



2 et 11 mars 2026

Élections professionnelles du 10 décembre 2026

Réunions des CST autonomes

- 
- **Rappel des références juridiques**
 - **Création du Comité Social Territorial**
 - **Compétences du Comité Social Territorial**
 - **Composition du Comité Social Territorial**
 - **Procédure des élections professionnelles**
 - calcul des effectifs
 - obligations de la collectivité / établissement public
 - **Retour d'expériences**
 - **La liste électorale**
 - **La liste des Candidats**
 - **Les modalités de vote**
 - Les bureaux de vote
 - Le matériel de vote
 - **Le jour de l'élection**
 - **Les contestations**
 - **La formation spécialisée**
- 

- 📖 Code général de la Fonction publique,
- 📖 Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique, article 4
- 📖 Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021, article 7-I
- 📖 Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction publique territoriale notamment son article 1^{er}
- 📖 Arrêté Ministériel du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la Fonction publique
- 📖 Décret n°2025-1430 du 30 décembre 2025 relatif à l'harmonisation et simplification des règles relatives à l'organisation des élections professionnelles et à la composition des instances de dialogue social dans la fonction publique

Création du Comité Social Territorial (CST)

« Le CST est un organe consultatif unique chargé de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail dans les administrations, les collectivités territoriales et les établissements publics au sein desquels il est institué »

Les CST sont créés par délibération de l'organe délibérant compétent.

La création d'un CST est obligatoire dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents.

Il est possible de créer des CST communs par **délibération concordantes***, si l'effectif total est $\geq$ à 50 agents :

- ✓ Collectivité + un ou plusieurs établissement(s) public(s) rattaché(s)
- ✓ EPCI + CIAS + communes membres et leurs établissements publics (tout ou partie).

* ➡ La délibération doit préciser la collectivité ou l'établissement public auprès duquel sera placé le CST et la répartition des sièges entre les représentants de la collectivité et de ses établissements.
Une copie de cette délibération devra être transmise au Centre de gestion.

Si l'effectif total de la délibération concordante est $\geq$ à 200 agents une Formation
Information F3SCT : Spécialisée sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail doit obligatoirement être créée (F3SCT).

Compétences du CST

Le CST :

- débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux
- est consulté, **pour avis**, sur :
 - ❖ les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services
 - ❖ les projets de lignes directrice de gestion relative à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels
 - ❖ le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
 - ❖ les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition afférents lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
 - ❖ les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociales complémentaires
 - ❖ le rapport social unique
 - ❖ les plans de formations
 - ❖ la fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle
 - ❖ les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé, et de sécurités et les conditions de travail
 - ❖ les règles relatives au temps de travail, et au compte épargne temps

Le CST débat chaque année sur :

- ❖ le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion , sur la base des décisions individuelles
- ❖ l'évolution des politiques de ressources humaines, sur la base du rapport social unique
- ❖ la création des emplois à temps non complet
- ❖ le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail
- ❖ le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE
- ❖ le bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés en contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B
- ❖ les questions relatives à la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques, et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents
- ❖ le bilan annuel relatif à l'apprentissage
- ❖ le bilan annuel du plan de formation
- ❖ la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap
- ❖ les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus
- ❖ les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations

Exemples de cas de saisine :

- ❖ La modification de la durée hebdomadaire de travail,
- ❖ les ratios d'avancement de grade,
- ❖ les suppressions de poste,
- ❖ les contrats d'apprentissage,
- ❖ l'organisation des services,
- ❖ la définition des cycles de travail,
- ❖ le plan de formation,
- ❖ le règlement intérieur,
- ❖ la mise en place du compte épargne temps,
- ❖ la délégation,
- ❖ la mise à disposition de service, etc...

Composition du CST



Le Comité Social Territorial (CST) est composé de deux collèges :

1. représentants du personnel
2. représentants de la collectivité ou de l'établissement public

Dans chaque collège, les représentants titulaires sont en nombre égal à celui des représentants suppléants.

L'exigence de paritarisme entre les deux collèges a été supprimée par la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social.

Une **seule limite** : le nombre de membres du collège des représentants de la collectivité ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel.

Composition du CST

1. Représentants du personnel (collège personnel)

Le nombre de représentants du personnel titulaires au CST est fixé, **par l'organe délibérant, après consultation des organisations syndicales**, dans une fourchette qui dépend de l'effectif des agents relevant du comité social territorial au 1^{er} janvier de l'année de l'élection.

Effectifs au 1 ^{er} janvier	Nombre de représentants titulaires
≥ 50 et < 200	3 à 5
≥ 200 et < 1000	4 à 6
≥ 1000 et < 2000	5 à 8
≥ 2000	7 à 15

Mise en place de
la FSC obligatoire

1. Représentants du personnel (collège personnel)

Leur mandat est fixé à 4 ans.

Les représentants du personnel sont remplacés lorsqu'ils :

- ✓ démissionnent de leur mandat,
- ✓ ne remplissent plus les conditions pour être éligibles

Le remplacement a lieu dans les conditions suivantes :

- ✓ en cas de vacance du siège d'un titulaire, ce siège est attribué à un suppléant de la même liste,
- ✓ en cas de vacance du siège d'un suppléant, ce siège est attribué au premier candidat non élu de la même liste

En cas de vacance d'un siège titulaire ou suppléant et lorsque l'organisation syndicale ne peut pas désigner de remplaçant, le décret du 30 décembre 2025 prévoit désormais la possibilité de procéder par tirage au sort parmi les agents éligibles du périmètre de l'instance concernée.

2. Représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public (collège employeur)

Les représentants de la collectivité ou de l'établissement public sont désignés par l'Autorité territoriale parmi :

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

Leur mandat expire lors du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.

La composition des représentants de la collectivité sera fixé par arrêté en 2026.

L'Autorité territoriale peut **à tout moment** procéder au remplacement de ses représentants pour la suite du mandat à accomplir.

Le siège est vacant :

- ✓ **Pour un élu**, dès que leur mandat électif prend fin (en dehors du renouvellement de l'assemblée délibérante)
- ✓ **Pour un agent**, s'il cesse d'exercer ses fonctions : démission, mutation dans une collectivité en dehors du ressort territorial du CST, mise en CLM ou CLD, mise en disponibilité.

Procédure des élections Professionnelles

Calcul des effectifs au 1^{er} janvier 2026





Sont comptabilisés tous les agents ayant la qualité d'électeur exerçant leurs fonctions dans le périmètre du comité social territorial et **qui remplissent les conditions d'électeur** au CST au 1^{er} janvier 2026 :

- ❖ les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de congé parental ou accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement.
- ❖ les fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de congé parental.
- ❖ les agents contractuels de droit public ou de droit privé bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou **depuis au moins 2 mois** (1^{er} novembre 2025) d'un contrat **d'une durée minimale de six mois** ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être **en congé rémunéré** ou en congé parental à la date du 1^{er} janvier 2026.
- ❖ Les agents mis à disposition des organisations syndicales sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.
- ❖ Les agents mis à disposition ou détachés auprès d'un groupement d'intérêt public ou d'une autorité publique indépendante sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.

Ne sont pas électeurs :

- ✓ les fonctionnaires placés en disponibilité
- ✓ les fonctionnaires placés en congé spécial

Il convient de prendre un arrêté fixant les effectifs au 1^{er} janvier 2026 avec la proportion Femme /Homme en pourcentage avec 2 chiffres après la virgule.

Il est affiché et transmis aux organisations syndicales.

Néanmoins, si dans les 6 premiers mois de cette année de référence, une modification de l'organisation des services entraîne **une variation d'au moins 20%** des effectifs représentés au sein du CST, les parts respectives de femmes et d'hommes sont appréciées et fixées au plus tard 4 mois avant la date du scrutin.

Procédure des élections Professionnelles

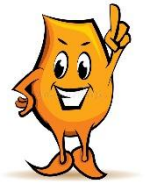
Obligations de la collectivité / établissement public

OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ/L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC

1. Transmettre les effectifs aux organisations syndicales en précisant la représentation hommes/femmes.
2. Consulter les organisations syndicales représentées au CST ou à défaut des syndicats ou sections locales connus par l'Autorité territoriale sur :
 - ❖ Le nombre de représentants titulaires du personnel dans la fourchette fixée par l'article R. 252-34 du CGFP
 - ❖ Le maintien ou non du paritarisme numérique entre les deux collèges.
 - ❖ L'octroi ou non de voix délibératives aux représentants du collège employeur.
 - ❖ Pour les collectivités employant un effectif inférieur à 200 agents sur la création d'une formation spécialisée ainsi que le nombre de ses membres représentants de la collectivité ou de l'établissement et le nombre de représentants du personnel.

A l'issue de cette consultation, et **au moins 6 mois avant la date du scrutin, soit avant le 10 juin 2026**, l'organe délibérant doit **délibérer** en précisant les effectifs appréciés au 1^{er} janvier 2026, la répartition entre femmes et hommes (nombre et %), le nombre de représentants titulaires du personnel, le nombre de représentants du collège employeur, le recueil ou non de la voix délibérative de ce dernier.

Information F3SCT : Lorsqu'elle n'est pas obligatoire, la délibération doit préciser la création d'une F3SCT si la collectivité souhaite la mettre en place. Le nombre de représentants suppléants doit également être précisé (1 ou 2).



- ➔ Délibération autorisant l'Autorité territoriale à ester en justice avec éventuellement l'aide d'un avocat, pour tout litige lié aux élections professionnelles.
- ➔ Une délibération globale pour la durée du mandat peut être suffisante !

OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ/L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC

Consultation des organisations syndicales



Recueillir leur avis sur :

- ❖ Les bulletins de vote
- ❖ Les enveloppes intérieures et extérieures (vote par correspondance)
- ❖ Le modèle de dépôt des candidatures
- ❖ Le modèle des professions de foi (couleur ou pas, format A4...)
- ❖ La prise en charge de l'impression des professions de foi (non obligatoire)



Rappeler :

- ❖ Le calendrier des élections professionnelles
- ❖ Les règles de composition des listes, les modalités de dépôt des listes,
- ❖ L'organisation du scrutin (horaires, délégués de liste, composition du bureau de vote...)



Rédiger un procès-verbal de réunion pour acter les conclusions
Les OS demandent de plus en plus de protocole électoral (modèle à venir)



Consulter l'ensemble des OS représentatives, pas seulement celles représentées dans votre CST actuel !

La liste électorale

Les conditions d'inscription sur la liste doivent être remplies à la date du scrutin.

Cette liste :

- ✓ mentionne les noms d'usage, de naissance (si homonymie), prénom(s) des agents électeurs, le sexe (femme/homme), le grade ou l'emploi, l'affectation et éventuellement le numéro d'identifiant ;
- ✓ est publiée 60 jours au moins avant la date du scrutin ;
- ✓ est affichée dans les locaux administratifs (mention de la possibilité de consulter la liste et le lieu);
- ✓ est transmise aux organisations syndicales.

La liste électorale est publiée au moins 60 jours avant la date du scrutin, soit le 11 octobre 2026 (du dimanche 11 octobre 2026 au jeudi 10 décembre 2026 : 60 jours).

Du jour de l'affichage au 50^{ème} jour précédant la date fixée pour le scrutin, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et présenter à l'autorité territoriale des demandes d'inscription ou de réclamations (inscriptions, omissions).

NOUVEAUTE : Modification possible après J-50 si un événement *antérieur ou postérieur* à la clôture modifie la qualité d'électeur, jusqu'à la veille du scrutin, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et présenter à l'autorité territoriale des demandes d'inscription ou de réclamations (inscriptions, omissions).

- L'autorité territoriale statue sur les réclamations dans un délai de 3 jours ouvrés et motive ses décisions.

⇒ faire un courrier de réponse.

La liste des candidats



QUI PEUT ÊTRE CANDIDAT SUR LA LISTE ?

Sont éligibles les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale, à l'exception :

- ❖ Des agents en CLM, CLD et grave maladie ;
- ❖ Des agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier ;
- ❖ Des agents frappés d'une des incapacités énoncées à l'article L.6 du code électoral

Article L.6 :

Les personnes condamnées à l'interdiction du droit de vote et d'élection.

« Ne doivent pas être inscrits sur la liste électorale, pendant le délai fixé par le jugement, ceux auxquels les tribunaux ont interdit le droit de vote et d'élection, par application des lois qui autorisent cette interdiction »



Une condamnation pénale n'entraîne pas automatiquement la perte des droits civiques. Il convient de vérifier si une peine complémentaire de privation de ces droits a été prononcée.

COMMENT DOIT ÊTRE CONSTITUÉE LA LISTE DE CANDIDATS ?

Chaque liste comprend :

- ❖ Un nombre de noms égal **au moins aux 2/3 et au plus au double du nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants** à pourvoir, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant ;
- ❖ Un nombre pair de noms ;
- ❖ Un nombre de femmes et d'hommes correspondant aux parts respectives de femmes et d'hommes représentés au sein du comité social territorial. Ce nombre est calculé sur l'ensemble des candidats inscrits sur la liste.

Si l'application des dispositions n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, l'organisation syndicale procède indifféremment à l'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur.

COMMENT DOIT ÊTRE CONSTITUÉE LA LISTE DE CANDIDATS ?

Représentation équilibrée Femmes/Hommes

Exemple :

Au sein d'une collectivité l'effectif total de 100 agents est composé de 65 femmes et 35 hommes, soit :

Femmes = 65%

Hommes = 35%

10 sièges sont à pourvoir, (10 candidats à inscrire sur la liste),
2 options sont possibles pour la composition de la liste de candidats :

	Calcul	Option 1	Option 2
Femme	$10 \times (65/100) = 6,50$	6	7
Homme	$10 \times (35/100) = 3,50$	4	3
TOTAUX		10	10

Il y a 3 possibilités de liste :

1. **Liste complète** = nombres de sièges à pourvoir (titulaires + suppléants)
2. **Liste incomplète** = au moins $\frac{2}{3}$ du nombre de sièges à pourvoir (arrondi à l'entier supérieur pair)
3. **Liste excédentaire** = le double du nombre de sièges à pourvoir.

Exemple :

Liste complète	Liste incomplète	Liste excédentaire
$3 + 3 = 6$	4	12
$4 + 4 = 8$	6	16
$5 + 5 = 10$	8	20
$6 + 6 = 12$	8	24
$7 + 7 = 14$	10	28
$8 + 8 = 16$	12	32

Exemple de liste avec :

- une composition de 4 membres titulaires
- un effectif composé de 65 % de femmes et 35 % d'hommes

Liste	Nombre de candidats	% de femmes (effectifs =65%)	Possibilités	% d'hommes (effectifs =35%)	Possibilités
Complète	8 (4+4)	5,20	5 ou 6	2,80	3 ou 2
Incomplète	6	3,90	3 ou 4	2,10	3 ou 2
Excédentaire*	10	6,50	6 ou 7	3,50	4 ou 3
	12	7,80	7 ou 8	4,20	5 ou 4
	14	9,10	9 ou 10	4,90	5 ou 4
	16	10,40	10 ou 11	5,60	6 ou 5

COMMENT DOIT ÊTRE CONSTITUÉE LA LISTE DE CANDIDATS ?

Chaque liste doit comporter :

- ❖ Le nom d'un délégué de liste (candidat ou non) désigné par l'organisation syndicale afin de représenter la liste dans toutes les opérations électorales ;
- ❖ Le nom d'un délégué de liste suppléant (à conseiller) ;
- ❖ Les noms, prénoms, sexe (Monsieur/Madame) ;
- ❖ Le nombre de femmes et d'hommes calculé sur l'ensemble des candidats de la liste.

QUAND DOIT ÊTRE DÉPOSÉE LA LISTE ?

- ❖ Les listes doivent être **déposées au moins 6 semaines avant la date du scrutin**, soit, avant le **29 octobre 2026**.
- ❖ Le **dépôt** de chaque liste doit être **accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat** de la liste.
- ❖ Le dépôt fait l'objet d'un **récépissé remis au délégué de liste**.



Le principe : Pas de modification après la date limite de dépôt sauf en cas d'inéligibilité d'un candidat.

1. Irrecevabilité de la liste de candidats

Lorsque l'autorité territoriale constate que la liste ne satisfait pas aux conditions fixées par l'article L. 211-1 du CGFP, elle **informe le délégué de liste au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt** des listes, par décision motivée, de l'irrecevabilité de la liste : le 30 octobre 2026 au plus tard.

2. Inéligibilité d'un candidat

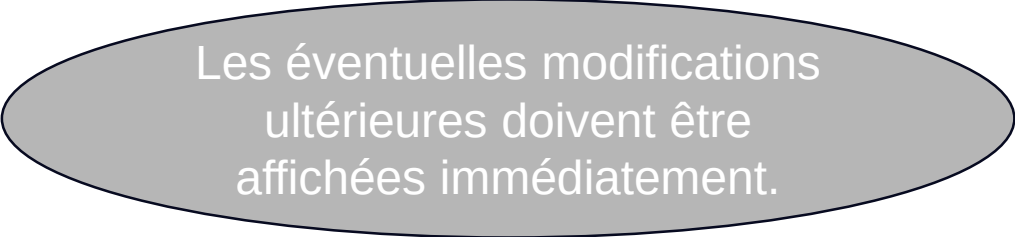
- ❖ Si dans un délai de **8 jours francs** après la date limite de dépôt (jusqu'au 9 novembre 2026), un candidat inscrit est reconnu inéligible, l'Autorité territoriale en informe, sans délai le délégué de liste.
- ❖ Le délégué de liste pourra procéder à une rectification dans un délai de 3 jours francs à compter de la date d'expiration du délai de 8 jours, jusqu'au 13 novembre 2026 minuit. Il est remplacé par un candidat désigné dans le respect des règles de représentation femmes/hommes. L'ordre de présentation de la liste peut être modifié.
- ❖ A défaut de rectification, la liste intéressée peut participer aux élections que si elle satisfait aux conditions d'admission des listes.

2. Inéligibilité d'un candidat :

- ❖ Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après la date de dépôt des listes.
- ❖ Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date de dépôt des listes, le candidat peut être remplacé jusqu'au 15^{ème} jour précédant la date de scrutin.
- ❖ Les rectifications apportées sont affichées immédiatement.

Lorsque la recevabilité d'une liste n'est pas reconnue et que la décision de l'autorité territoriale est contestée devant le juge, le délai de 8 jours francs dans lequel l'autorité territoriale peut reconnaître l'inéligibilité d'un candidat ne court, à l'égard de cette liste, qu'à compter de la notification du jugement du T.A.

Les listes de candidats sont affichées dans la collectivité ou établissement au plus tard le 2^{ème} jour suivant la date limite de dépôt : au plus tard le samedi 31 octobre 2026.



Les éventuelles modifications
ultérieures doivent être
affichées immédiatement.

Les modalités de vote

- Les modalités de vote diffèrent suivant le type de vote (à l'urne ou par correspondance). Néanmoins, certaines règles doivent s'appliquer dans les deux types de vote.
- Les électeurs votent à bulletin secret, pour une liste sans radiation, ni adjonction de noms et sans modification. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces dispositions.

LE PRINCIPE : LE VOTE À L'URNE

Les agents votent directement à l'urne et dans les conditions prévues aux articles L.60 et L.64 du code électoral.

 **L'ensemble des étapes de la procédure du vote à l'urne doit être respecté.**

S'ils remplissent une des conditions énumérées dans l'article R211-99 du CGFP ils peuvent être admis à voter par correspondance.

Les modalités de vote

L'exception : le vote par correspondance

Les agents admis à voter par correspondance peuvent être :

- ❖ Les agents qui n'exercent par leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- ❖ Ceux qui bénéficient d'un congé parental ou de présence parentale ;

Les fonctionnaires qui bénéficient de l'un des congés pour invalidité temporaire imputable au service ou de congé annuel, congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, temps partiel thérapeutique, congé de maternité liés aux charges parentales, congé de formation professionnelle, congé de formation syndicale, congé de solidarité familiale ainsi que les agents non titulaires qui bénéficient d'un congé annuel, congé pour formation syndicale, congé pour siéger comme représentant d'une association ;

- ❖ Ceux qui, exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, ne travaillent pas le jour du scrutin ;
- ❖ Ceux qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

La liste des agents admis à voter par correspondance est affichée au moins 30 jours avant la date des élections, soit le 10 novembre 2026. Les agents qui figurent sur cette liste sont, dans le même délai, avisés de leur inscription, par courrier, par l'autorité territoriale et de l'impossibilité pour eux de voter directement à l'urne le jour du scrutin. Cette liste peut être rectifiée jusqu'au 25^{ème} jour précédant le jour du scrutin soit jusqu'au 15 novembre 2026.

Les modalités de vote

Le déroulement du vote par correspondance

Les agents admis à voter par correspondance doivent respecter plusieurs étapes :

Chaque électeur doit mettre son bulletin **SOUS DOUBLE ENVELOPPE**

L'enveloppe INTÉRIEURE ne doit comporter ni mention, ni signe distinctif

L'enveloppe EXTÉRIEURE doit comporter les mentions suivantes :

- ❖ Elections au Comité social territorial de
- ❖ Adresse du bureau central de vote
- ❖ Nom et prénom de l'électeur
- ❖ Numéro d'électeur (facultatif) ou code barres/QR code
- ❖ Signature de l'électeur

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

Il convient également de leur préciser que **les enveloppes déposées directement dans la boîte aux lettres** de la collectivité ou de l'établissement, (non acheminées par la poste) **ne peuvent être prises en compte.**

L'ensemble doit être adressé par voie postale

Les votes par correspondance **doivent parvenir** au bureau central de vote **avant l'heure de clôture du scrutin**. Les bulletins parvenus après l'heure limite ne sont pas pris en compte pour le dépouillement.

Les modalités de vote

Les bureaux de vote



L'autorité territoriale institue un bureau central de vote et éventuellement un ou des bureaux secondaires.

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

Chaque bureau comprend :

- ❖ Un secrétaire désigné par l'autorité territoriale (par arrêté)
- ❖ Un délégué de chaque liste en présence (*sans préciser s'il s'agit du délégué de liste*)

Pour chaque liste, un délégué suppléant peut être désigné pour remplacer le délégué qui aurait un empêchement.

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

L'autorité territoriale doit prendre un arrêté instituant le(s) bureau(x) de vote qui prévoit :

- ❖ Les heures d'ouverture du bureau (le bureau doit être ouvert pendant au moins 6 heures)
- ❖ Son adresse, sa composition (Président, secrétaire, suppléants, les délégués de liste,
- ❖ Les types de votes (à l'urne, par correspondance),
- ❖ Le dépouillement,
- ❖ Les modalités de recensement des résultats,
- ❖ Les modalités de recours,
- ❖ Le cas échéant, les modalités d'émargement des votes par correspondance.

Les modalités de vote

Le matériel de vote

Les bulletins de vote

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

Les bulletins de vote indiquent :

- ❖ l'objet
- ❖ la date du scrutin,
- ❖ le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats,
- ❖ l'appartenance de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national (*le cas échéant*),
- ❖ Le sexe (Madame/Monsieur), le nom, le prénom et le grade ou l'emploi des candidats dans l'ordre de présentation des candidats.

***Pas de mention « titulaire » ou « suppléant » !**

La charge matérielle et financière

La collectivité territoriale ou l'établissement public assume la charge financière :

- ❖ des bulletins de vote,
- ❖ des enveloppes, leur fourniture et leur mise en place,
- ❖ l'acheminement des professions de foi et des enveloppes expédiées par les électeurs admis à voter par correspondance,
- ❖ la mise à disposition des urnes.

Seule l'impression des professions de foi n'est pas prise en charge par la collectivité.

La transmission du matériel de vote aux agents comprend :

Pour tous les électeurs :

- Les bulletins de vote
- La propagande électorale
- La notice explicative



Pour les agents admis à voter par correspondance :

Les enveloppes extérieures (T) identifiables et les enveloppes intérieures pour les votes par correspondance.

La transmission du matériel de vote doit avoir lieu
au moins 10 jours avant la date du scrutin, soit le
30 novembre 2026 au plus tard.

Le jour de l'élection



OUVERTURE DU OU DES BUREAU(X) DE VOTE

Le scrutin se déroule :

- ❖ dans les locaux administratifs,
- ❖ durant les heures de service,
- ❖ **pendant au moins 6 heures sans interruption.**

ACCESSIBILITÉ DU OU DES BUREAU(X) DE VOTE

Les bureaux et les techniques de vote doivent être **accessibles aux personnes handicapées**, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique.

Le Président du bureau de vote prend toute mesure utile afin de faciliter le vote autonome des personnes handicapées.

LE MATÉRIEL DU OU DES BUREAU(X) DE VOTE

- ❖ Bulletins de vote,
- ❖ Enveloppes de vote (*1 seule par électeur*)
- ❖ Urne transparente fermée à clé (*1 par bureau de vote*)
- ❖ Isoloir(s) (*1 isoloir pour 300 électeurs*)
- ❖ Liste d'émargement
- ❖ Code électoral
- ❖ Stylos à encre/à bille pour la signature de la liste d'émargement
- ❖ Les locaux

Le vote a lieu en personne
(sans possibilité de
procuration) et au scrutin
secret.

La distribution et la diffusion
de documents de
propagande électorales
sont interdites le jour du
scrutin.

Le jour de l'élection

Le déroulement du vote

Pour le vote à l'urne, l'émargement est effectué au fur et à mesure du passage des électeurs. Le vote est constaté par sa signature

L'électeur doit faire constater son identité avant de voter.

Pour le vote par correspondance, il convient de classer les enveloppes préalablement par ordre alphabétique ou par numéro d'électeur, afin de faciliter le recensement



Le recensement et le dépouillement des votes

Dès la clôture du scrutin, chaque bureau de vote procède au recensement et au dépouillement des suffrages.

Bureau central : vote direct et par correspondance

Bureau secondaire : vote direct uniquement

1. L'émargement

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

2. Le recensement

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

Les votes par correspondance sont dépouillés en même temps que les votes directs après qu'il ait été procédé au recensement des votes par correspondance.

Sont exclues de l'émargement les enveloppes :

- extérieures non acheminées par la Poste
- parvenues après la clôture du scrutin
- qui ne comportent pas la signature de l'agent et son nom inscrit lisiblement
- parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent
- qui comprennent plusieurs enveloppes internes

Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont nuls.

3. Le dépouillement

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

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

Les bulletins doivent être valables :

- ❖ Vote pour une liste entière
- ❖ Sans radiation ni adjonction de noms
- ❖ Sans modification de l'ordre de présentation des candidats

Les bulletins établis en méconnaissance de ces dispositions sont nuls.

Opérations à mener dans le(s) bureau(x) secondaires

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

Ce procès verbal précise :

- ❖ le nombre total de votants
- ❖ le nombre de votes blancs et la répartition des sièges entre les listes
- ❖ **le nombre total de suffrages valablement exprimés** en fonction du nombre de votes blancs et nuls*, ainsi que le nombre de voix obtenus pour chaque liste.

Chaque bureau secondaire doit :

- ❖ afficher un exemplaire ;
- ❖ transmettre un exemplaire au bureau central de vote.

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

Opérations à mener au bureau central de vote

A l'issue du dépouillement, le bureau central de vote procède au récolement des opérations de chaque bureau (le cas échéant)

Il procède ensuite, à la répartition des sièges titulaires :

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

Attribution des sièges et désignation des titulaires :

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

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

Pour connaître le nombre de sièges attribués à chaque liste, il convient de calculer le **quotient électoral** :

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

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

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

La liste qui a la plus forte moyenne obtient **1 siège**.

***Nbre de sièges à la plus forte
moyenne
=
Nbre de voix / nbre de sièges
obtenus au quotient + 1**

Cas particulier :

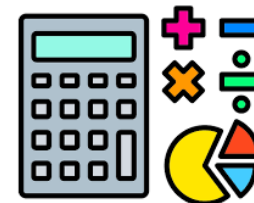
- ✓ Dans l'hypothèse où des listes ont la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix.
- ✓ Si ces listes ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à la liste qui a présenté le plus grand nombre de candidats au titre du CST.
- ✓ Dans le cas où en application des dispositions précédents les listes ne peuvent être départagées, le siège est attribué par tirage au sort.

EXEMPLE

Dans l'hypothèse d'un CST composé de 10 membres, **5** représentants titulaires des agents doivent être désignés.

Le nombre d'agents inscrits est de 340 et le nombre de bulletins valablement exprimés est de **210**.

Le nombre de voix par liste : Liste A = 120 ; Liste B = 70 ; Liste C = 20



EXEMPLE

Quotient électoral : $210/5 = 42$

Attribution des sièges au quotient :

➔ Liste A : $120 / 42 = 2,85$ soit 2 sièges

➔ Liste B : $70 / 42 = 1,66$ soit 1 siège

➔ Liste C : $20 / 42 = 0,47$ soit 0 siège

**3 sièges attribués au
quotient**

Il reste donc **2** sièges à
attribuer

EXEMPLE

Attribution des 2 sièges restant à la plus forte moyenne :

4^{ème} siège

- Liste A : $120 / (2+1) = 40$ 1 siège
- Liste B : $70 / (1+1) = 35$ 0 siège
- Liste C : $20 / (0+1) = 20$ 0 siège

5^{ème} siège

- Liste A : $120 / (3+1) = 30$ 0 siège
- Liste B : $70 / (1+1) = 35$ 1 siège
- Liste C : $20 / (0+1) = 20$ 0 siège

Nombre de sièges des représentants titulaires par liste :

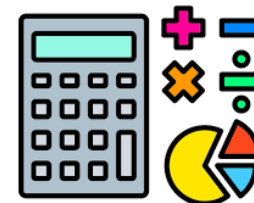
Liste A : 3 sièges
Liste B : 2 sièges
Liste C : 0 sièges

A VOUS DE JOUER !

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

Le nombre d'agents inscrits est de 480 et le nombre de bulletins valablement exprimés est de **300**.

Le nombre de voix par liste : Liste A = 145 ; Liste B = 95 ; Liste C = 60



Quotient électoral : $300/6 = 50$

Attribution des sièges au quotient :

➡ Liste A : $145 / 50 = 2,9$ soit 2 sièges

➡ Liste B : $95 / 50 = 1,9$ soit 1 siège

➡ Liste C : $60 / 50 = 1,2$ soit 1 siège



**4 sièges attribués au
quotient**

Il reste donc **2** sièges à
attribuer

Attribution des 2 sièges restant à la plus forte moyenne :

4^{ème} siège

- Liste A : $145 / (2+1) = 48,33$ 1 siège
- Liste B : $95 / (1+1) = 47,5$ 0 siège
- Liste C : $60 / (1+1) = 30$ 0 siège

5^{ème} siège

- Liste A : $145 / (3+1) = 36,25$ 0 siège
- Liste B : $95 / (1+1) = 47,50$ 1 siège
- Liste C : $60 / (1+1) = 30$ 0 siège

Nombre de sièges des représentants titulaires par liste :

Liste A : 3 sièges
Liste B : 2 sièges
Liste C : 1 sièges

Les membres suppléants :

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

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



Sièges non pourvus:

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

En cas d'absence d'élection au CST en l'absence de liste de candidat, l'autorité territoriale dresse un PV d'absence de candidat.

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

Le bureau central de vote établit le procès-verbal des opérations électorales et son Président procède à la proclamation des résultats.

Le procès verbal mentionne notamment :

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

Un exemplaire du procès-verbal est immédiatement adressé :

- ✓ **au Préfet du département**
- ✓ **aux délégués de liste**

Chaque collectivité ou établissement public assure la publicité des résultats et transmet un exemplaire du PV au Centre de gestion

Les contestations

La validité des opérations électorales **peut être contestée** devant le président du bureau central de vote, **dans un délai de 5 jours francs** à compter de la proclamation des résultats, puis le cas échéant, devant la juridiction administrative.

Le président du bureau de vote central doit statuer dans les 48 heures par une décision motivée dont ils adresse immédiatement une copie au Préfet.

La formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail

La formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est dénommée formation spécialisée du comité (**F3SCT**)

Mise en place de F3SCT :

- Pour les Collectivités ou un Etablissements public atteignant le seuil de **200 agents**
(les effectifs sont évalués de la même façon que pour la mise en place du CST)
- Pour les SDIS sans conditions d'effectifs.
- Lorsque des **risques professionnels particuliers** le justifient.
- Possibilité de créer des formations spécialisées de site ou de service

Lorsqu'**aucune F3SCT** n'a été instituée au sein du comité social territorial, le **comité social territorial** met en œuvre les **compétences** de la F3SCT

La formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail

Les risques professionnels particuliers

L'évaluation par la collectivité de présenter des risques particuliers peut s'appuyer sur plusieurs points.

Au sens de l'article R.4624-23, modifié par le décret n°2016-1908 du 27 décembre 2016 :

Les postes présentant des risques particuliers mentionnés au premier alinéa de l'article [L.4624-2](#) sont ceux exposant les travailleurs :

- à l'amiante,
- au plomb, dans les conditions prévues à l'article [R.4412-160](#),
- aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction mentionnés à l'article [R.4412-60](#),
- aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés à l'article [R.4421-3](#),
- aux rayonnements ionisants,
- au risque hyperbare,
- au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages.

**Partie du code du
travail non
applicable dans la
FPT**

Présente également des risques particuliers tout poste pour lequel l'affectation sur celui-ci est conditionnée à un examen d'aptitude spécifique prévu par le Code du travail.

S'il le juge nécessaire, l'employeur peut compléter la liste des postes entrant dans ces catégories par des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du travailleur ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail (mentionnés au premier alinéa de l'article [L.4624-2](#)). Il doit, préalablement, prendre l'avis du ou des médecins concernés et de la F3SCT ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent. Cet ajout doit se faire en cohérence avec l'évaluation des risques et la fiche d'entreprise.

La formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail

Les risques professionnels particuliers

Une interprétation plus large peut inclure :

- ❖ Les **travaux dangereux** et qui nécessitent une certaine qualification (travaux de maintenance, travaux sur machines dangereuses) ;
- ❖ Les travaux **exposant à certains risques** : travaux en hauteur, risque de noyade (arrêté du 25 février 2003), utilisation de produits chimiques, nuisances (bruit, vibration), risques psycho-sociaux (travail avec un public en difficulté ou en souffrance, notamment);
- ❖ Les travaux nécessitant une **surveillance médicale particulière** (article R.4624-23 du code du travail, vu précédemment);
- ❖ Les travaux qui, pour les contrats de droit privé, permettent la **reconnaissance de la pénibilité** (article L. 4161-1 du Code du travail) ;
- ❖ Les travaux pour lesquels une **formation particulière** est prévue par la réglementation, comme les CACES (article R.4323-56 du code du travail), ou un examen d'aptitude spécifique, comme les travaux sous tensions (article R.5455-10 du code du travail).

Cette identification des risques particuliers doit être réalisée **à partir du document unique d'évaluation des risques professionnels** qui permettra d'évaluer la fréquence et la gravité de l'exposition à ces éléments.

Cette évaluation, de la nécessité ou non de créer une F3SCT, peut être soumise à **l'avis du CST** actuel (avec une réunion extraordinaire avant la date du 10 juin 2026 si besoin) et ou interrogé **lors de la consultation des syndicats** sur les modalités de mise en œuvre du CST.

Les formations spécialisées de site ou de service

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut être créée, par décision de l'organe délibérant des collectivités ou établissements en complément de la F3SCT créée pour des risques professionnels particulier, pour une partie des services de la collectivité ou de l'établissement, lorsque l'existence de risques professionnels particuliers le justifie.

Elle est consultée en détail sur :

- ❖ Sur les questions, relatives à la protection de la **santé physique et mentale**, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes (article 69)
- ❖ sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (**DUERP**)
- ❖ sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
- ❖ sur les **projets d'aménagement importants** modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
- ❖ sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents

La formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail

Les compétences de la F3SCT

- ❖ sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le **maintien au travail** des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur **l'aménagement des postes** de travail
- ❖ sur les mesures générales destinées à permettre le **reclassement des agents** reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- ❖ sur l'établissement et la mise à jour de la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres à chaque service et les effectifs d'agents exposés à ces risques
- ❖ sur la désignation de l'ACFI par l'autorité territoriale ; sa lettre de mission lui est également transmise pour information
- ❖ sur les conventions passées avec les services de santé au travail ou sur l'adhésion à des associations agréées en vue de leur confier les missions de médecine préventive
- ❖ sur la rupture du lien contractuel avec le médecin de prévention pour un motif disciplinaire ou lié à la personne

Informations obligatoires

- ❖ le rapport annuel établi par le médecin du travail, qu'elle sera chargée d'examiner,
- ❖ les documents établis à l'intention des autorités publiques chargées de la protection de l'environnement
- ❖ Toutes informations consignées dans le **registre du droit de retrait** stipulant à l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions (*article 68*)

Information via un droit d'accès

- ❖ au **registre coté de santé et de sécurité au travail** dont elle prendra connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
- ❖ aux informations du **RSU**, relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail

La formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail

Le pouvoir d'investigation et de propositions

Pour assurer ses missions, d'analyse des risques professionnels et des conditions de travail, la F3SCT bénéficie :

- ❖ Du droit d'accès aux locaux
- ❖ De mission d'enquête
- ❖ Des demandes d'audition et le recours à l'expertise
- ❖ Du pouvoir d'alerte

La F3SCT, peut proposer toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail ainsi que des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles. (*articles 61 et 75*)

La formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail

Les différences de fonctionnement avec le cst

- **Le secrétaire** de la ou les formations spécialisées est désigné par les représentants du personnel en leur sein. Lors de la désignation du secrétaire, est également fixée la durée de son mandat. Le règlement intérieur détermine les modalités de la désignation.
- **Le secrétaire** de la formation spécialisée est **consulté** préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à **l'ordre du jour**.
- Le procès verbal est signé par le président, contresigné par le secrétaire et transmis dans le **délai d'un mois** à ses membres.
- Les titulaires ont la possibilités de disposer de **2 suppléants**.
- Pour les F3SCT de site ou de service des électeurs du périmètre concerné peuvent être désignés pour siéger au sein de l'instance.
- L'ensemble des membres de la F3SCT bénéficie d'une formation de 5 jours qui doit avoir lieu dans les 6 mois qui suivent l'élection
- Les membres de la F3SCT disposent d'un contingent annuel d'autorisation d'absence en plus des temps des instances

En dehors de la mise en œuvre d'une F3SCT c'est 2 dernières règles s'appliquent aux membres du CST

Avez-vous des questions ?

**Merci de votre attention
et**

bon courage pour cette année d'élection !





Suivez nous sur  |  |  |

et sur www.cdg79.fr