homme/femme au plus tard 4 mois avant le scrutin, soit avant le 10 août 2026.*
 - Déterminer les modalités de vote.
- Quand ?
 - L'effectif est à apprécier au 1^{er} janvier de l'année du scrutin,
 - Au plus tard 6 mois avant le scrutin : obligation de communiquer les effectifs aux OS.

Les effectifs et électeurs des CAP

- Sont électeurs à la CAP, les fonctionnaires à temps complet ou non-complet qui à la date du scrutin sont :
 - En activité, et notamment :
 - *En congé de présence parentale,*
 - *À temps partiel,*
 - *En décharge pour activités syndicale (DAS),*
 - *En Autorisation Spéciale d'Absence (ASA),*
 - *En congés de maladie ordinaire, CITIS, maternité, paternité, proche aidant, ...*
 - *En congé de formation professionnelle ou syndicale,*
 - *Mis à disposition,*
 - En congé parental,
 - En position de détachement (ils votent dans leur administration d'accueil et d'origine si la CAP n'est pas du même ressort territorial).



Les effectifs et électeurs des CAP

- En principe, **un agent ne vote qu'une fois** pour un même scrutin. Toutefois, certains agents peuvent être **amenés à voter au titre de plusieurs CAP**.
- **Cas particulier des agents ayant de multiples employeurs**
 - Les agents **intercommunaux** : sont électeurs dans chacune des collectivités qui les emploient lorsque les CAP ne relèvent pas du même périmètre. Si la CAP relève du même périmètre, ils ne voteront qu'une seule fois au titre de leur employeur principal,
 - Les agents **pluricommunaux** : sont électeurs auprès de chaque employeur dès lors qu'ils relèvent de CAP ne relevant pas du même périmètre,
 - Les agents **polyvalents** : sont pris en compte comme électeur au titre des différentes CAP dont ils relèvent. S'il est titulaire de grades relevant de la même catégorie hiérarchique l'agent ne votera qu'une seule fois au titre de l'employeur principal.

Les effectifs et électeurs des CAP

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

Les effectifs et électeurs des CAP

- **Ne sont pas électeurs à la CAP :**
 - Les stagiaires,
 - Les agents détachés pour stage (*ils votent pour la CAP de la catégorie dont ils relèvent en qualité de titulaire au sein de la collectivité où ils détiennent ce statut*),
 - Les fonctionnaires titulaires qui ne sont pas en position d'activité le 1^{er} janvier 2026 (ou à la date du scrutin) :
 - *En disponibilité (y compris les disponibilités d'office),*
 - *En congé spécial,*
 - *En position d'accomplissement de leur service national ou des activités dans la réserve,*
 - *Exclus temporairement de leurs fonctions (sanction).*
 - Les agents pris en charge par le CDG (FMPE),
 - Les agents contractuels de droit public (CDD, CDI, contrat de projet, collaborateur, ...),
 - Les agents contractuels de droit privé (apprenti, contrat aidé),
 - Les vacataires.



Pour plus d'information sur la qualité d'électeur en CAP, consultez notre fiche « [Électeur CAP](#) » disponible sur notre base documentaire.



Les effectifs et électeurs de la CCP

- **Sont électeurs à la CCP, les contractuels à temps complet ou non-complet qui à la date du scrutin bénéficient :**
 - D'un Contrat à Durée Indéterminée,
 - D'un Contrat à Durée Déterminée depuis au moins 2 mois et d'une durée de 6 mois, ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois.

Exemple :

CDD de 2 mois du 01/08/2025 au 30/09/2025 + CDD de 4 mois du 01/10/2025 au 31/01/2026

L'agent aura bien un cumul de 6 mois de CDD ininterrompu et est bien présent au 1^{er} janvier = pris en compte pour les effectifs au 1^{er} janvier 2026

- En position d'activité ou en congé rémunéré,
- En congé parental,
- Les agents mis à disposition sont comptabilisés auprès de leur employeur d'origine.

Les « vacataires » recrutés sur la base d'un contrat ayant pour fondement l'un des articles du CGFP sont à prendre en compte.

Les « vacataires » recrutés sur la base d'une lettre d'engagement ne sont pas à prendre en compte

Les effectifs et électeurs de la CCP



Ces dispositions concernent les contractuels de droit public recrutés sur les fondements suivants :

- Article L 332-13 du CGFP : remplacement d'un agent permanent,
- Article L 332-23 du CGFP : accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- Articles L 332-24 et suivants du CGFP : contrat de projet,
- Article L 332-8 du CGFP : absence de cadre d'emploi, lorsque les besoins ou la nature des fonctions le justifient, commune nouvelle, temps non complet inférieur à 50 %, ...
- Article L 332-14 du CGFP : vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
- Articles L 352-4 et suivants du CGFP : travailleur handicapé,
- Article L 343-1 du CGFP : emploi de direction,
- Articles L 333-1 et L 33-12 du CGFP : collaborateur de cabinet ou de groupe d'élus,
- Article L 445-1 du CGFP : reprise de personnel de droit public par une personne publique,
- Article L 1224-3 du Code du travail : reprise de personnel de droit privé par une personne publique,
- Articles L 326-10 et suivants : contrat PACTE,
- Code de l'action sociale : assistantes maternelles et familiales – catégorie C.

Les effectifs et électeurs de la CCP

En principe, **un agent ne vote qu'une fois** pour un même scrutin. Toutefois, certains agents peuvent être **amenés à voter au titre de plusieurs CCP**.



Cas particulier des agents ayant de multiples employeurs :

- Les agents contractuels recrutés auprès de plusieurs employeurs sont électeurs dans chacune des collectivités ou établissements publics qui les emploient lorsque les CCP sont distinctes,
- En revanche, s'ils relèvent pour tous leurs employeurs publics d'emplois de la CCP placée auprès du CDG, ils ne sont électeurs qu'une fois,
- L'agent votera alors au titre de son employeur principal (c'est-à-dire auprès duquel il effectue le plus d'heure de travail, ou en cas de durée hebdomadaire de service identique, celui où l'agent a le plus d'ancienneté).

Les effectifs et électeurs de la CCP

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

Les effectifs et électeurs de la CCP



- **Ne sont pas électeurs à la CCP, les agents qui, à la date du scrutin sont :**
 - Fonctionnaires titulaires et stagiaires,
 - Agents contractuels de droit privé (apprenti, contrat aidé),
 - Agents contractuels de droit public recrutés sur des contrats de moins de 6 mois ou sur des contrats d'au moins 6 mois mais depuis moins de 2 mois ou reconduit de façon discontinue,
 - Agents contractuels de droit public (CDD ou CDI) en congé sans traitement ou en congé non rémunéré (à l'exception du congé parental),
 - Agents exclus de leurs fonctions suite à sanction disciplinaire,
 - Vacataires.

Pour plus d'information sur la qualité d'électeur en CCP, consultez notre fiche « [Électeur CCP](#) » disponible sur notre base documentaire.

Les modalités de vote

Les modalités de vote

3 modalités de vote :



MODALITÉS DE VOTE	CAP	CCP
Vote à l'urne + par exception "admis à voter par correspondance"	Si l'effectif relevant de la CAP est supérieur ou égal à 50 au 01.01.2026	Si l'effectif relevant de la CCP est supérieur à 50 au 01.01.2026
Vote par correspondance obligatoire	Si l'effectif relevant de la CAP est inférieur à 50 au 01.01.2026	Si l'effectif relevant de la CCP est inférieur ou égal à 50 au 01.01.2026
Vote électronique	Pour tous après avis du CST et concertation avec les OS	

Principes :

- 1 seul tour de scrutin à la proportionnelle avec attribution des sièges restants à la plus forte moyenne,
- Vote à bulletin secret,
- Pas de procuration,
- Scrutin de liste, sans radiation ni adjonction de nom ni modification (sinon bulletin considéré comme nul).

Les agents admis à voter par correspondance (AVC)

Peuvent être admis à voter par correspondance les agents qui :

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

Formalités obligatoires :

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



La liste électorale

La liste électorale

- Une liste électorale par instance soit une par **CAP** (A/B/C) et une pour la **CCP**,
- Les conditions d'inscription sur les listes électorales s'apprécient à la **date du scrutin**,
- Chaque liste électorale est publiée **60 jours au moins avant la date des élections** (soit le 11/10/2026 au plus tard),
- La liste électorale doit être arrêté avec un nombre total d'électeurs inscrits en chiffres et en lettres, datée et signée par l'autorité territoriale, avant son affichage,
- Chaque liste électorale est **affichée dans les locaux administratifs** à cette même date + prévoir l'affichage d'un avis indiquant la possibilité de consulter la liste électorale et le lieu de cette consultation,
- La liste électorale peut être **communiquée aux OS candidates** si elles le demandent :
 - Informations limitées aux **nom, prénom, cadre d'emplois, grade, lieu d'affectation** – Pas de communication des autres données personnelles (adresses postales ou mail, date de naissance, ...),
 - La communiquer à l'ensemble des OS, **même si la demande n'émane que d'une OS**,
 - Possibilité de communiquer, **avant le dépôt des candidatures**, la liste des agents à l'ensemble des OS qui ont indiqué vouloir participer aux élections.



Conseils pour les listes électorales

- **Elle doit comporter :**
 - Nom d'usage (+ nom de naissance si homonymie),
 - Prénom (+ second prénom si homonymie),
 - Catégorie hiérarchique,
 - Grade ou emploi (facultatif),
 - Service d'affectation (facultatif),
 - Numéro d'identifiant (facultatif).
- Les électeurs sont numérotés et classés par ordre alphabétique (pour faciliter l'émargement),
- Elle indique le nombre total d'électeur,



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

Les réclamations des électeurs sur la liste électorale

- Du jour de l'affichage de la liste jusqu'au 50^{ème} jour précédent le scrutin (soit jusqu'au 21/10/2026) : possibilité durant 10 jours d'adresser des réclamations pour corriger :
 - Les omissions,
 - Et/ou les erreurs (nom, catégorie, ...).
- L'autorité territoriale statue sur les **réclamations** dans un délai de 3 jours ouvrés,
- Les **décisions** de l'autorité territoriale sont motivées (attention au délai de signature),
- Obligation d'afficher sans délai les **rectifications** effectuées sur la liste électorale,
- **Aucune modification de la liste électorale n'est possible après cette date sauf si un événement prenant effet au plus tard la veille du scrutin** entraîne pour l'agent l'acquisition ou la perte d'électeur (mutation, décès, ...) :
 - Radiation ou inscription réalisée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'agent, ou de l'employeur et affichée sans délai,
 - Les textes ne précisent pas comment transmettre le matériel de vote en cas de VPC.



Le matériel de vote

Le matériel de vote

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

- Après consultation des OS siégeant au sein de l'instance,
- Indications obligatoires sur les bulletins de vote :
 - Objet et date du scrutin,
 - Nom de l'OS,
 - Et le cas échéant de l'appartenance à une union nationale,
 - Nom/prénom et genre des candidats ,
 - Catégorie hiérarchique.
- Respect ordre de présentation des candidats,
- Obligation de changer la couleur des enveloppes de vote par rapport à la précédente élection.

La collectivité organisatrice assume la charge financière et matérielle :

- De la fourniture et l'impression des bulletins de vote et des enveloppes (affranchies T pour les AVC),
 - Fourniture d'urnes transparentes /isoloirs,
 - L'acheminement du matériel de vote aux agents votant par correspondance (professions de foi, bulletins de vote, enveloppe de vote et enveloppe de retour).

Seules les professions de foi ne sont pas obligatoirement à la charge de la collectivité.

**Veiller aux délais
pour la mise en
concurrence pour
l'imprimerie et
routage du
matériel**





Le matériel de vote

Les enveloppes de vote

- Si vote à l'urne : le Président du bureau doit constater avant l'ouverture du bureau que le nombre d'enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits.

Les urnes

- Une urne transparente fermant avec plusieurs cadenas (idem que pour élection politique) pour chaque scrutin et dans chaque bureau constitué (central et secondaire).

Les isoairs

- Un isoair pour 300 électeurs. Il conviendra de veiller à ce que l'isoair ne soit pas placé de façon à dissimuler au public les opérations électorales.

La liste d'émargement

- Il s'agit d'une copie de la liste électorale. Elle doit être présente dans chaque bureau de vote et comporte l'ensemble des électeurs inscrits. Elle doit être certifiée par l'autorité territoriale.

Matériel administratif : stylo à encre non effaçable, imprimante

Le matériel de vote des agents votant par correspondance

À transmettre aux agents AVPC 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 des organisations syndicales),
- Une notice explicative de vote indiquant l'impossibilité de voter à l'urne,
- Enveloppe extérieure (T ou prétimbrée),
- Enveloppe de vote.



L'enveloppe extérieure T (ou enveloppe pré-timbrée) de retour doit comporter les mentions suivantes :

Au recto :

- « élections à la commission administrative paritaire de catégorie XX, de »,
- L'adresse du bureau central.

Au verso :

- Nom / Prénom de l'électeur,
- Catégorie hiérarchique,
- Un encart pour la signature de l'électeur.

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

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

Les conditions d'éligibilité

Les conditions d'éligibilité pour être candidat



- **Principes :**
 - Avoir la qualité d'électeur au sein de l'instance (CCP ou CAP par catégorie),
 - Ne pas être dans l'une des situations suivantes :

CAP	CCP
Les agents titulaires en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée	Les agents contractuels en congé de grave maladie
Les agents qui ont été frappés d'une sanction disciplinaire du 3ème groupe (rétrogradation ou exclusion temporaire de fonction de 16 jours à 2 ans) sauf si amnistiés ou relevés de leur peine	Les agents qui ont été frappés d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire de fonction d'au moins 16 jours sauf si amnistiés ou relevés de leur peine
Les agents qui ont été frappés d'une des incapacités prévues à l'article L6 du code électoral (= perte droits civiques suites condamnation juridictionnelle)	

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

Des fiches « conditions d'éligibilité » pour chaque instance sont consultables dans la base documentaire (en cliquant [ICI](#))

Les conditions de recevabilité des listes

Les conditions de recevabilité des listes : dispositions communes CAP/CCP

- 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 affiliées 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.

Retrouvez la liste des organisations syndicales représentées sur le département sur notre site internet ([ICI](#))



Les conditions de recevabilité des listes : dispositions communes CAP/CCP

- Chaque organisation syndicale ne peut présenter **qu'une liste de candidats** pour un même scrutin,
- Possibilité de listes **communes** à plusieurs organisations syndicales (mais obligation d'indiquer une répartition des sièges sur les listes, sinon répartition égalitaire).
- Impossibilité pour des **organisations affiliées à une même union** de présenter des **listes concurrentes** pour un même scrutin,

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

- Un agent ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin,
- Seuls les agents électeurs et éligibles peuvent être inscrits sur la liste,
- Les listes doivent mentionner les **nom, prénom, et genre** de chaque candidat, et comporter un récapitulatif indiquant le nombre total d'hommes et de femmes.



En cas de CAP ou CCP commune : indiquer également la collectivité d'affectation

Les conditions de recevabilité des listes : dispositions communes CAP/CCP

- Les listes doivent respecter la répartition représentative Hommes-Femmes déterminée au regard des effectifs, constatée au 01/01/2026 :
 - Toutefois, si dans le 6 premiers mois, une réorganisation des services ou une modification statutaire, entraîne une variation d'au moins 20 % des effectifs représentés, les parts respectives des hommes et des femmes sont fixées au plus tard 4 mois avant le scrutin,
 - Possibilité d'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur,
 - Pas d'obligation d'alternance H/F,
 - Obligation limitée à la constitution des listes = Pas d'obligation de la respecter dans la composition définitive de l'instance.

Un simulateur est disponible sur la base documentaire du site internet www.cdg28.fr (en cliquant [ICI](#))

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



Les conditions de recevabilité des listes en CAP

- Les listes doivent faire apparaître un **nombre pair de noms**, qu'elles soient complètes, excédentaires ou incomplètes
- Les listes doivent respecter les **règles de constitution** des listes suivantes :
 - **Listes complètes** : liste comportant le nombre de sièges à pourvoir pour chaque groupe hiérarchique (titulaires et suppléants).
 - **Listes incomplètes** : liste comportant moins de candidats que de sièges à pourvoir (titulaires et suppléants), mais qui comporte au moins un nombre minimum de candidat à respecter en fonction effectif de la catégorie :
 - 2 lorsque l'effectif de la catégorie est inférieur à 20,
 - 4 lorsque l'effectif de la catégorie est au moins égal à 20 et inférieur à 40,
 - 6 lorsque l'effectif de la catégorie est au moins égal à 40 et inférieur à 500 ,
 - 8 lorsque l'effectif de la catégorie est au moins égal à 500 et inférieur à 750,
 - 10 lorsque l'effectif de la catégorie est au moins égal à 750.
 - **Listes excédentaires** : liste comportant au plus le double de titulaires et suppléants



Les compositions possibles de liste en CAP

Effectifs par catégorie	Liste complète	Liste incomplète autorisée		Liste excédentaire autorisée (au plus le double)	
	Nombre total de représentants titulaires et suppléants	Nombre minimal de noms	Combinaisons possibles supplémentaires (nombre pair)	Nombre maximal de noms sur la liste	Combinaisons possibles supplémentaires (nombre pair)
CAP unique	$3T + 3S = 6$	$2T + 2S = 4$		$6T + 6S = 12$	8 / 10
Inférieur à 20	$3T + 3S = 6$	$1T + 1S = 2$	4	$6T + 6S = 12$	8 / 10
Compris entre 20 et 39	$3T + 3S = 6$	$2T + 2S = 4$		$6T + 6S = 12$	8 / 10
Compris entre 40 et 249	$4T + 4S = 8$	$3T + 3S = 6$		$8T + 8S = 16$	10 / 12 / 14
Compris entre 50 et 499	$5T + 5S = 10$	$3T + 3S = 6$	8	$10T + 10S = 20$	12 / 14 / 16 / 18
Compris entre 500 et 749	$6T + 6S = 12$	$4T + 4S = 8$	10	$12T + 12S = 24$	14 / 16 / 18 / 20 / 22
Compris entre 750 et 999	$7T + 7S = 14$	$5T + 5S = 10$	12	$14T + 14S = 28$	16 à 24 / 26
Supérieur ou égal à 1 000	$8T + 8S = 16$	$5T + 5S = 10$	14	$16T + 16S = 32$	18 à 28 / 30

Les conditions de recevabilité des listes en CCP

- Les listes doivent faire apparaître **un nombre pair** de noms, qu'elles soient complètes, excédentaires ou incomplètes.
- Les listes doivent respecter les **règles de constitution des listes** suivantes :
 - **Listes complètes** : liste comportant le nombre de sièges à pourvoir (titulaires et suppléants),
 - **Listes incomplètes** : liste comportant moins de candidats que de sièges à pourvoir et qui comporter au moins la moitié des sièges à pourvoir,
 - **Listes excédentaires** : liste comportant au plus le double de titulaires et suppléants.

Effectif d'agents contractuels	Nb de représentants titulaires + suppléants	Listes incomplètes (minimum)	Listes excédentaires (maximum)
Inférieur à 11	1 + 1	1	4
= à 11 et inférieur à 50	2 + 2	2	8
= à 50 et inférieur à 100	3 + 3	4	12
= à 100 et inférieur à 250	4 + 4	4	16
= à 250 et inférieur à 500	5 + 5	6	20
= à 500 et inférieur à 750	6 + 6	6	24
= à 750 et inférieur à 1 000	7 + 7	8	28
Au moins = à 1 000	8 + 8	8	32

La répartition équilibrée Hommes / Femmes : dispositions communes CAP/CCP

- Les listes de candidats sont composées d'un nombre d'hommes et de femmes correspondant à la représentativité de chaque genre au regard des effectifs déclarés au 01/01/2026 :
- Exemple :
 - Effectifs a 1^{er} janvier 2026 : Femmes = 42 % / Hommes = 58 %
 - Nombre de candidats pour une liste complète : 16

F	H
6,72	9,28

Possibilité d'arrondir à l'entier inférieur ou supérieur

Soit :

6	10	= 16
7	9	= 16



La répartition équilibrée Hommes / Femmes : dispositions communes CAP/CCP

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

Le dépôt des listes de candidat : dispositions communes CAP/CCP

- **Obligation de respecter la date et heure limite de dépôt des listes : au moins 6 semaines avant la date du scrutin (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).
- **La liste doit être accompagnée d'une déclaration de candidature signée pour chaque candidat inscrit sur la liste :**
 - Préconisation de demander une copie d'un titre d'identité et du dernier arrêté de situation administrative ou dernier contrat.
- **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.
- **Le dépôt doit obligatoirement faire l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste PAR la collectivité :**
 - Penser à préparer un modèle vierge – vérifier les délégations de signature et les disponibilités des signataires pour le jour J.



L'affichage des listes de candidats : dispositions communes CAP/CCP

- **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).



Les 3 contrôles obligatoires des listes de candidats : dispositions communes

- **Contrôle de recevabilité des listes** (1 jour après date limite dépôt des listes – 30/10/2026 au plus tard) :
 - Nature du contrôle :
 - Dépôt par un syndicat autorisé (article L.211-1 du CGFP),
 - Respect de la date limite de dépôt,
 - Respect des règles de composition de la liste (nombre pair , liste complète, ...),
 - Respect de la répartition hommes-femmes sur le total de candidats.
 - Courrier motivé de l'autorité territoriale à envoyer au délégué de liste.



Les 3 contrôles obligatoires des listes de candidats : dispositions communes

- Contrôle de **recevabilité des candidats** (8 jours francs après la date limite de dépôt soit le 09/11/2026 au plus tard) :
 - Courrier AR de l'autorité territoriale à envoyer sans délai au délégué de liste l'informant d'une inéligibilité (prévoir doublon mail),
 - Le délégué de liste dispose de 3 jours francs (sauf exception) pour procéder aux rectifications nécessaires : seulement possibilité de remplacement de noms et non retrait ou ajout) + Possibilité de modifier l'ordre de la liste,
 - En l'absence de rectification, l'autorité territoriale raye de la liste les candidats inéligibles,
 - La liste intéressée ne pourra être maintenue que si elle remplit les conditions d'admission des listes incomplètes, à savoir disposer d'un nombre de noms au moins le nombre minimal des sièges à pourvoir fixé dans le CGFP + répartition H/F,
 - Si entre le 20^{ème} et le 15^{ème} jour précédent le scrutin, un fait motivant une inéligibilité intervient, le candidat peut être remplacé (contacter l'organisation syndicale concernée),
 - Passé ce délai : modification impossible ➔ le candidat sera démissionnaire d'office au terme de l'élection.



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

Les 3 contrôles obligatoires des listes de candidats : dispositions communes

- Contrôle des **listes concurrentes** : en cas de dépôt de listes concurrentes pour un même scrutin de plusieurs organisations syndicales appartenant à une même union de syndicats de fonctionnaires :
 - 3 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats : courrier avec AR sans délai de l'autorité territoriale aux délégués de liste pour alerter sur ce point,
 - 3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision: modifications ou retraits de listes communiqués à la collectivité par les délégués de liste.
 - Si à l'issue de ce délai l'organisation syndicale n'a pas de réponse :
 - 3 jours francs après le précédent délai : courrier avec AR de l'autorité territoriale à l'union nationale pour l'informer de la situation,
 - L'union aura 5 jours francs pour décider de la liste à retenir.

Important de demander maintenant les coordonnées précises des Unions Nationales aux organisations syndicales lors des réunions de concertation

La modification des listes de candidats après leur dépôt

- **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 = 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



L'absence de liste au terme du délai de dépôt

- Obligation d'organiser **un tirage au sort** parmi :
 - Les électeurs à la CAP,
 - Qui remplissent les conditions d'éligibilité à la CAP :
 - Ne pas reprendre la liste électorale (enlever CLM, CLD, exclusions...) → tri à effectuer,
 - Pas d'obligation de respecter la répartition H/F.
- **Obligation d'afficher 8 jours avant**, dans locaux, un avis de tirage au sort précisant « jour/heure/lieu du tirage au sort »,
- **Tirage effectué par l'exécutif** ou son représentant habilité (délégation spéciale par un arrêté) + présence des membres du bureau s'il a déjà été constitué (à convoquer),
- Dresser un **PV de tirage au sort**, et **l'afficher** sans délai dans les locaux,
- Transmission du PV en **Préfecture** + information au **CDG28**,
- Pensez à **informer par courrier** les agents tirés au sort,
- Possibilité de prendre un **arrêté** pour acter la désignation définitive.



Le bureau de vote

Le bureau de vote

Principes :

- 1 bureau central par scrutin, (sauf bureau commun après avis des OS pour les CAP), et éventuellement des bureaux secondaires (après avis des OS) composé(s) :
 - De l'exécutif ou son représentant,
 - D'un secrétaire (peut être un agent des RH par exemple),
 - D'un délégué de chaque liste en présence pas nécessairement le délégué de liste.



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

- Les heures d'ouverture du bureau (scrutin ouvert sans interruption pendant six heures au moins),
- L'adresse,
- Sa composition,
- Le comptage des votes,
- Les résultats.



Transmettre le ou les arrêtés au contrôle de légalité, à le publier et à le notifier aux personnes désignées membres du bureau

Le bureau de vote

Rôle du bureau central :

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

Rôle des bureaux secondaires :

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



Le scrutin

Le déroulement du scrutin

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



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

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

Le déroulement du scrutin

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

- Urne transparente qui sera fermée par le président du bureau qui gardera l'une des clés,
 - La liste d'émargement certifiée par l'exécutif,
 - Une copie de la liste électorale reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau pendant toute la durée du scrutin,
 - Des bulletins (listes) en nombre suffisant,
 - Des enveloppes de vote en nombre suffisant,
 - Des isolements.
-
- Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre, en face de son nom, sur la liste d'émargement : possibilité de croix pour l'agent ayant voté par correspondance par un membre du bureau,
 - Le dépouillement est assuré par le ou les bureaux de vote ; les bureaux secondaires qui ont été institués doivent transmettre sans délai leur résultat au bureau central,
 - Les votes par correspondance sont dépouillés au bureau central.



Le déroulement du scrutin

Le scrutin se décompose en plusieurs étapes :

- Ouverture du bureau,
- Votes et émargement des votes à l'urne,
- Clôture du scrutin,
- Recensement et décompte du nombre total de votants :
 - Émargement des votes par correspondances et insertion dans l'urne de l'enveloppe de vote,
 - Dépouillement de tous les votes et décompte du nombre total des suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues pour chaque liste.
- Calcul du quotient électoral,
- Attribution des sièges à la proportionnelle au plus fort reste à la plus forte moyenne,
- Rédaction du PV :
 - Chaque bureau de vote établit un procès-verbal, qui est signé par les membres du bureau, et transmis aussitôt au bureau central,
 - À l'issue de ces opérations, le bureau central de vote établit un procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales,
 - Chaque procès-verbal est signé par l'ensemble des membres des bureaux.
- Proclamation des résultats, sans délai, par le Président du bureau de vote central,
- Affichage du PV, sans délai, dans les locaux,
- Transmission du PV au CDG28 et au Préfet.

Les opérations de recensement des votes par correspondance et la constatation du nombre de votants



- **Début** : après la clôture du scrutin,
- **Émargement des votes par correspondance** par le bureau central,
 - 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.
- **Sont mises à part sans donner lieu à émargement**, les enveloppes de vote par correspondance :
 - Non acheminées par la poste,
 - Parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin,
 - Ne comportant pas la signature de l'agent et son nom écrit lisiblement,
 - Parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent.

Conseil : faire un classement alphabétique préalable des enveloppes

- **Décompte du nombre total de votants** : comparaison entre la liste des émargements portés sur la liste et le décompte du nombre d'enveloppes dans l'urne.

Le dépouillement et le décompte des suffrages valablement exprimés

- Le dépouillement des bulletins est effectué par **chaque bureau de vote**
- Les bulletins doivent être **valables** : vote pour une liste complète, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.
- Le bureau **constate sur son PV** :
 - Le nombre d'enveloppes non émargées,
 - Le nombre de votants,
 - Le nombre de **votes blancs**, 
 - Le nombre de suffrages valablement exprimés,
➔ les bulletins nuls ne sont pas pris en compte pour déterminer le nombre de suffrages valablement exprimés
 - Le nombre de voix obtenues par chaque liste.
- Chaque bureau **transmet son PV au bureau central** qui dans son PV récapitulatif :
 - Constate le nombre d'enveloppes non émargées,
 - Constate le nombre total de votants,
 - Le nombre de **votes blancs**, 
 - Constate le nombre total de suffrages valablement exprimés,
 - Constate le nombre de voix obtenues par chaque liste,
 - La **répartition des sièges pour chaque liste**, 
 - Calcule le quotient électoral : **QE = nombre de suffrages exprimés / nombre de sièges de titulaires à pourvoir par élection**



Les règles d'attribution des sièges

Règles pour les 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 candidats sont désignés dans l'ordre de présentation sur la liste.

Calcul du quotient électoral :

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

Nombre de sièges « titulaires » attribués à chaque liste :

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

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

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

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

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

Les règles d'attribution des sièges

En cas de listes incomplètes et sièges non pourvus :

- Dans l'hypothèse où une liste incomplète obtiendrait un siège de plus que le nombre de candidats présentés par elle ne lui permet de pourvoir : ce siège de titulaire est attribué à la liste qui, en application de la règle d'application du quotient, l'obtient en second.

Dans l'hypothèse où des listes ont la même moyenne :

- Le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix.
 - Si ces listes ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à la liste qui a présenté le plus grand nombre de candidats,
 - En cas d'égalité de voix, le siège est attribué par tirage au sort.

En cas de liste commune :

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

Les règles d'attribution des sièges

Règles pour l'attribution des sièges de suppléants :

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

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

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

Exercice pratique

8 sièges à attribuer

Liste A : 130 voix

Liste B : 80 voix

Liste C : 55 voix



Calculer le Quotient Electoral puis l'attribution des sièges selon ce quotient et de la règle de la plus forte moyenne

Exercice pratique

Quotient électoral = $265 / 8 = 33,125$

Liste A : $130 / 33,125 = 3,92$

Soit **3 sièges attribués**

Liste B : $80 / 33,125 = 2,41$

Soit **2 sièges attribués**

Liste C : $55 / 33,125 = 1,66$

Soit **1 siège attribué**

Attribution au Quotient électoral : 6 sièges

Reste 2 sièges à attribuer selon la règle de la plus forte moyenne



Exercice pratique

Liste A = $130 / 4$ (3 sièges + 1) = **32,5**

Liste B = $80 / 3$ (2 sièges + 1) = 26,67

Liste C = $55 / 2$ (1 siège + 1) = 27, 5

- Attribution d'1 siège à la liste A

Reste encore 1 siège à attribuer

Liste A = $130 / 5$ (3 sièges QE + 1 siège à la plus forte moyenne + 1) = 26

Liste B = $80 / 3$ (2 sièges + 1) = 26,67

Liste C = $55 / 2$ (1 siège + 1) = **27, 5**

- Attribution d'1 siège à la liste C



Soit :

Liste A = 4 sièges

Liste B = 2 sièges

Liste C = 2 sièges

Résultats et contestations : dispositions communes CAP/CCP

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



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

Le vote électronique



Les dates repères

OPÉRATION	DÉLAI RÉGLEMENTAIRE	DATE <i>(si ouverture du scrutin le 03.12.26)</i>
Consultation du CST sur le principe du recours au vote électronique	En amont de la signature du marché	
Consultation du CST sur les modalités d'organisation de vote dont : - La durée du vote (entre 72h à 8 jours), - La création d'un bureau de centralisation.	Avant la prise de l'arrêté fixant les modalités du vote électronique	
Formation des membres du bureau de vote	Au moins 1 mois avant le scrutin	Au plus tard le 3 novembre 2026
Information et moyens mis à disposition des électeurs du matériel de vote électronique	Au moins 15 jours avant le 1 ^{er} jour du scrutin	Au plus tard le 18 novembre 2026
Test et scellement du système de vote par le bureau et sous le contrôle de la cellule de supervision technique	Avant le début du scrutin	3 décembre 2026

Généralités

Articles R.211-503 à R.211-584 du CGFP

- Modalités d'organisation du vote électronique fixé par arrêté de l'autorité territoriale après avis du CST,
- Respect des principes généraux des opérations électorales :
 - Sincérité du scrutin,
 - Égalité de traitement des électeurs,
 - Confidentialité du vote,
 - Transparence des opérations.



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** (référentiel général de sécurité prévu à l'article 9 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 08/12/2005) : identification, signature électronique, confidentialité, horodatage, certification du prestataire externe,
- **Aucune modification** de l'urne, du compteur de vote et de la liste d'émargement durant le scrutin,
- **Décompte partiel** de l'émargement durant le scrutin strictement interdit,
- **Intervention sur le système de vote électronique** réservée aux seules personnes chargées de la maintenance du système → information à la Cellule de Supervision Technique (CST) et membres du bureau si intervention,
- Le système doit prévoir un **dispositif de secours** offrant les mêmes garanties que le dispositif principal.

Le choix d'un prestataire extérieur

- L'administration peut confier la conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique à un **prestataire extérieur** (art. R.211-517 CGFP) sur la base d'un cahier des charges respectant la réglementation et l'arrêté instituant le vote électronique.
- Les prestataires extérieurs proposent généralement des **offres « clés en main »** : solution informatique, cellule d'assistance, formation, envoi du matériel de vote, garanties techniques, ...
- **Respect du code de la commande publique** pour les marchés de prestation de services



L'expert indépendant et le centre d'assistance



L'expert indépendant

- Expertise indépendante destinée à vérifier le **respect des garanties et des dispositions réglementaires** portant sur chaque étape des opérations électorales (pré / pendant et post scrutin),
- Transmission des **rapports** à l'autorité territoriale, aux OS ayant déposées une liste et à la CNIL,
- L'expert doit avoir **accès** à tous les documents et infrastructures nécessaires à la réalisation des contrôles : données et fichiers, clé de chiffrement, réseau et local informatique, solution informatique du vote électronique,
- Le rôle d'expert indépendant peut être confié aux personnes qui remplissent les conditions suivantes :
 - Disposer d'une compétence professionnelle avérée en matière de sécurité des systèmes d'information,
 - Ne pas présenter de lien d'intérêt avec le prestataire ou avec l'autorité organisatrice du scrutin,
 - Posséder une connaissance approfondie d'au moins deux systèmes différents de vote électronique par internet.

Le 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.

La Cellule de Supervision Technique (CST)

- L'autorité organisatrice du scrutin crée une **cellule de supervision technique** (CST) chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote.
- Elle est **composée** :
 - De membres de la collectivité ou de l'établissement public,
 - De représentants des OS ayant déposé une candidature,
 - De l'expert indépendant,
 - D'agents du prestataires externes de la solution informatique de vote électronique.
- La CST assiste les membres du bureau de vote. Pendant toute la durée des opérations de vote électronique et pour chaque scrutin, les membres de la CST 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.





Composition de l'arrêté (article R.211-515 CGFP)

- Précision si le vote électronique constitue la modalité exclusive d'expression des suffrages ou en constitue l'une des modalités,
- Le calendrier et le déroulement des opérations électorales,
- Les heures d'ouvertures et de clôtures du scrutin, dans le respect des dates ou périodes de vote applicables aux différentes instances,
- L'organisation des services chargés d'assurer la conception, la gestion, la maintenance et le contrôle effectif de la solution de vote électronique ainsi que les modalités de l'expertise,
- La composition de la cellule de supervision technique,
- Les modalités de fonctionnement du centre d'assistance (exemple : numéro, jours et horaires d'ouverture, ...),
- La liste des bureaux de vote électronique, et le cas échéant, des bureaux de centralisation du vote électronique, ainsi que les modalités de leur composition,
- Les modalités d'établissement de chaque couple composé d'une clé publique de chiffrement et de sa clé privée de déchiffrement ainsi que les modalités de répartition des fragments de chaque clé privée de déchiffrement



Composition de l'arrêté (article R.211-515 CGFP)

- Les scrutins pour lesquels les listes électorales ou, le cas échéant, les extraits des listes électorales sont établis en vue de leur affichage ainsi que les modalités de cet affichage,
- En cas de recours à plusieurs modalités d'expression de suffrages pour un même scrutin, les conditions dans lesquelles ces modalités sont mises en œuvre,
- Le cas échéant, les modalités d'accès au vote pour les électeurs ne disposant pas d'un poste informatique sur son lieu de travail,
- Le cas échéant, les conditions de mise en ligne de la liste électorale ainsi que de communication sur support électronique des formulaires de demande de rectification,
- Le cas échéant, les modalités de transmission par voie électronique des candidatures et des professions de foi,
- Le cas échéant, les modalités de mise en ligne et de communication des candidatures et des professions de foi,
- Le cas échéant, les modalités d'affichage des candidatures,
- Toute autre mesure nécessaire au bon déroulement des opérations électorales

Les listes électorales et l'information aux électeurs

- Listes électorales : mêmes dispositions réglementaires que pour le vote à l'urne,
- Possibilité de **mise en ligne** des listes électorales : accessibles uniquement aux OS ayant déposées une liste et par les électeurs du scrutin concerné,
- Transmission des candidatures et des professions de foi par **voie dématérialisée** (à préciser dans l'arrêté) : vaut dépôt officiel des candidatures des OS,
- Transmission des professions de foi aux électeurs **au moins 15 jours** avant la 1^{ère} date du scrutin : par voie postale obligatoire + voie électronique possible,
- Les pages des candidatures des OS et des professions de foi doivent être protégées de toute **indexation** possible par les moteurs de recherche.



Le bureau de vote

- Dispositions réglementaires semblables au vote à l'urne, mise à part les vérifications propres au système de vote électronique (répartition des fragments des clés de chiffrement, scellement de l'urne électronique, accès au compteur de vote, ...),
- Un bureau de vote par scrutin mais possibilité de créer par arrêté, un **bureau centralisateur** pour plusieurs scrutins,
- **Formation** aux membres du bureau de vote obligatoire **au moins 1 mois** avant le début du scrutin,
- Scellement de l'urne par des fragments de clés de chiffrement qui sont réparties aux membres du bureau de vote électronique (articles R.211-545 à R.211-552 du CGFP),
- En cas de coexistence de plusieurs modalités d'expression des suffrages pour un même scrutin, le bureau de vote électronique tient lieu de bureau de vote central.

Le chiffrement de l'urne et scellement du système de vote



- Les **clés de chiffrement** permettent le codage et le décodage du système de vote électronique,
- Répartition des clés de chiffrement :
 - Au moins un fragment de la clé privée de déchiffrement, associée à la clé publique de chiffrement, est attribué au Président du bureau, ainsi qu'au secrétaire de ce bureau,
 - Au moins 2/3 des fragments de la clé privée de déchiffrement sont attribués aux délégués et à leurs suppléants.
- Un même membre du bureau de vote ne peut pas être attributaire de plus de 2 fragments de la clé privée de déchiffrement,



Les fragments de la clé privée de déchiffrement et leur code d'activation demeurent sous le contrôle exclusif de chacun des attributaires.

- Le **scellement du système de vote électronique** consiste à apposer un cachet ou à prendre une empreinte numérique garantissant l'intégrité du contenu numérique et permettant de **contrôler l'intégrité** d'un contenu numérique en détectant toute modification ultérieure de ce contenu :
 - Le jour du scellement, le bureau de vote procède à des tests du système sous le contrôle de l'autorité organisatrice du scrutin,
 - Le scellement est effectué en présence du Président du bureau de vote et d'au moins 2 délégués (ou du délégué et de son suppléant si 1 seul délégué).

Les modalités de vote

- Au moins 15 jours avant le 1^{er} jour d'ouverture du scrutin, l'électeur se voit remettre :
 - Une notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales,
 - Un moyen d'authentification personnel, transmis selon des modalités garantissant sa confidentialité, lui permettant de participer au scrutin,
 - Un document du prestataire de vote électronique décrivant les principales modalités permettant de garantir la sécurité et la fiabilité de la solution de vote électronique,



Le délai de 15 jours ne s'applique pas à l'agent qui acquiert tardivement la qualité d'électeur.





Les modalités de vote

- Via tout matériel offrant une connexion **internet** (ordinateur, smartphone, tablette),
- Ouverture du scrutin pendant une période ne pouvant être **inférieure à 72 heures, ni supérieur à 8 jours**,
- Un électeur connecté avant la clôture du scrutin peut finaliser son vote dans la limite de **30 minutes après la clôture** 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,
- Un **poste informatique** doit être mis à disposition pendant toute la durée du scrutin et accessible pendant les heures de service : matériel accessible dans un local 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.*
- 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,
- Possibilité de prévoir des modalités de **vote hybrides** : électronique + à l'urne/correspondance : le vote à l'urne et/ou par correspondance ne serait accessible qu'après clôture du vote électronique : double logistique + envoi de l'intégralité du matériel de vote par voie postale.

Dépouillement, procès-verbal et publicité des résultats

- À la clôture du scrutin électronique, l'urne est figée et **scellée informatiquement**,
- **Opérations de dépouillement** accessibles 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,
- Établissement d'un **procès verbal** à l'instar du vote à l'urne,
- **Publicité** des résultats à la Préfecture, aux OS et aux CDG,
- Si vote hybride mis en place :
 - 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.



Conservation des données et des pièces

- L'autorité organisatrice doit **conserver de manière sécurisée** tous les éléments techniques et les pièces du scrutin pendant 2 ans,
- **Modalités de conservation** définies par l'autorité organisatrice et soumises à l'avis de l'expert indépendant,
- À l'issue des 2 ans : **destruction** sauf si procédure contentieuse,
- Si prestataire extérieur, celui-ci remet à l'autorité organisatrice **l'ensemble des données** afin de permettre aux membres habilités par celle-ci d'accéder aux données pendant toute la durée de leur conservation,
- **Éléments à conserver :**
 - les déclarations de candidatures,
 - les professions de foi,
 - les procès-verbaux,
 - les actes de nomination des membres du bureau de vote,
 - les procès-verbaux de désignation de leurs membres qui ont été attributaire d'un fragment de la clé de chiffrement.



Recours et responsabilité

Le CGFP encadre les responsabilités de l'autorité organisatrice et des opérateurs (respect des garanties techniques et procédures).

Les manquements mettant en cause la sincérité du scrutin peuvent donner lieu à des contestations et annulations selon les voies recours prévues aux articles R.211-586 à R.211-588 du CGFP :

- Contestation sur la validité des opérations électorales dans un délai de **5 jours francs** à compter de la proclamation des résultats devant l'autorité organisatrice du scrutin,
- L'autorité organisatrice statue dans un délai de 48 heures (décision motivée),
- Contestation sur la validité des opérations électorales devant la juridiction administrative.



L'installation des instances

Installation des instances

- **Avant la 1^{ère} réunion :**
 - Vérifier l'éligibilité des candidats élus (sinon remplacement).
- **Lors de la 1^{ère} réunion :**
 - Expliquer aux membres le rôle de cette instance,
 - Arrêter le règlement intérieur de chaque instance,
 - Un arrêté de l'autorité territoriale sera pris pour entériner ce règlement intérieur après la séance.



Le fonctionnement des instances

Fonctionnement des instances

2 types de formation = 2 modes de fonctionnement différents :

- Formation « **classique** » : examen des questions individuelles dévolues à la CAP /CCP,
- Formation « **disciplinaire** » : examen des projets de sanctions disciplinaires des agents titulaires (CAP) ou contractuels (CCP).

POUR LA CAP UNIQUEMENT :

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

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

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



Fonctionnement de la formation « classique »

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

Le déroulement des réunions en formation « classique »



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

Spécificités de la CAP unique



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

Fonctionnement de la formation « classique »

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

Quorum :

- Principe : La moitié au moins des membres de l'instance habilités à siéger (tous collèges confondus), constaté en début de séance (CE 12/06/1970 n°75238),
- En absence de quorum constaté : convocation dans les 8 jours pour une nouvelle séance sans condition de quorum sur le même ordre du jour,
- Si un membre quitte la séance, il peut donner un pouvoir à un autre membre pour voter en son nom,
- Un membre ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

Portée des avis :

- Avis préalable et obligatoire à certaines décisions individuelles,
- Avis simple : ne lie pas l'employeur,
- Mais obligation d'informer la CAP / CCP dans les 30 jours suivant la prise d'une décision contraire à l'avis rendu,
- Avis émis à la majorité des suffrages exprimés des présents (tous collèges confondus) : les abstentions ne comptent pas,
- Pas de voix prépondérante du Président,
- En cas d'égalité de voix : avis réputé rendu. L'employeur peut prendre sa décision,
- En cas d'avis défavorable : la CAP / CCP est obligée de motiver son avis,
- Ne peut être contesté au Tribunal Administratif.

Le procès-verbal en formation « classique »

Établissement d'un procès verbal de séance :

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



Fonctionnement de la formation « disciplinaire »

Compétences : elle doit émettre un avis avant :

CAP	CCP
- De prononcer une sanction à un titulaire autre que celles du 1er groupe, - De rendre public la décision portant sanction d'un fonctionnaire et ses motifs, - D'effacer du dossier individuel d'une sanction des 2ème et 3ème groupe après 10 ans, - De prononcer le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un titulaire, - De prononcer une sanction à un stagiaire portant : * Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours, * Exclusion définitive du service.	- De prononcer une sanction d'exclusion temporaire, - Pour un licenciement pour motif disciplinaire.

Lieu de la séance :

- Au CDG (pensez à contacter le CDG au préalable pour réserver une salle secretariat.general@cdg28.fr),
- Au Tribunal Administratif si celui-ci a son siège dans le département où est installé le CDG,
- Nouveauté décret n° 2025-1189 du 08/12/2025 :
 - **Sous-préfecture** de l'arrondissement où est situé la collectivité ou l'établissement public dont relève l'agent poursuivi,
 - **Siège** d'une collectivité ou d'un établissement public dont ne relève pas l'agent poursuivi.



Fonctionnement de formation « disciplinaire »

Fonctionnement au frais de la collectivité ou de l'établissement public :

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

La présidence est assurée par un juge administratif désigné par le Tribunal Administratif.

Arrêté de désignation disponible au CDG. Ne pas hésiter à en demander une copie.



Fonctionnement de la formation « disciplinaire »

Le conseil de discipline est une émanation de la CAP ou de la CCP compétente, composé des représentants des deux collèges en nombre égal :

- Les représentants du personnel (pour la CAP, ceux appartenant à la même catégorie hiérarchique (A, B, C) que l'agent dont le dossier est soumis), y siègent avec voix délibérative :
 - Les titulaires,
 - Si besoin, les suppléants s'ils remplacent des titulaires empêchés,
 - Si besoin, les suppléants lorsque le nombre de titulaires est insuffisant pour atteindre 3 représentants du personnel en CAP, 2 représentants du personnel en CCP,Les suppléants sans voix délibératives ne peuvent assister à la séance.
- Les représentants de la collectivité : ils sont tirés au sort parmi les élus siégeant en CAP / CCP pour chaque séance, par le Président du conseil de discipline, en présence d'un représentant des 2 collèges,
- L'autorité territoriale ne peut pas y siéger : elle est par conséquent exclue du tirage au sort.

Fonctionnement de la formation « disciplinaire »

Convocation :

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



En séance :

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

Fonctionnement de la formation « disciplinaire »



Règles de composition et de quorum :

- Obligation d'une parité numérique des deux collèges en séance :
➔ En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des élus ou dans celle du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelée à participer à la délibération et au vote est réduit en début de réunion afin que le nombre des représentants des élus et celui des représentants des personnels soient égaux.
- Obligation de respecter un double quorum :

CAP	CCP
avoir plus de la moitié de chaque collège, soit au minimum la moitié + 1	avoir la moitié de chaque collège
Au moins 3 représentants du personnel	



Dans de rares cas : quand il n'est pas possible d'avoir le nombre requis de représentants du personnel (pas assez de titulaires et de suppléants) ➔ tirage au sort parmi les agents relevant de l'instance en activité réalisé par le Président du conseil de discipline

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

Les avis de la formation « disciplinaire »

- Vote émis à la majorité des présents sur le degré de sanction ; si pas de majorité, l'autorité territoriale en est informée,
- Avis motivé,
- Vote en huis clos (seuls les membres sont présents : sortie des 2 parties et du secrétariat),
- Possibilité d'accorder le report de séance sur demande des parties (1 seul report peut être accordé à chaque partie) : demande à soumettre au vote,
- Possibilité de suspendre la procédure jusqu'à la décision du tribunal répressif à la majorité si l'agent fait l'objet de poursuites pénales,
- Avis communiqué sans délai à l'agent et à l'autorité territoriale par le secrétariat,
- Avis simple, qui ne lie pas l'autorité territoriale,
- Ne peut être contesté au Tribunal Administratif.



Remplacement des membres des instances

Vérifiez régulièrement que les représentants remplissent toujours les conditions d'éligibilité

Remplacement temporaire : En cas de congé maternité ou d'adoption.



Remplacement définitif en cours de mandat :

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



Pour la CAP : si le représentant du personnel bénéficie d'une promotion interne dans une catégorie supérieure, il continue à représenter le groupe dont il relevait précédemment lors des élections.



Pour la CCP : si l'agent contractuel est nommé stagiaire en cours de mandat, il perd son éligibilité.

Remplacement des membres des instances

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

Collège « représentant du personnel » :

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

Collège « représentant des collectivités » :

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



Droits des membres des instances

- **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 des 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*
 - En conseil de discipline, remboursement pour tous les membres + le juge.
- **Des autorisations d'absence de droit 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).



Obligations des membres de la CAP

- Obligation de **discrétion professionnelle** et de **confidentialité** (spécifiée dans le règlement intérieur) :
- **Interdiction de communiquer** à des personnes extérieures à l'instance des éléments relatifs au contenu des dossiers examinés en séance, ou de les afficher pour information,
- Les **avis émis par les CAP / CCP ne doivent pas être divulgués** par les membres de l'instance :
 - **Interdiction de communiquer sur le sens des débats** ou leur contenu,
 - **Interdiction d'anticiper la notification des avis.**



Le CDG28 vous accompagne

Base documentaire du CDG28

- Vous retrouverez sur la page dédiée aux élections professionnelles et sur la base documentaire du site internet du CDG28 (en cliquant [ICI](#)) :
 - Les guides de l'ANDCDG destinés aux centres de gestion relatifs à la CAP, la CCP et le vote électronique,
 - Les annexes des guides comprenant les modèles d'actes modifiés et adaptés par le CDG28 pour les collectivités et les établissements publics non affiliés,
 - Le simulateur d'attribution des sièges,
 - Le simulateur relatif à la répartition hommes/femmes,
 - Les coordonnées des organisations syndicales dans le département,
 - Un calendrier prévisionnel détaillé,
 - Les fiches électeurs pour chaque instance,
 - Les fiches relatives aux conditions d'éligibilité pour chaque instance.



Les fiches, guides et modèles seront mis à jour régulièrement

Vos contacts au CDG28

Référente « Élections professionnelles 2026 »

Sandrine KONG, responsable du pôle Gestion des Carrières

conseil.statutaire@cdg28.fr

02 37 91 50 05

Direction Générale

Gabrielle BARRETT-JACQUET (DGS) et Oriana CAUQUIS (DGA)

direction@cdg28.fr

