



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Organisation des élections professionnelles des commissions administratives paritaires

Guide méthodologique
à l'usage des centres de gestion

Édition 2025



**Elections
professionnelles
2026**

*Organisation des élections
professionnelles
des commissions
administratives paritaires*

Guide méthodologique
à l'usage des centres de gestion

Édition 2025

Ce présent guide est établi selon les dispositions du CGFP en vigueur au 13 juin 2025 susceptibles de faire l'objet de modifications ultérieures.

Édito

Chers collègues,

À l'approche des élections politiques et professionnelles de 2026, les membres de la commission Statut, en collaboration avec le réseau professionnel «Conseil non statutaire», se mobilisent pour accompagner les collectivités territoriales et leurs établissements dans l'organisation de ce moment clé de la démocratie locale.

Nous vous proposons une collection de cinq guides complémentaires et opérationnels, chacun dédié à un volet du processus électoral : le conseil d'administration, les commissions administratives paritaires (CAP), la commission consultative paritaire (CCP), le comité social territorial (CST) et enfin le vote électronique. Pensés comme un ensemble homogène, ces guides s'adressent à l'ensemble des équipes des centres de gestion. Ils reflètent notre volonté de mutualiser les ressources, d'harmoniser les pratiques et de sécuriser l'ensemble des opérations électorales.

Au-delà des aspects techniques, ces élections sont l'expression concrète de valeurs que nous défendons collectivement : la transparence et la fiabilité des décisions, le dialogue social et la représentation des agents. Des principes que les centres de gestion portent avec constance et conviction.

Ces guides témoignent aussi de la plus-value de notre expertise collective : appui juridique, gestion des scrutins, accompagnement au vote électronique... Autant de domaines dans lesquels nous jouons un rôle clé aux côtés des employeurs publics.

Je tiens à saluer le travail des équipes qui ont contribué à l'élaboration de ces outils et plus largement l'ensemble des collègues engagés pour la réussite de ce rendez-vous démocratique.

Olivier **DUCROCQ**
Président de l'ANDCDG

Avant-propos

Chers collègues,

Les guides relatifs aux élections ont été réactualisés par un groupe de travail issu de la commission statut de l'ANDCDG et cela pour chaque instance : CAP, CCP, CST. Également, plusieurs membres de ce même groupe ont travaillé en collaboration avec le groupe du conseil non statutaire, présidé par Laurent Djezzar, Directeur général des services du CDG31, sur les élections au conseil d'administration des CDG et sur le vote électronique.

Ces guides reprennent l'ensemble de la réglementation et des procédures à respecter lors de l'organisation des élections. Ils sont, ou seront accompagnés dans un second temps, d'une base documentaire et de modèles d'actes que les Centres de Gestion seront amenés à prendre (délibérations, arrêtés, procès-verbaux, règlement intérieur ...).

Un travail important a été effectué pour mettre à jour les articles de référence suite à la parution du Code Général de la Fonction Publique. Pour autant, compte tenu du travail réalisé très en amont des échéances, des ajustements ou précisions seront encore possibles dans les mois à venir.

Bien que de très grande qualité, ces documents vous sont communiqués à titre indicatif et ne sauraient engager la responsabilité de ceux qui les ont produits. Je remercie très sincèrement les membres du groupe de travail qui se sont réunis à plusieurs reprises et investis pour contribuer à la réalisation de ces guides. Avec le risque d'oublier quelqu'un, je souhaite toutefois remercier :

- Cécile Delforge, directrice générale adjointe - **CDG02**
- Laurence Kerviel, responsable juridique ; Amélie Le Juge, juriste ; Nicolas Lonvin, directeur général des services - **CDG29**
- Séverine Gaubert, responsable de l'unité Juridique et déontologie - **CDG35**
- Thierry Duquenoy, responsable Carrières et accompagnement juridique ; Christine Deudon, conseillère statutaire et Céline Ledet, Directrice RH, carrières et conseil Médical - **CDG59**
- Geoffrey Beyney, directeur du pôle Juridique et carrière – **CDG60**
- Caroline Angonin, responsable du service Carrières, retraite et organisation ; Florence Boulu, responsable du service Juridique et Laure Rodière, responsable de l'unité Expertise statutaire – **CDG69**
- Louise Harguineteguy, directrice générale adjointe et Françoise Zucca, conseillère expertise statutaire – **CIG Petite Couronne**

Je remercie également Maryline Huguet, secrétaire de l'ANDCDG, et le CIG Petite Couronne pour leur assistance logistique et les directeurs des Centres de Gestion qui ont accepté de libérer leurs agents pour participer à ces réunions de travail.

Sommaire

Introduction	/ P. 7
<i>Composition des commissions administratives paritaires</i>	/ P. 8
Fiche 1.1 Le seuil de création des CAP	/ P. 9
Fiche 1.2 Composition des CAP	/ P. 9
Parité des représentants	/ P. 9
Détermination du nombre de représentants	/ P. 9
Cas particulier : la commission unique	/ P. 10
Fiche 1.3 Détermination de l'effectif et représentation par sexe	/ P. 11
Fiche 1.4 Désignation des représentants des collectivités	/ P. 12
<i>Les phases des élections professionnelles des CAP</i>	/ P. 14
Fiche 2.1 Étapes préparatoires	/ P. 15
Recensement des effectifs	/ P. 15
Consultation des organisations syndicales	/ P. 15
Élaboration du calendrier électoral	/ P. 16
Fiche 2.2 Constitution du corps électoral	/ P. 15
Définition des électeurs	/ P. 15
La liste électorale	/ P. 16
Les modifications de la liste électorale	/ P. 18
Fiche 2.3 Dépôt des candidatures	/ P. 18
Les conditions d'éligibilité	/ P. 18
Dépôt des listes de candidats	/ P. 19
Les modalités de dépôt des listes de candidats	/ P. 21
Les rectifications de listes de candidats	/ P. 22
Fiche 2.4 Les bulletins de vote	/ P. 23
La fixation d'un modèle de bulletin	/ P. 23
La charge matérielle	/ P. 24
<i>Déroulement des élections professionnelles</i>	/ P. 26
Fiche 3.1 Les scrutins	/ P. 27

Le vote	/ P. 27
Les bureaux de vote	/ P. 31
Le matériel de vote	/ P. 35
Fiche 3.2 Les opérations de recensement des votes	/ P. 39
Les opérations de recensement des votes directs	/ P. 39
Les opérations de recensement des votes par correspondance	/ P. 40
Fiche 3.3 Dépouillement et attribution des sièges	/ P. 41
Le dépouillement	/ P. 41
L'attribution des sièges	/ P. 43
La proclamation des résultats	/ P. 46
<i>Contestations des opérations électorales</i>	/ P. 47

Introduction

L'article L112-1 du Code Général de la Fonction Publique consacre le droit des agents publics à la participation : « *les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles* ».

Ces dispositions traduisent dans la fonction publique le principe constitutionnel contenu dans le préambule de la constitution du 27 octobre 1946 : « *Tout travailleur participe par l'intermédiaire de ses délégués à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises* ».

Les dispositions du **livre II du Code Général de la Fonction Publique** (parties législative et réglementaire) organisent la création et le fonctionnement d'instances paritaires consultatives permettant la mise en œuvre de ce droit :

- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT) – titre IV ;
- Les Comités Sociaux Territoriaux (CST) – titre V ;
- Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) – titre VI ;
- Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) – titre VII.

À noter que la création du livre II de la partie réglementaire du Code Général de la Fonction Publique est issue du décret N°2024-1038 du 06 novembre 2024, dont les dispositions sont entrées en vigueur à compter du 1^{er} février 2025.

Le présent guide traite des conditions de l'élection des représentants du personnel, de la désignation des représentants des collectivités et établissements publics aux CAP et de leur installation après les élections.

L'établissement des listes de candidats devra se faire dans le respect de la répartition équilibrée femmes/hommes telle que constatée lors de la détermination des effectifs au 1^{er} janvier 2026 ou au plus tard 4 mois avant le scrutin si une modification des services dans les 6 mois de l'année entraîne une variation d'au moins 20 % des effectifs au sein de la CAP.

Il convient de souligner que la durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 ans et que l'élection des représentants du personnel fait l'objet d'un seul tour de scrutin.

*Composition
des commissions
administratives paritaires
(CAP)*

Composition des commissions administratives paritaires

Fiche 1.1 Le seuil de création des CAP

Il existe une commission administrative paritaire unique pour chaque catégorie hiérarchique A, B et C.

Art. L.261-2
CGFP

- Les CAP sont créées :
- auprès de chaque Centre Départemental de Gestion (CDG) auquel est affilié la collectivité ou l'établissement ;
 - dans chaque collectivité affiliée volontairement au Centre Départemental de Gestion, si elle s'est réservée, à la date de son affiliation le fonctionnement des CAP ;
 - dans chaque collectivité non affiliée à un CDG.

Art. 43 à 47
décret n°89-
229 du 17
avril 1989

Les sapeurs-pompiers relèvent de commissions spécifiques qui ne sont pas traitées dans ce guide.

Fiche 1.2 La composition des CAP

Parité des représentants

Art.
L.261-1 CGFP

- La CAP comprend en nombre égal :
- Des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics ;
 - Des représentants du personnel.

Le nombre de représentants suppléants est identique au nombre de représentants titulaires.

Détermination du nombre de représentants

Le nombre de membres suppléants de la commission est égal à celui des membres titulaires.

Art.
R.262-7 CGFP

Le nombre de représentants du personnel titulaires de la CAP est déterminé en fonction de l'effectif des fonctionnaires qui en relèvent selon le tableau ci-après.

EFFECTIF D'AGENTS FONCTIONNAIRES RELEVANT DE LA CAP	NB DE REPRÉSENTANTS TITULAIRES
< 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 1000	7
Au moins égal à 1000	8
Centres interdépartementaux de gestion, catégorie C	10

Art. R.262-5
CGFP

Annexe 11

Cas particulier : la CAP commune

Dans le cas où la collectivité ou l'établissement public n'est pas affilié obligatoirement à un centre de gestion, il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants concernés, de créer une commission administrative paritaire compétente à l'égard des fonctionnaires de l'établissement public de coopération intercommunale, des communes membres ou d'une partie d'entre elles, et des établissements publics qui leur sont rattachés. Le présent alinéa s'applique à la métropole de Lyon, aux communes situées sur son territoire et à leurs établissements publics.

Ces mêmes délibérations définissent l'autorité chargée d'établir les listes d'aptitude prévues à l'article L261-5, communes à ces collectivités territoriales et établissements publics.

Lorsque les délibérations précitées sont prises par l'organe délibérant d'une collectivité affiliée volontairement à un centre de gestion et ayant confié à ce dernier le fonctionnement des commissions administratives paritaires, la même délibération confie ce fonctionnement à la collectivité ou à l'établissement public auprès duquel est placée la commission administrative paritaire commune. Dans ce seul cas, le dernier alinéa de l'article 15 ne s'applique pas.

Cas particulier : la CAP unique

Une CAP unique peut être créée pour au moins deux catégories hiérarchiques lorsque l'effectif relevant de cette commission est inférieur à quarante. Le nombre de représentants du personnel titulaires composant cette commission administrative paritaire unique est de trois.

Cette disposition concerne les collectivités ou établissements affiliées à titre volontaire qui auraient conservé à la date de leur affiliation l'organisation des CAP.

Exemple : lorsque 10 agents relèvent de la catégorie A et 20 agents relèvent de la catégorie B, il est possible de créer une CAP unique dont l'effectif retenu est de 30. L'effectif cumulé des 2 catégories ne doit jamais excéder 40.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement auprès de laquelle ou duquel est placé la CAP unique décide de la création de cette commission au moins 6 mois avant la date de l'élection des représentants du personnel, après consultation des organisations syndicales représentées au comité social territorial ou, à défaut, des syndicats ou sections syndicales qui ont fourni à l'autorité territoriale les informations prévues à l'article R 113-2.

Fiche 1.3 *Détermination de l'effectif et représentation par sexe*

Sont alors retenus, par catégorie hiérarchique, au 1er janvier de l'année de l'élection des représentants du personnel :

- les fonctionnaires titulaires, à temps complet ou non complet, en position d'activité, de détachement ou de congé parental
- les fonctionnaires mis à disposition (électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine)
- les fonctionnaires détachés sont comptabilisés dans leur situation d'origine et d'accueil, sauf si la commission est la même dans les 2 cas.

Pour chaque effectif ainsi calculé, il faudra préciser :

- la représentation femmes / hommes, nécessaire à l'élaboration des listes de candidats.

Toutefois, si dans les six premiers mois de l'année du scrutin une réorganisation des services ou une modification statutaire entraîne une variation d'au moins 20 % de l'effectif représenté au sein de la commission, les parts respectives de femmes et d'hommes sont appréciées et fixées au plus tard 4 mois avant la date du scrutin.

Art. R.262-9
CGFP

Lorsque le terme du mandat des représentants du personnel survient dans l'année, l'autorité territoriale des collectivités et établissements affiliés au CDG informe ce dernier, avant le 15 janvier, de l'effectif de fonctionnaires qu'elle emploie. Plus précisément, il s'agira d'obtenir de la part des collectivités et établissement une vérification de effectifs enregistrés dans les CDG.

Annexe 10

Dans les plus brefs délais et au plus tard 6 mois avant la date du scrutin, le Président du CDG communique les effectifs de fonctionnaires aux syndicats ou sections syndicales qui lui ont fourni les informations relatives à leur statut et à la liste de leurs responsables. Il communique également les parts respectives de femmes et d'hommes composant les effectifs pris en compte.

Le non-respect de ces dispositions rend irrégulière la composition de la CAP. Les décisions prises après avis d'une CAP irrégulièrement constituée sont illégales et peuvent être annulées au contentieux.

Concernant les élections professionnelles prévues en 2026, la première opération consistera donc à déterminer les effectifs au 1^{er} janvier 2026 par catégorie hiérarchique et par sexe et à communiquer ces données aux syndicats dans les meilleurs délais.

Fiche 1.4 *Désignation des représentants des collectivités*

1. CAP propre à la collectivité ou établissement

Les représentants des collectivités et des établissements sont choisis, à l'exception du président de la commission, par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant titulaires d'un mandat électif.

2. CAP placée auprès du CDG

Les représentants des collectivités et des établissements sont désignés, à l'exception du président de la commission, par les élus locaux membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion, parmi les élus des collectivités et établissements publics affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une commission pour la même catégorie de fonctionnaires.

Ce qui exclut les élus des collectivités affiliées ayant conservé la gestion des CAP.

En outre, la désignation de ces membres doit respecter une proportion minimale de 40% de chaque sexe.

Art. R.262-18
CGFP

Art. R.262-19
CGFP

Art. 54 de la
loi n°2012-
347 du 12
mars 2012

Les phases des élections professionnelles des CAP

Les phases des élections professionnelles des CCP

Fiche 2.1 *Étapes préparatoires*

1. Recensement des effectifs

Au vu des informations communiquées au CDG avant le 15 janvier 2026 par les collectivités relevant des CAP, il convient :

- d'arrêter les effectifs au 1^{er} janvier 2026 des fonctionnaires relevant de chaque CAP
- de déterminer par catégorie hiérarchique le nombre de représentants titulaires du personnel qui en découle ainsi que la répartition femmes/hommes
- d'informer les organisations syndicales.

2. Consultation des organisations syndicales

Il convient de réunir les organisations syndicales siégeant en CAP début 2026 et après la publication de la date du scrutin.

Lors de la réunion de début d'année, l'ordre du jour joint à la convocation pourrait être le suivant :

- Composition des CAP selon la catégorie hiérarchique
- Détermination de la répartition équilibrée en fonction de la règle de l'arrondi (inférieur et supérieur) au vu des effectifs femmes/hommes de chaque CAP ; chaque organisation appliquera l'arrondi qu'elle aura choisi
- le cas échéant, le recours au vote électronique.

Lors de la réunion fixée après la publication de la date du scrutin, l'ordre du jour joint à la convocation pourrait être le suivant :

- fixer les modèles :
 - des bulletins de vote (et les mentions obligatoires)
 - des enveloppes intérieures
 - des enveloppes extérieures
- autoriser un bureau de vote commun à deux ou trois CAP
- instituer le vote par correspondance dans les collectivités ou établissements publics ayant au moins 50 fonctionnaires d'une même catégorie mais relevant néanmoins du CDG pour au moins une CAP
- autoriser le début des opérations d'émargement avant la clôture du scrutin
- préciser l'organisation du scrutin (horaire, bureaux principaux, délégués de listes,...)
- le cas échéant, le dépôt des actes de candidatures par internet
- le cas échéant, la mise en place du code-barres/QR code

Conseil : Pour plus de commodités, il est également conseillé, à cette occasion :

- d'arrêter le calendrier prévisionnel des opérations,
- de rappeler la composition des listes de candidats (complètes, incomplètes, excédentaires et les nouvelles règles relatives à la parité),
- de proposer un modèle de dépôt de candidature,
- de prévoir un récépissé de dépôt des listes,
- de prévoir le format et le grammage des professions de foi et leur date de transmission pour mise sous pli des matériels de vote,
- d'arrêter la liste des représentants syndicaux présents au dépouillement du scrutin,
- de prendre contact avec les services de la Poste pour l'acheminement des enveloppes de vote par correspondance,
- de préciser les conditions de routage du matériel de vote,
- de prévoir des questions diverses.

Un compte-rendu sera rédigé à l'issue des réunions et transmis aux organisations syndicales.

3. Élaboration du calendrier électoral

Art. R.211-160 et R. 211-161 CGFP

La date des élections aux organismes paritaires est fixée par arrêté du Premier ministre et du ou des ministres intéressés au moins 6 mois avant la fin du mandat en cours, soit au plus tard courant mai 2026 pour des élections prévues en décembre 2026. Le calendrier est établi sur la base de cette date.

Annexe 3

Le déroulement chronologique des opérations électorales mettant en évidence les décisions à prendre par le Président du CDG se trouve en annexe de ce présent guide.

Fiche 2.2 *Constitution du corps électoral*

1. Définition des électeurs

Annexe 4

Art. R.211-172 et R. 211-173, R.211-174 CGFP

Sont électeurs les fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet en position d'activité, de détachement ou de congé parental dont le grade ou l'emploi est classé dans la catégorie représentée par la commission.

Les fonctionnaires mis à disposition sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.

Les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois au titre de leur situation d'origine et au titre de leur situation d'accueil, sauf si la même commission reste compétente dans les deux cas.

Les fonctionnaires à temps non complet, employés par plusieurs collectivités ou établissements, ne votent qu'une seule fois s'ils relèvent de la même CAP :

- Cas de l'agent ayant le même grade chez tous les employeurs et qui relève de la CAP placée auprès du CDG : dans ce cas l'agent votera au titre de la collectivité où il accomplit le plus grand nombre d'heures, en cas d'égalité, dans celle qui l'a recruté en premier,
- Cas de l'agent qui exercerait au sein d'une même collectivité des emplois relevant de filières différentes et qui relèveraient de la même catégorie hiérarchique.

Les agents titulaires de plusieurs grades voteront plusieurs fois, autant de fois qu'ils relèvent de CAP différentes :

- Les agents titulaires employés par une collectivité affiliée et une collectivité disposant de sa propre CAP, voteront pour chaque CAP dont ils relèvent,
- Cas des agents qui exercent sur 2 départements.

Ne participent pas au vote :

- les fonctionnaires titulaires en position hors cadre, en disponibilité, en congé spécial,
- les fonctionnaires stagiaires,
- les contractuels de droit public et de droit privé (contrats aidés).

2. La liste électorale

La liste électorale est établie par le Président du CDG en prenant la date du scrutin comme date de référence. Cette liste mentionne les noms d'usage, prénoms, ainsi que leur collectivité d'affectation. Le nom de famille (nom de naissance) ainsi que le 2d prénom peuvent être ajoutés en cas d'homonyme. L'année de naissance ne peut être mentionnée sur les listes électorales.

La liste électorale fait l'objet d'une publicité **60 jours** au moins avant la date fixée pour le scrutin. Un encart faisant mention des modalités de consultation de la liste électorale doit être affiché au CDG et/ou publié sur son site internet.

En outre, dans chaque collectivité ou établissement, un extrait de la liste mentionnant les noms et prénoms est affiché dans les mêmes conditions.

3. Les modifications de la liste électorale

Art. R.211-177 CGFP

Du jour de l'affichage au 50^e jour précédent la date du scrutin, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions.

Le cas échéant, les électeurs peuvent présenter au Président du CDG des demandes d'inscription ou des réclamations contre les inscriptions ou omissions de la liste électorale. Il appartient aux collectivités et établissements publics, de transmettre au CDG les éventuelles réclamations formulées par leurs agents., accompagnées des pièces justificatives.

Annexe 2

Le Président du CDG statue sur les réclamations dans un délai de 3 jours ouvrés (jours effectivement travaillés). Il motive ses décisions.

À compter du 49^{ème} jour, aucune modification de la liste électorale n'est alors admise sauf si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur. Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'autorité territoriale, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage.

Fiche 2.3 *Dépôt des candidatures*

1. Les conditions d'éligibilité

Art. R.211-203 CGFP

Sont éligibles à un siège de représentant du personnel au sein d'une CAP, les fonctionnaires remplissant à la date limite du dépôt des listes, les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale.

Toutefois, ne peuvent être élus :

- Ni les fonctionnaires en congé de longue maladie (titulaire CNRACL) ou de grave maladie (titulaires < 28heures) ou de longue durée (titulaire CNRACL) au titre de l'article L822-12,
- Ni ceux qui ont été frappés d'une sanction disciplinaire du troisième groupe (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 été bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier,
- Ni ceux qui sont frappés d'une des incapacités énoncées à l'[article L.6 du code électoral](#). Cela concerne les personnes condamnées à l'interdiction du droit de vote et d'élection.

Annexe 4

Une condamnation pénale n'entraîne pas de plein droit la perte des droits civiques, civils et de famille (article 132-21 du code pénal). Cette condamnation doit ainsi être assortie d'une peine complémentaire de privation des droits civiques qui est prise sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal (CE, 11.12.2006, Mme Nicolaï c/ Commune de Cagnes-sur-Mer).

Annexe 13

Vous trouverez un modèle de déclaration individuelle de candidature en annexe 13.

2. Dépôt des listes de candidats

a) L'organisation syndicale

Les listes de candidats ne peuvent être présentées que par des organisations syndicales répondant aux conditions fixées à l'article L 211-1 du CGFP.

Ainsi peuvent présenter des listes de candidatures :

Art. R.211-1
CGFP

1° Les organisations syndicales de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;

2° Les organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires (c'est-à-dire les unions dont les statuts déterminent le titre et prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignés directement ou indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres). Les unions de syndicats doivent être légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfaire aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance.

L'indépendance s'apprécie par rapport à l'employeur. Aussi les subventions de la collectivité à l'organisation syndicale sont-elles réglementées par le C.G.C.T et par la jurisprudence. Le juge vérifie notamment la présence d'un intérêt local suffisant et l'absence d'attribution d'une subvention pour des motifs politiques (C.E, 04.04.2005, Commune d'Argentan). Le défaut d'indépendance doit être établi par la partie qui l'allègue (par exemple, une autre organisation syndicale).

Toute organisation syndicale ou union de syndicats de fonctionnaires créée par fusion d'organisations syndicales ou d'unions de syndicats est présumée remplir la condition d'ancienneté des deux ans dès lors que chacune de ces organisations ou unions de syndicats satisfait elle-même cette condition.

Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats par CAP. Néanmoins, les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent présenter des listes concurrentes à une même élection.

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

Annexe 3

Les contestations sur la recevabilité des candidatures déposées sont portées devant le Tribunal Administratif compétent dans les 3 jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures. Le Tribunal Administratif statue dans les 15 jours qui suivent le dépôt de la requête. L'appel n'est pas suspensif.

b) La composition des listes de candidats

Art. L.211-1
et R.262-16
CGFP
Art. 16 et 17
du décret
n°2017-1201
du 27/07/17

Pour favoriser l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles et sociales, les listes de candidats aux élections professionnelles sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée.

Annexe 6

Ce nombre est calculé sur l'ensemble des candidats inscrits. Lorsque l'application de la règle 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.

Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin.

Art. R.211-
213 CGFP

Lorsque la liste de candidats ne satisfait pas aux conditions fixées par l'article L 261-2 du CGFP, le Président du CDG remet au délégué de liste une décision motivée déclarant la liste irrecevable. Cette décision est remise au plus tard le lendemain de la date limite de dépôt des listes (se reporter au calendrier).

Le nombre de candidats présentés dans chaque catégorie hiérarchique doit être un **nombre pair**.

Les listes peuvent comporter un nombre variable de candidats qui permet d'admettre aussi bien des listes incomplètes que des listes excédentaires.

Ainsi, les listes peuvent comprendre, un **nombre de noms égal au plus au double de celui des sièges** de représentants titulaires et de représentants suppléants, sans qu'il soit fait mention de la qualité de titulaire ou de suppléant.

Les listes peuvent comprendre un nombre de noms inférieur à celui des sièges de représentant titulaire et de représentant suppléant à pourvoir et au moins égal à :

- 2, lorsque l'effectif des fonctionnaires relevant de la commission administrative paritaire est inférieur à 20 ;
- 4, lorsque l'effectif est au moins égal à 20 et inférieur à 40 ;
- 6, lorsque l'effectif est au moins égal à 40 et inférieur à 500 ;
- 8, lorsque l'effectif est au moins égal à 500 et inférieur à 750 ;
- 10, lorsque l'effectif est au moins égal à 750.

(Se reporter en annexe au Tableau des possibilités de composition de listes de candidats).

3. Les modalités de dépôt des listes de candidats

Art. R.211-211
CGFP
Les listes de candidats doivent être déposées **au moins 6 semaines** avant la date du scrutin.

Art.
R. 211-208,
R.211-209,
R.211-10,
R.211-12,
R.211-16
CGFP
Chaque liste de candidats déposée mentionne :

- 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
- éventuellement un délégué suppléant en cas d'indisponibilité du délégué
- le nombre de femmes et d'hommes correspondants aux parts respectives de femmes et d'hommes représentés au sein de la CAP. Ce nombre est calculé sur l'ensemble des candidats inscrits sur la liste
- les nom, prénoms et sexe de chaque candidat, leur collectivité d'affectation.

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Il est recommandé de solliciter une copie du dernier arrêté et un justificatif d'identité.

Le dépôt fait l'objet d'un récépissé automatiquement remis au délégué de liste. Les listes de candidats sont affichées dans les locaux administratifs du Centre de Gestion, au plus tard le 2^{ème} jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt.

Il est recommandé de conseiller aux organisations syndicales de 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.

Art. R 211-310 CGFP

En cas de dépôt de liste commune, les organisations syndicales doivent fixer expressément la répartition des suffrages exprimés. Cette répartition est rendue publique par les organisations syndicales. À défaut d'indications, la répartition des suffrages se fera à parts égales entre les organisations syndicales.

4. Les rectifications de listes de candidats

Art. R.211-214, R.211-215 CGFP

Aucune liste de candidats ne peut être modifiée après la date limite du dépôt des listes.

Cependant, des rectifications peuvent être apportées lorsque l'éligibilité d'un candidat est mise en cause. **L'inéligibilité d'un candidat peut ainsi être reconnue dans un délai de 5 jours francs après la date limite de dépôt des listes.**

Le Président du CDG en informe, sans délai, le délégué de liste. Ce dernier dispose alors d'un délai de 3 jours francs pour procéder aux rectifications nécessaires.

Le candidat inéligible est remplacé par un agent désigné dans le respect des règles relatives à la répartition équilibrée femmes/hommes. A l'occasion de cette désignation, le délégué de liste peut modifier l'ordre de présentation de la liste.

À défaut de rectification, la liste est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat. Toutefois, la liste intéressée ne peut être maintenue que si elle remplit les conditions d'admission des listes incomplètes, le nombre pair et la répartition équilibrée femmes/hommes.

Le délai de 5 jours francs pour procéder aux rectifications est allongé lorsque le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes. Le remplacement du candidat inéligible est alors possible jusqu'au 15ème jour précédent la date du scrutin.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes.

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour un même scrutin, le Président du CDG en informe les délégués de chacune de ces listes, dans un délai de 3 jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes. Les délégués de liste disposent alors d'un délai de 3 jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de listes nécessaires.

Passé ce délai et en l'absence de modification ou de retrait des listes en cause (soit 6 jours après la constatation de la concurrence des listes), le Président du CDG en informe l'union des syndicats dont les listes se réclament dans un délai de 3 jours francs. Il revient alors à l'union des syndicats d'indiquer au Président du CDG la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union. Cette réponse doit être faite dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande du Président du Centre de Gestion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En conséquence, les listes concurrentes de candidats qui n'ont pas reçu l'aval de l'union de syndicats concernée ne pourront être regardées comme affiliées à cette union et ne pourront se prévaloir sur les bulletins de vote de l'appartenance à une union de syndicats à caractère national.

Les rectifications apportées ultérieurement aux listes sont affichées immédiatement.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par le Président du Centre de Gestion, la procédure décrite ci-dessus est mise en œuvre dans un délai de 3 jours francs à compter de la notification du jugement du Tribunal Administratif lorsque celui-ci est saisi d'une contestation de la décision du Président du Centre de Gestion.

Fiche 2.4 *Les bulletins de vote*

1. La fixation d'un modèle de bulletin

Le Président du CDG fixe après consultation des organisations syndicales représentées aux CAP, le modèle des bulletins de vote et des enveloppes.

Les bulletins de vote comportent l'objet et la date du scrutin, le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats, les prénoms, nom et la catégorie des candidats. Ils font apparaître l'ordre de présentation de la liste de candidats.

En aucun cas, ne doivent figurer les mots « titulaire » ou « suppléant ».

Il est également fait mention, le cas échéant, de l'appartenance de l'organisation syndicale, à la date de dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

Exemple de bulletin de vote pour une liste complète de 10 noms présentée à une CAP de catégorie B concernant un effectif compris entre 250 et 499 agents :

CDG...				
Élections des représentants du personnel à la Commission administrative paritaire de catégorie B				
Scrutin en date du ...				
Nom de l'organisation syndicale				
S'il y a lieu, mention de son appartenance à une union de syndicats à caractère national				
N°	Nom	Prénom	Catégorie	Collectivité
1
2
3
4
5

2. La charge matérielle

Il appartient au CDG de prendre les mesures nécessaires pour assurer le vote par correspondance et/ou sur place.

Le matériel de vote est transmis par le président du CDG aux fonctionnaires intéressés au plus tard le 10e jour précédent la date fixée pour l'élection (*se reporter au calendrier*).

Expédition du matériel de vote :

- Soit à la collectivité pour remise aux agents, avec possibilité d'émergence d'un bordereau de remise du matériel de vote à renvoyer au CDG,
- Soit directement à l'adresse personnelle des agents.

A la stricte lecture du code, seule l'impression des professions de foi n'est pas prise en charge par le CDG.

À noter que la possibilité du vote électronique a été introduite par l'article 17-2 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989, codifié à l'article R 211-246 du CGFP.

Déroulement des élections professionnelles

Déroulement des élections professionnelles

Fiche 3.1 *Les scrutins*

1. Le vote

Les fonctionnaires qui relèvent d'une CAP placée auprès d'un CDG votent soit directement, soit par correspondance, soit par voie électronique.

1.1 Les cas de vote sur place, de vote par correspondance et/ou de vote électronique

Il peut être recouru au vote électronique selon les modalités définies par le décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014. Dans ce cas, la décision est prise par le Président du Centre de Gestion, après avis du Comité Social Territorial.

Effectif de fonctionnaires au moins égal à 50

Lorsque, dans la collectivité ou l'établissement, l'effectif des fonctionnaires relevant d'une CAP est, à la date du 1^{er} janvier de l'année de l'élection, au moins égal à 50, le vote se fait à l'urne dans la collectivité ou l'établissement. Cependant certains fonctionnaires peuvent être **admis à voter par correspondance**.

C'est le cas des fonctionnaires :

- qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- qui bénéficient d'un congé légalement accordé ;
- qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence accordée au titre des articles L 214-3 et L 622-5 ou d'une décharge d'activité de service au titre de l'article L 211-4 ;
- qui exercent leurs fonctions à temps partiel ou occupent un emploi à temps non complet et ne travaillent pas le jour du scrutin ;
- et qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

La liste des fonctionnaires admis à voter par correspondance pour l'élection des représentants du personnel au sein du CAP est affichée au moins 30 jours avant la date des élections. Les fonctionnaires qui figurent sur cette liste sont, dans le même délai, avisés de leur inscription 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^e jour précédent le jour du scrutin.**

Conseil : Il convient d'alerter les collectivités et établissements sur la nécessité de transmettre au CDG sans délai la liste des fonctionnaires autorisés à voter par correspondance afin que ce dernier puisse transmettre aux agents concernés le matériel de vote.

Annexe 12

Toutefois, le CDG peut décider que tous les électeurs votent par correspondance. La décision est prise par délibération, après consultation des organisations syndicales siégeant à cette CAP. La décision ne peut intervenir :

- qu'après l'intervention de l'arrêté fixant la date de l'élection,
- et avant la date limite de dépôt des listes de candidats

Si cette décision n'est pas intervenue à cette dernière date, le Président du CDG peut décider que les fonctionnaires propres au CDG votent par correspondance.

Annexe 15

La décision du Président du CDG de faire voter les agents du centre par correspondance ne peut donc intervenir qu'entre la date limite de dépôt des listes et la date limite d'envoi du matériel de vote.

Effectif des fonctionnaires inférieur à 50

Art. R.211-261 CGPFP

Lorsque, dans la collectivité ou l'établissement, l'effectif des fonctionnaires relevant d'une CAP est, à la date du 1^{er} janvier de l'année de l'élection, inférieur à 50, les électeurs votent par correspondance.

1.2 Les modalités de vote direct et de vote par correspondance

Art. R.211-246 à R.211-249 CGFP

Les modalités de vote diffèrent suivant le type de vote (par correspondance ou à l'urne). 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.

Rappel : La distribution de documents de propagande électorale ainsi que leur diffusion sont interdites le jour du scrutin.

1.2.1 Les modalités de vote direct

Art. R.211-258, CGFP

Art. L60 à L64
code électoral

Le vote doit avoir lieu dans les conditions prévues par les articles L 60 à L 64 du code électoral.

Plusieurs étapes doivent être respectées :

- le vote a lieu sous enveloppe, obligatoirement d'une couleur différente de celle de la précédente consultation générale
- le jour du vote, les enveloppes doivent être mises à disposition des électeurs, dans la salle de vote
- avant l'ouverture du scrutin, le bureau doit constater que le nombre des enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits
- l'urne transparente, n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à l'aide de deux serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président du bureau, l'autre entre les mains d'un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs.

Remarque : pour les élections professionnelles, il n'y a pas d'assesseurs. Néanmoins, il apparaît judicieux de remettre la seconde clef au secrétaire ou à un délégué de liste.

- l'électeur doit, à son entrée dans la salle, faire constater son identité
- l'électeur ne doit pas être armé
- l'électeur doit prendre lui-même une enveloppe
- sans quitter la salle du scrutin, il doit se rendre dans l'isoloir (1 isoloir par tranche de 300 électeurs)
- il fait ensuite constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe
- le président le constate sans toucher l'enveloppe et l'électeur introduit lui-même l'enveloppe dans l'urne
- pendant toute la durée des opérations électorales, la liste électorale reste déposée sur la table de vote. Elle constitue la liste d'émargement
- le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre en face de son nom sur la liste d'émargement.

Remarque : Tout électeur, atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne, est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix. Lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement prévu est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention suivante : «*l'électeur ne peut signer lui-même*».

- au moment de l'ouverture de l'urne, après la clôture du scrutin, si le président n'a pas les deux clefs à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.

1.2.2 Les modalités de vote par correspondance

Art. R.211-249 et
Art.211-262,
CGFP

Art. L62-1
et L63
code électoral

Plusieurs étapes doivent également être respectées :

- chaque électeur doit mettre son bulletin sous double enveloppe
- l'enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention ni signe distinctif
- l'enveloppe extérieure doit quant à elle comporter un nombre précis de mentions

L'ensemble doit être **obligatoirement** adressé par voie postale et doit parvenir au bureau de vote avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin.

Les bulletins arrivés après cette heure limite ne sont pas pris en compte pour le dépouillement.

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 est prise en compte.

Les articles du CGFP relatifs aux CAP ne prévoient pas, pour les votes par correspondance, de renvoi aux dispositions du code électoral, la plupart de ces dernières étant inapplicables en l'espèce.

Néanmoins, il convient de s'y référer en ce qui concerne l'urne et la liste électorale :

- l'urne transparente n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à deux serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président du bureau, l'autre entre les mains d'un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs ;
- la liste électorale reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau pendant toute la durée du scrutin.

2. Les bureaux de vote

Art. L62-2
et D.61-1
du code
électoral

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.

2.1 L'instauration des bureaux de vote

Art.
R.211-252,
R.211-253,
R.211-254,
R.211-261
CGFP

Trois types de bureaux peuvent être mis en place :

- les bureaux centraux
- les bureaux principaux
- les bureaux secondaires

Bureaux centraux

Pour chaque CAP placée auprès d'un Centre de Gestion, le Président du CDG institue un bureau central de vote.

Bureaux principaux

Dans les collectivités ou établissements qui ont atteint, à la date du 1er janvier de l'année des élections professionnelles, un effectif de fonctionnaires relevant de la CAP concernée au moins égal à 50, le Maire ou le Président de cet établissement institue par arrêté un bureau principal de vote pour ladite CAP.

Un exemplaire de cet arrêté doit être transmis au Président du Centre de Gestion.

Bureaux secondaires

La création des bureaux secondaires est facultative. Les collectivités et établissements ayant atteint le seuil des 50 fonctionnaires relevant de la CAP concernée au 1er janvier de l'année des élections professionnelles peuvent le décider, s'ils l'estiment utile et après avis des organisations syndicales.

Un exemplaire de cet arrêté doit être transmis au Président du Centre de Gestion. Le même arrêté peut prévoir l'institution du bureau principal et du ou des bureaux secondaires.

Conseil : Inviter les collectivités et établissements concernés à recueillir l'avis des organisations syndicales au plus tôt.

Exception des bureaux communs

Un bureau de vote commun à deux ou trois CAP (catégories A, B et C) pourra être institué dans la collectivité ou l'établissement, que ce bureau soit central, principal ou secondaire, après avis des organisations syndicales.

Cette modalité est cependant déconseillée pour des effectifs importants.

Un exemplaire de cet arrêté doit alors être transmis au Président du Centre de Gestion.

2.2 Composition des bureaux

Présidence

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

Dans le cas d'un bureau central, l'autorité territoriale est le Président du Centre de Gestion.

S'il s'agit d'un bureau principal ou secondaire (dès lors que les effectifs atteignent 50), l'autorité territoriale est le Maire de la commune ou le Président de l'établissement public.

Le représentant de l'autorité territoriale à un bureau secondaire de vote peut être désigné parmi des agents appartenant à une administration de l'Etat sous réserve de l'accord de cette dernière.

Cette possibilité semble prévue dans l'hypothèse où les électeurs sont majoritairement des agents transférés de l'Etat (notamment les TOS).

Malgré l'absence de précision dans les textes, certains centres de gestion prévoient un suppléant au président de chaque bureau de vote.

Secrétariat

L'autorité territoriale désigne un secrétaire de ce bureau. De la même manière, le secrétaire d'un bureau secondaire de vote peut être désigné parmi des agents appartenant à une administration de l'Etat sous réserve de l'accord de cette dernière.

Autres membres

Le bureau comprend également un délégué de chaque liste en présence. Chacune de ces listes peut en outre désigner un délégué suppléant appelé à remplacer le délégué qui aurait un empêchement.

Toutefois, le texte précise que le bureau comprend un délégué de chaque liste sans préciser s'il s'agit du délégué de liste prévu à l'article 12.

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

2.3 Ouverture des bureaux

Art. R.211-
258
CGFP

Il est procédé aux opérations de vote pendant les heures de service et dans les locaux administratifs du CDG ou des collectivités ou établissements comprenant plus de 50 fonctionnaires relevant de la CAP. Le scrutin doit être ouvert sans interruption pendant six heures au moins.

L'arrêté ministériel fixant la date des élections professionnelles devrait préciser les conditions d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote.

Chaque collectivité ou établissement auprès desquels les agents votent directement peut donc fixer librement, **par arrêté**, les horaires d'ouverture et de fermeture du scrutin dans le respect des limites fixées par l'arrêté ministériel.

Conseil : afin de faciliter les opérations pour les CDG, il serait opportun que chaque collectivité ou établissement dans lesquels les agents votent directement fixe une heure de fermeture qui soit identique pour tous les bureaux, en début d'après-midi.

Le vote doit avoir lieu dans les conditions prévues par les articles L60 à L64 du code électoral.

Enveloppe électorale (art. L60)	<p>Le vote a lieu sous enveloppe, obligatoirement d'une couleur différente de celle de la précédente consultation générale.</p> <p>Le jour du vote, celles-ci sont mises à la disposition des électeurs dans la salle de vote.</p> <p>Avant l'ouverture du scrutin, le bureau doit constater que le nombre des enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits.</p> <p>Si, par suite d'un cas de force majeure, du délit prévu à l'article L. 113 ou pour toute autre cause, ces enveloppes réglementaires font défaut, le président du bureau de vote est tenu de les remplacer par d'autres d'un type uniforme, frappées du timbre de la mairie, et de procéder au scrutin conformément aux dispositions du présent code. Mention est faite de ce remplacement au procès-verbal et cinq des enveloppes dont il a été fait usage y sont annexées.</p>
--	--

Arme (art. L61)	L'entrée dans l'assemblée électorale avec armes est interdite.
Salle du scrutin (art. L62)	<p>A son entrée dans la salle du scrutin, l'électeur, après avoir fait constater son identité suivant les règles et usages établis ou après avoir fait la preuve de son droit de voter par la production d'une décision du juge du tribunal judiciaire ordonnant son inscription ou d'un arrêt de la Cour de cassation annulant un jugement qui aurait prononcé sa radiation, prend, lui-même, une enveloppe. Sans quitter la salle du scrutin, il doit se rendre isolément dans la partie de la salle aménagée pour le soustraire aux regards pendant qu'il met son bulletin dans l'enveloppe ; il fait ensuite constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe ; le président le constate sans toucher l'enveloppe, que l'électeur introduit lui-même dans l'urne.</p> <p>Dans chaque bureau de vote, il y a un isoloir par trois cents électeurs inscrits ou par fraction. Les isoloirs ne doivent pas être placés de façon à dissimuler au public les opérations électorales.</p> <p>Dans les bureaux de vote dotés d'une machine à voter, l'électeur fait constater son identité ou fait la preuve de son droit de voter dans les conditions prévues à l'alinéa 1 et fait enregistrer son suffrage par la machine à voter.</p>
Liste électorale (art. L62-1)	<p>Pendant toute la durée des opérations électorales, la liste des électeurs par bureau de vote établie à partir de la liste électorale de la commune reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau. Cette liste comporte les mentions prévues aux deuxième et troisième alinéas du I de l'article L. 16 ainsi qu'un numéro d'ordre attribué à chaque électeur.</p> <p>Cette liste constitue la liste d'émargement.</p> <p>Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre en face de son nom sur la liste d'émargement.</p>
Handicap (art. L62- 2)	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, dans des conditions fixées par décret.
Une électorale ou machine à voter (art. L63)	L'urne électorale est transparente. Cette urne n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à 2 serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président, l'autre entre les mains d'un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs.

Handicap (art. L64)	<p>Tout électeur atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne ou de faire fonctionner la machine à voter est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix, autre que l'une des personnes mentionnées aux 1° à 3° de l'article L. 72-1, s'agissant des majeurs en tutelle.</p> <p>Lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émarginage prévu par le troisième alinéa de l'article L. 62-1 est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention suivante : « <i>l'électeur ne peut signer lui-même</i> ».</p>
Handicap (art. D61-1)	<p>Les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap. Le président du bureau de vote prend toute mesure utile afin de faciliter le vote autonome des personnes handicapées.</p>

3. Le matériel de vote

3.1 Recensement

Le code contient peu d'indications quant au matériel de vote. Seul l'article R 211-262 du décret en fait mention.

Dans l'hypothèse d'un vote sur place, un renvoi est fait aux articles L 60 à L 64 du code électoral pour les conditions d'organisation du vote.

Un tel renvoi est inexistant en cas de vote par correspondance.

Néanmoins, par souci de cohérence, les mêmes dispositions du code électoral semblent devoir s'appliquer pour le matériel qui serait commun aux deux types de vote.

Matériel à destination des électeurs

Vote à l'urne :

- bulletins de vote
- professions de foi

Le décret n'apporte aucune précision concernant les professions de foi. Il appartient à chaque organisation syndicale de les fournir au CDG pour que celui-ci puisse les inclure dans le matériel de vote.

- notice explicative des modalités de vote

Vote par correspondance :

- bulletins de vote
- professions de foi
- enveloppes de vote

Le modèle des enveloppes est fixé par le Président du Centre de Gestion, après consultation des organisations syndicales représentées aux CAP.

Les enveloppes intérieures ne doivent comporter ni mention, ni signe distinctif.

Au sens du code électoral, elles doivent être de couleurs différentes de celles des précédentes élections professionnelles.

Afin de faciliter les opérations de vote, il apparaît opportun d'utiliser des couleurs différentes afin de distinguer les élections CAP / CCP / CST. L'utilisation de « code couleur » différenciant les catégories permet également de faciliter le recensement des votes par correspondance.

- enveloppes d'expédition T.

L'enveloppe d'expédition T. doit porter la mention :

- au recto :
 - « Elections à la commission administrative paritaire pour la catégorie (A, B, C) »,
 - l'adresse du bureau central de vote,
- au verso :
 - les noms, prénoms, catégorie,
 - le numéro d'électeur ou code-barres/QRcode (facultatif)
 - la mention de la collectivité ou de l'établissement qui l'emploie,
 - la signature de l'électeur

Rappel : Le Président du CDG fixe, après consultation des organisations syndicales représentées aux CAP, le modèle des enveloppes.

- notice explicative des modalités de vote par correspondance.

La notice devra attirer l'attention sur la nécessité de remplir lisiblement ces éléments et également rassurer les électeurs sur la confidentialité de leur vote (une étiquette au nom de l'électeur, éditée par le CDG permet une identification plus facile de l'électeur). La mention de la place de la signature est primordiale (colorer l'espace dédié à la signature).

La mention de ne pas pouvoir voter à l'urne peut être rappelée.

Leur nom ne servant qu'à l'émargement, les enveloppes de vote restent anonymes comme dans le cas d'un vote à l'urne.

Matériel des bureaux de vote

- Art. L60
code électoral
- bulletins de vote
 - enveloppes de vote

En cas de vote direct, une seule enveloppe est nécessaire.

Avant le début du scrutin, le président du bureau de vote doit constater que le nombre des enveloppes et bulletins correspond exactement à celui des électeurs inscrits.

Si, par suite d'un cas de force majeure, vol ou toute autre cause, les enveloppes et bulletins font défaut, le président du bureau de vote est tenu de les remplacer par d'autres enveloppes et bulletins d'un type uniforme, et de procéder au scrutin conformément aux dispositions du code électoral.

Mention est faite de ce remplacement au procès-verbal et cinq des enveloppes et bulletins dont il a été fait usage y sont annexés.

Le vote a lieu sous enveloppe, obligatoirement d'une couleur différente de celle de la précédente consultation générale.

Le jour du vote, celles-ci sont mises à la disposition des électeurs dans la salle de vote.

- urnes

Art. L63
code électoral

Une urne électorale doit être présente par bureau de vote, qu'il soit central, principal ou secondaire.

Cette urne doit être transparente et fermée à clé.

Cette urne n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à 2 serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président, l'autre entre les mains du secrétaire ou d'un délégué de liste.

Si, au moment de la clôture du scrutin, le président n'a pas les 2 clés à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.

- isoloirs

Dans chaque bureau de vote, il doit y avoir un isoloir pour 300 électeurs.

Art. L62
code électoral

Il conviendra de veiller à ce que l'isoloir ne soit pas placé de façon à dissimuler au public les opérations électorales.

- listes d'émargement

Art. R.211-96
à R.211-298
CGFP

Il s'agit d'une copie de la liste électorale établie selon les modalités précédemment décrites.

Cette liste d'émargement doit être présente dans chaque bureau de vote.

Elle doit également avoir été certifiée par le Président du Centre de Gestion.

La liste électorale dans chaque bureau doit comporter l'ensemble des électeurs inscrits (vote à l'urne et vote par correspondance)

Conseil : il est préconisé de mettre en évidence les électeurs admis à voter par correspondance pour lesquels il leur est interdit de voter à l'urne le jour du scrutin.

- code électoral

Articles L.60 à L.74 précités (*se reporter au tableau ci-dessus*).

- stylos à encre / à bille

Art. L62-1
code électoral

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

- locaux

Art. L62-2
code électoral

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, dans des conditions fixées par décret.

Conseil : il convient de procéder aux opérations électorales dans les mêmes conditions que pour les élections municipales. Afin de se mettre en conformité avec les dispositions du code électoral, la même configuration de salle pourra être retenue. Ainsi, elle doit être accessible aux personnes handicapées et disposer d'un nombre de chaises et tables suffisant. 3.2 Prise en charge financière du matériel de vote

3.2 Prise en charge financière du matériel de vote

Art. R.211-251 CGFP

Le CDG prend en charge les documents destinés à l'approvisionnement des bureaux de vote ou nécessaires au vote par correspondance.

Ainsi, le CDG prend en charge financièrement :

- les bulletins de vote et les enveloppes ;
- leur fourniture ainsi que leur mise en place ;
- l'acheminement des professions de foi et des enveloppes expédiées par les électeurs votant par correspondance. Les enveloppes devront donc être préalablement affranchies.

Conseil : Il convient de commander en amont le nombre de bulletins et d'enveloppes nécessaires (aussi bien pour le vote direct que pour le vote par correspondance) en tenant compte, notamment, des délais d'impression et éventuellement de mise en concurrence des différents prestataires. Ces opérations ne pourront néanmoins se prévoir qu'après la fixation des modèles de bulletins définis en accord avec les organisations syndicales

Fiche 3.2 *Les opérations de recensement des votes*

Ces opérations peuvent se découper en deux phases :

- le recensement des votes directs
- le recensement des votes par correspondance

1. Les opérations de recensement des votes directs (à l'urne)

Art. R.211-306 CGFP

Le nombre total de votants est recensé à partir des émargements portés sur la liste électorale.

2. Les opérations de recensement des votes par correspondance

Art.
R.211-296
à R.211-298
CGFP

Annexe 16

Principe : les opérations de recensement des votes débutent après la clôture du scrutin.

Exception : le président du CDG peut, après consultation des organisations syndicales ayant présenté une liste, fixer par arrêté une heure de début des opérations d'émargement des votes par correspondance antérieure à l'heure de clôture du scrutin.

Cet arrêté peut intervenir au plus tard le dixième jour précédent la date du scrutin ; un exemplaire en est adressé immédiatement à chaque délégué de liste.

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 :

- extérieures non acheminées par la poste
- parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin
- ne comportant pas la signature du fonctionnaire et son nom écrit lisiblement
- parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même fonctionnaire (d'où la nécessité d'un classement alphabétique préalable)

La notice devra attirer l'attention sur la nécessité de remplir lisiblement ces éléments et également rassurer les électeurs sur la confidentialité de leur vote (une étiquette au nom de l'électeur, éditée par le CDG permet une identification plus facile de l'électeur). Leur nom ne servant qu'à l'émargement, les enveloppes de vote restent anonymes comme dans le cas d'un vote à l'urne.

Afin de faciliter le recensement des votes par correspondance, il convient de les classer par catégorie et par ordre alphabétique d'électeurs.

Fiche 3.3 **Dépouillement et attribution des sièges**

1. Le dépouillement

1.1 Opérations à mener par les bureaux principaux et secondaires

Opérations de dépouillement

Art. R.211-296 CGFP

Le dépouillement des bulletins est effectué par le ou les bureaux de vote dès la clôture du scrutin.

Art. R.211-248 CGFP

Les bulletins doivent être valables. En effet, les électeurs votent à bulletin secret :

- pour une liste complète
- sans radiation ni adjonction de noms
- et sans modification de l'ordre de présentation des candidats

Les bulletins établis en méconnaissance de ces dispositions sont nuls.

Établissement des procès-verbaux des opérations de dépouillement

Art. R.211-300 et R.211-306 CGFP

Un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé par les membres de chaque bureau. Lorsqu'il s'agit d'un bureau secondaire, un exemplaire est immédiatement transmis, au président du bureau principal de vote.

Annexe 21

Après les opérations de recensement et de dépouillement, le bureau de vote principal établit un procès-verbal récapitulatif des opérations électorales dont il transmet un exemplaire, au président du bureau central de vote du Centre de Gestion. Il est recommandé d'avoir préalablement demandé aux bureaux principaux d'établir leurs procès-verbaux selon un ordre de présentation prédéfini lors des réunions préparatoires.

Il est également préconisé de solliciter les coordonnées (tél portable, mail) du responsable des élections par collectivité.

1.2 Opérations à mener par le bureau central (CDG)

Opérations de dépouillement

Art. R.211-297 CGFP

Les votes par correspondance sont dépouillés par le bureau central de vote. Les bulletins doivent être valables. En effet, les électeurs votent à bulletin secret :

- Art. R.211-248 CGFP
- pour une liste complète
 - sans radiation ni adjonction de noms
 - et sans modification de l'ordre de présentation des candidats

Les bulletins établis en méconnaissance de ces dispositions sont nuls.

Annexe 22

A noter : le bureau central de vote établit un PV pour son propre bureau pour les votes par correspondance.

Récolement des opérations de chaque bureau

Art. R.211-306 CGFP

Dès que les bureaux principaux et secondaires ont terminé les opérations de recensement et de dépouillement, le bureau de vote central réceptionne les différents procès-verbaux récapitulatifs des opérations électorales.

Le bureau central (CDG) :

- Art. R.211-299 CGFP
- constate le nombre total de votants
 - détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste
 - détermine le quotient électoral

Les bulletins nuls ne sont pas pris en compte pour déterminer le nombre de suffrages valablement exprimés.

Établissement du procès-verbal récapitulatif

Art. R.211-306 et R.211-307 CGFP

Le bureau central de vote établit un procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales et procède immédiatement à la proclamation des résultats.

Le contenu de ce procès-verbal mentionne notamment le nombre de votants, le nombre de suffrages valablement exprimés, le nombre de votes nuls et le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence.

Un exemplaire de ce procès-verbal est adressé sans délai :

- au préfet du département ; il convient pour chaque CDG de prendre l'attache de la préfecture afin de savoir quand le PV peut être porté.
- aux agents habilités à représenter les listes de candidats.

Il s'agit des agents habilités à représenter les listes de candidats dans les conditions prévues à l'article 12 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

2. L'attribution des sièges

Les 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.

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

2.1 Calcul du quotient électoral

Le quotient électoral est obtenu en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire pour chaque CAP.

2.2 Nombre de sièges attribués à chaque liste

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

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

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

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

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

Cas particuliers : Dans l'hypothèse où une liste incomplète obtiendrait un siège de plus que le nombre de candidats présentés par elle lui permet de pourvoir, ce siège est attribué à la liste qui 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 au titre de la CAP. Dans le cas où en application des dispositions précédentes, les listes ne peuvent être départagées, le siège est attribué par tirage au sort.

Exemple d'attribution des sièges

Dans l'hypothèse d'une CAP composée de 14 membres, 7 représentants titulaires du personnel doivent être désignés.

Le nombre de fonctionnaires inscrits est de 950 et le nombre de bulletins valablement exprimés est de 600.

Le nombre de voix par liste : liste A : 370 ; liste B : 80 ; liste C : 150

Calcul du quotient électoral

Quotient électoral = nb de suffrages exprimés / nb de sièges de titulaires
QE = $600 / 7 = 85,71$

Attribution des sièges au quotient :

Liste A = 370 / 85,71 = 4,31 soit 4 sièges

Liste B = 80 / 85,71 = 0,93 soit 0 siège

Liste C = 150 / 85,71 = 1,75 soit 1 siège

Soit 5 sièges attribués au quotient. Il reste donc 2 sièges à attribuer à la plus forte moyenne.

Attribution des sièges à la plus forte moyenne :

6^{ème} siège :

Liste A = 370 / (4+1) = 74 soit 0 siège

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

Liste C = 150 / (1+1) = 75 soit 0 siège

Le 6^{ème} siège est attribué à la liste B.

7^{ème} siège :

Liste A = 370 / (4+1) = 74 soit 0 siège

Liste B = 80 / (1+1) = 40 soit 0 siège

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

Le dernier siège est attribué à la liste C.

Nombre total de sièges attribués à chaque liste :

- Liste A = 4 sièges
- Liste B = 1 siège
- Liste C = 2 sièges

2.3 Désignation des représentants titulaires

Attribution des sièges des représentants titulaires

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

Sièges non pourvus

Dans l'hypothèse où une partie ou la totalité des sièges n'a pu être pourvus par voie d'élection, la CAP est complétée par tirage au sort parmi les électeurs à cette commission. La liste électorale destinée au tirage ne comporte que les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

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

Le tirage au sort est effectué par le Président du CDG après convocation des membres du bureau central de vote afin qu'ils assistent au tirage au sort. Tout électeur à la CAP peut également assister à ce tirage au sort.

2.4 L'attribution des sièges des représentants suppléants

Attribution des sièges des représentants suppléants

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

Désignation des représentants suppléants

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

Art. R.211-
303 CGPFP

La procédure de tirage au sort précédemment décrite pour la désignation des représentants titulaires est, le cas échéant, applicable dans les mêmes hypothèses et dans les mêmes conditions pour la désignation des représentants suppléants.

3. La proclamation des résultats

Après établissement du procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales, le **président du bureau central** de vote procède immédiatement à la proclamation des résultats.

Art. R.211-
300 CGPFP

ATTENTION : il est à noter que si le Président du CDG n'est pas président du bureau de vote, le Président du CDG ne doit pas procéder en premier à la proclamation des résultats.

Le CDG informe les collectivités et établissements, qui lui sont affiliés, du résultat des élections.

Chaque collectivité ou établissement assure la publicité des résultats.

Le préfet communique dans les meilleurs délais un tableau récapitulatif départemental mentionnant le nombre d'électeurs inscrits, de votants, de suffrages exprimés et de suffrages obtenus par chaque liste aux organes départementaux des organisations syndicales qui lui en ont fait la demande par écrit.

Lorsqu'une liste commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt des candidatures. A défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à parts égales entre les organisations syndicales. Cette répartition est mentionnée sur les listes affichées.

Contestations des opérations électorales

Contestations des opérations électorales

Art. R.211-
586
Art. R.211-
587
CGFP

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours francs à compter de la proclamation des résultats devant l'autorité organisatrice du scrutin (le président du CDG) puis le cas échéant devant la juridiction administrative.

L'autorité organisatrice du scrutin doit statuer dans les quarante-huit heures. Elle doit motiver sa décision et en adresser immédiatement une copie au préfet.

La décision du président du CDG peut faire l'objet d'un recours contentieux.

Annexe 9

Conseil : Il convient d'autoriser, par délibération, le Président du CDG à représenter le Conseil d'administration pour ester en justice, avec éventuellement l'aide d'un avocat, pour tout litige lié aux élections professionnelles.

La jurisprudence considère que le seul juge compétent pour connaître de la validité des opérations électorales est le juge de l'élection et non le juge de l'excès de pouvoir (CE du 4 janvier 1964, Sieur Charlet). Il peut être présenté sans le ministère d'un avocat (CE du 13 décembre 1974, Fragnaud et Brousse).

Le Conseil d'Etat a également considéré que les contestations relatives aux opérations électorales ne pouvaient être portées devant le juge de l'élection sans avoir fait préalablement l'objet d'un recours administratif préalable devant le président du bureau central de vote (Conseil d'Etat du 13 novembre 1981, Sieur Tatareau). Ne peuvent être invoqués devant le juge administratif que des griefs présentés à l'appui du recours administratif préalable.

Lorsque les élections des représentants du personnel ont fait l'objet d'une annulation contentieuse, le CDG procède à de nouvelles élections.

Art. R.211-
163 CGFP

Toutefois, la date des élections est fixée par le Président du CDG après consultation des organisations syndicales représentées aux CAP, ou à défaut des syndicats ou sections syndicales qui ont fourni à l'autorité territoriale (Président du CDG) les informations prévues à l'article R 113-2, à savoir les syndicats ayant déposé leurs statuts et la liste des responsables de l'organisme syndical.



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

www.andcdg.org

Contact : Secrétariat ANDCDG

9 allée Alban Vistel, 69110 Saint Foy-lès-Lyon

Courriel : andcdg@andcdg.org

Tél. : 04 72 38 30 94 - standard : 04 72 38 49 50