



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjointes 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 **DUROCQ**  
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 Boulou, responsable du service Juridique et Laure Rodière, responsable de l'unité Expertise statutaire – **CDG69**
- Louise Harguinteguy, 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
--------------------	--------

## ***Composition des commissions administratives paritaires .....*** / 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
---	---------

## ***Les phases des élections professionnelles des CAP .....*** / 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
----------------------------	---------

## ***Déroulement des élections professionnelles .....*** / 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	

<b><i>Contestations des opérations électorales</i></b> .....	/ P. 47
--	---------

<b><i>Annexes</i></b> .....	/ P. 49
-----------------------------	---------

# 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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
<b>&lt; à 40</b>	3
<b>Entre 40 et moins de 250</b>	4
<b>Entre 250 et moins de 500</b>	5
<b>Entre 500 et moins de 750</b>	6
<b>Entre 750 et moins de 1000</b>	7
<b>Au moins égal à 1000</b>	8
<b>Centres interdépartementaux de gestion, catégorie C</b>	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 1<sup>er</sup> 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 établissements 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<sup>er</sup> 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

Art. R.262-18  
CGFP

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

Art. R.262-19  
CGFP

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.

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

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

***Les phases des élections  
professionnelles  
des CAP***

# Les phases des élections professionnelles des CCP

## Fiche 2.1 *Étapes préparatoires*

### 1. Recensement des effectifs

Art. R.262-9  
CGFP

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<sup>er</sup> 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

Art. R.211 -  
250 CGFP

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 :

Annexe 8

- 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 2<sup>d</sup> 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<sup>e</sup> jour** précédant 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<sup>ème</sup> 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 Nicolai 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

Art. R.211 -  
204 CGFP

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.

Annexe 5

*(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.

Annexe 14

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<sup>ème</sup> 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 précédant 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 :

<b>CDG...</b>				
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				
<b>N°</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Collectivité</b>
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...

## 2. La charge matérielle

Art. R.211 -  
251, R.211 -  
249 CGFP

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 10<sup>e</sup> jour précédant 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'émargement 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<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> jour précédant 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 CGFPF

Lorsque, dans la collectivité ou l'établissement, l'effectif des fonctionnaires relevant d'une CAP est, à la date du 1<sup>er</sup> 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'asseesseurs. 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

Annexe 19

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

#### Bureaux principaux

Annexe 20

Dans les collectivités ou établissements qui ont atteint, à la date du 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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.

Art. R.211 -  
255 et R.211 -  
256 CGFP

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

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.

<b>Enveloppe électorale (art. L60)</b>	<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>
--	--

<b>Arme (art. L61)</b>	L'entrée dans l'assemblée électorale avec armes est interdite.
<b>Salle du scrutin (art. L62)</b>	<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>
<b>Liste électorale (art. L62-1)</b>	<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>
<b>Handicap (art. L62-2)</b>	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.
<b>Une électorale ou machine à voter (art. L63)</b>	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.

<b>Handicap (art. L64)</b>	<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'émargement 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>
<b>Handicap (art. D61-1)</b>	<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 isolement pour 300 électeurs.

Art. L62  
code électoral

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

- listes d'émargement

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

Art. R.211-96  
à R.211-298  
CGFP

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

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.

Annexe 16

Cet arrêté peut intervenir au plus tard le dixième jour précédant 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

Art. R.211 -  
299 CGPPF

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

Art. R.211 -  
301 CGPPF

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.

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

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

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

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

**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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> siège est attribué à la liste B.

### **7<sup>ème</sup> 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 pourvue 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  
CGFPF

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.

# *Annexes*

# SOMMAIRE

Annexe 1 : Principales références juridiques .....	3
Annexe 2 : Notions calendaires.....	5
Annexe 3 : Calendrier des opérations électorales .....	6
Annexe 4 : Fiche « électeurs / éligibles .....	10
Annexe 5 : Tableau des possibilités de composition de listes de candidats .....	14
Annexe 6 : Exemple de répartition équilibrée Femmes / Hommes.....	15
Annexe 7 : Modalités d'émargement et de dépouillement.....	17
Annexe 8 : Réunion avec les organisations syndicales – Modèle d'ordre du jour.....	18
Annexe 9 : Modèle de délibération autorisant le Président du CDG à ester en justice .....	19
Annexe 10 : Modèle d'arrêté du CDG fixant la composition des Commissions Administratives Paritaires	20
Annexe 11 : Modèle de délibérations concordantes pour la mise en place de CAP communes (à prendre par le(s) établissement(s) rattaché(s).....	22
Annexe 12 : Modèle de délibération instituant pour tous les électeurs le vote par correspondance.....	23
Annexe 13 : Modèle de déclaration individuelle de candidature.....	24
Annexe 14 : Modèle de récépissé de dépôt de liste de candidats.....	25
Annexe 15 : Modèle d'arrêté autorisant les agents du CDG à voter par correspondance .....	27
Annexe 16 : Modèle d'arrêté fixant l'heure du début d'émargement des votes par correspondance .....	28
Annexe 17 : Modèle lettre d'information pour le vote par correspondance .....	29
Annexe 18 : Modèle lettre d'information pour le vote à l'urne .....	33
Annexe 19 : Modèle d'arrêté instituant un bureau central de vote .....	34
Annexe 20 : Modèle d'arrêté instituant un bureau principal de vote en collectivité ou en CDG.....	37
Annexe 21 : Modèle de procès-verbal des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel (dépouillement des votes à l'urne).....	39
Annexe 22 : Modèle de procès-verbal des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel (dépouillement des votes par correspondance).....	41
Annexe 23 : Modèle de procès-verbal récapitulatif des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel .....	43

<b>Annexe 1</b>	<b>Principales références juridiques</b> <b><i>Se reporter aux textes consolidés sur Légifrance</i></b>
-----------------	--

SOURCE	ARTICLES / RÉFÉRENCES	THÈME ÉVOQUÉ
Code électoral	Livre Ier, Titre Ier, Chapitre Ier : article L6	Conditions pour être électeur (nationalité, âge, droits civiques, inscription sur les listes électorales)
Code électoral	Livre Ier, Titre Ier, Chapitre VI, section 2 : articles L60 à L64 (L60, L61, L62, L62-1, L62-2, L63, L64)	Opérations de vote : déroulement du scrutin, secret du vote, isolements, urnes, bulletins, dépouillement
Code du patrimoine	Dispositions relatives au vote électronique	Conservation et intégrité des données électroniques liées au scrutin
Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique, fichiers et Libertés)	Dispositions relatives au vote électronique	Protection des données personnelles et respect de la vie privée dans les systèmes de vote électronique
Code général de la fonction publique (CGFP)	Articles L211-1 à L211-4	Représentation des agents - dispositions sur les organisations syndicales
CGFP	Article L261-2	Rôle des centres de gestion de la FPT
CGFP	Articles L261-2 à L261-7	Mise en place des commissions administratives paritaires (CAP)
CGFP	Articles L262-1 à L262-3 Articles L262-5 à L262-6	Composition des commissions administratives paritaires (CAP)
CGFP	Articles L263-3	Attributions des commissions administratives paritaires (CAP)
CGFP	Articles L264-1 à L264-4	Fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP)

CGFP	Articles R211-503 à R211-584	Modalités d'organisation du vote électronique pour les élections dans la fonction publique territoriale
CGFP	Articles R261-9 à R264-83	Organisation et déroulement des élections aux CAP
Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié	Relatif aux centres de gestion	Missions, compétences et rôle des centres de gestion dans l'organisation des élections professionnelles
Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 modifiée	Article 9	Échanges électroniques entre usagers et autorités administratives - cadre juridique du vote électronique
Arrêté du 13 juin 2014 modifié	Référentiel général de sécurité (RGS)	Normes techniques et sécurité des certificats électroniques utilisés pour le vote électronique
Circulaire n° INTB1807515C du 26 mars 2018	Représentation équilibrée femmes / hommes	Parité dans la composition des listes de candidats aux élections professionnelles
Délibération CNIL n° 2010-371 du 21 octobre 2010	Sécurité des systèmes de vote électronique	Garanties de confidentialité, traçabilité et intégrité des systèmes de vote électronique

Annexe 2	Notions sur les différentes façons de décompter les jours
----------	---

NOTION	EXPLICATION	SCHÉMA (POUR UN DÉCOMPTE DE 10 JOURS)
<b>Jours calendaires</b>	Tous les jours du calendrier sont décomptés y compris les week-ends et les jours fériés.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 V S D L M M J V S D Fin du délai le dimanche
<b>Jours ouvrables</b>	Tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.  <u>Exemple :</u> Lundi au samedi inclus.	1 2 X 3 4 5 6 7 8 X 9 10 V S X L M M J V S X L M Les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés Fin du délai le mardi
<b>Jours ouvrés</b>	Les jours ouvrés sont les jours ouvrables effectivement travaillés.  <u>Exemple :</u> Lundi au vendredi inclus pour tout service ne travaillant pas le samedi	1 X X 2 3 4 5 6 X X 7 8 9 10 V X X L M M J V X X L M M J Seuls les jours effectivement travaillés sont comptés (lundi à vendredi). Fin du délai le jeudi
<b>Jours francs</b>	Délai dans le calcul duquel n'est compté ni le jour où est intervenu l'acte ayant fait courir le délai, ni le jour où s'achève le délai. Si le dernier jour est un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'au 1 <sup>er</sup> jour ouvrable suivant.  <u>Exemple :</u> Date limite le mercredi Décision ou contestation possible dans les 3 jours francs : jusqu'au lundi minuit.	X 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 X V S D L M M J V S D L M Ni le jour de départ ni le jour d'échéance ne sont comptés Fin du délai le lundi à 24h00.

## Annexe 3

## Calendrier des opérations électorales

	Compétence Centre de Gestion - Président	DATES OU DELAIS	OPERATIONS	REFERENCES CGFP
PREALABLES		<b>Au 1<sup>er</sup> janvier 2026</b>	Calcul des <b>effectifs</b> pour déterminer la composition des instances paritaires	Art R 262-8
	<b>X</b>	<b>Avant le 15 janvier 2026</b> « dans les plus brefs délais »	Transmission au centre de gestion des effectifs employés au 1 <sup>er</sup> janvier 2026 par les collectivités affiliées. Information aux organisations syndicales des effectifs employés par catégorie. On peut y joindre la composition des CAP qui en découle et la répartition hommes/femmes.	Art R 262-9
	<b>X</b>	Entre la publication de l'arrêté instituant la date des élections et la date limite du dépôt des listes de candidats, soit entre le ..... <b>et le 29 octobre 2026</b>	<b>Délibération du conseil d'administration du centre de gestion qui fixe la modalité de vote par correspondance pour tous les électeurs à la CAP.</b> Consultation préalable des organisations syndicales qui siègent en CAP  Prendre contact avec les services de la Poste	Art R 211-261
	<b>X</b>	Après la date limite du dépôt des listes de candidats soit après le <b>29 octobre 2026</b>	<b>Arrêté du Président du centre de gestion qui fixe la modalité de vote par correspondance pour les électeurs propres au centre de gestion.</b>	Art R 211-261
DEPOT DE LISTES DE CANDIDATS		J – 6 semaines, soit le <b>29 octobre 2026 à 17 heures</b> au plus tard	<b>Dépôt des listes de candidats</b> par les délégués de liste des organisations syndicales remplissant les conditions fixées par l'article L 211-1 à L 211-4 du CGFP et par l'article 47 de la loi n°2016-483 relative à la parité. Récépissé de dépôt de liste remis au délégué de liste par l'autorité territoriale compétente.	Art L 211-1  Art R 211-208 à R 211-209
	<b>X</b>	1 jour après la date limite de dépôt des listes, soit le 30 octobre 2026 au plus tard	Remise de <b>décision motivée de l'irrecevabilité de la liste</b> au délégué de liste par l'autorité territoriale au regard l'article L 211-1 à L 211-4 du CGFP et de l'article 47 de la loi n°2016-483 relative à la parité des règles de listes incomplètes notamment.  Aucune liste ne peut être modifiée après ce délai	Art R 211-213
	<b>X</b>	2 jours après la date limite du dépôt des listes de candidats, soit le 31 octobre 2026 au plus tard	Affichage des listes de candidats <b>dans la collectivité et insertion sur le site internet du CDG d'une information relative aux modalités de consultation.</b> <b>NB</b> : Les rectifications apportées ultérieurement à cette date sont affichées immédiatement.	Art R 211-216
		3 jours après la date limite du dépôt des listes de candidats, soit le 1 <sup>er</sup> novembre 2026 au plus tard	<b>Possibilité de contestation</b> de la décision de non recevabilité des listes par l'autorité territoriale auprès du <b>Tribunal Administratif</b> qui <b>statue dans le délai de 15 jours</b> qui suivent le dépôt de la requête (soit le <b>13 novembre 2026</b> au plus tard). <i>Appel non suspensif</i>	Art R 211-585

	Compétence Centre de Gestion - Président	DATES OU DELAIS	OPERATION S	REFERENCES CGFP
EN CAS DE LISTES CONCURRENTES	X	3 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats, soit une expiration du délai le 2 novembre 2026 minuit au plus tard	Si plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes : information sans délai par l'autorité territoriale aux délégués des différentes listes de l'impossibilité pour une même union de syndicats de déposer plusieurs listes de candidats.	Art R 211-217
		3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision, soit une expiration du délai le 5 novembre 2026 minuit au plus tard	Modifications ou retraits de listes par les délégués de chacune des listes en cause.	Art R 211-217
	X	3 jours francs après le précédent délai, soit le 9 novembre 2026 minuit au plus tard	Si aucune modification ou retrait de listes n'est intervenue dans le délai précédent : l'autorité territoriale informe l'union des syndicats des listes concernées.	Art R 211-217
	X	5 jours francs après le précédent délai, soit une expiration du délai le 16 novembre 2026 minuit au plus tard	Indication, par lettre recommandée avec AR adressée par l'union des syndicats concernés à l'autorité territoriale, de la liste pouvant se prévaloir de l'appartenance à l'union. <u>N.B.</u> : A défaut, les OS ayant déposé les listes en cause ne peuvent bénéficier des dispositions du 2° de l'article 9bis de la loi du 13 juillet 1983, ni se prévaloir sur les bulletins de vote de l'appartenance à une union de syndicats à caractère national.	
		à compter de la notification du jugement du TA, Dans un délai de 3 jours francs soit le ..... au plus tard	<b>Rectifications subséquentes des listes de candidats par le délégué de liste</b> Dans le respect des délais ci-dessus	Art R 211-218
EN CAS DE CANDIDATS INELIGIBLES	X	8 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats, soit une expiration du délai le 6 novembre 2026 minuit au plus tard	Si un ou plusieurs candidats sont reconnus inéligibles : information sans délai par l'autorité territoriale au délégué de liste de l'inéligibilité d'un ou plusieurs candidats	Art R 211-215
	X	3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision, soit une expiration du délai le 9 novembre 2026 minuit au plus tard	Rectifications de la liste par le délégué de liste. A défaut : la liste est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat. Vérifier que les conditions d'admission de listes incomplètes sont remplies pour participer aux élections.	Art R 211-215
	X	à compter de la notification du jugement du TA, Dans un délai de 8 jours francs soit le ..... au plus tard	<b>Rectifications subséquentes des listes de candidats par le délégué de liste</b> Dans le respect des délais ci-dessus	Art R 211-215
		de J - 6 semaines à J - 15 jours, soit entre le 29 octobre 2026 et le 25 novembre 2026	<b>Si le fait motivant l'inéligibilité intervient après la date limite du dépôt des listes de candidats, le candidat inéligible peut être remplacé jusqu'au 15<sup>ème</sup> jour précédant la date du scrutin.</b>	Art R 211-215

	Compétence Centre de Gestion - Président	DATES OU DELAIS	OPERATIONS	REFERENCES CGFP
CONSTITUTION DES BUREAUX DE VOTE	X	Préalablement à la date du scrutin	<b>Arrêté du Président du CDG instituant les bureaux de vote.</b> Cet arrêté prévoit : les heures d'ouverture du bureau (prévoir une heure d'ouverture tôt le matin pour permettre la fermeture en début d'après-midi compte tenu du temps nécessaire au dépouillement des votes) son adresse et sa composition le vote le dépouillement les résultats les recours le cas échéant, les modalités d'émargement des votes par correspondance	Art R 211-253
	X		<b>Un bureau central de vote pour chaque CAP (catégories A, B et C)</b>  <u>Toutefois, pour les collectivités qui comptent 50 agents dans une catégorie A, B ou C : un bureau principal de vote</u> est à instituer pour la ou les catégories concernées par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité. Des bureaux secondaires de votes pourront être institués dans les mêmes conditions après avis des organisations syndicales <b>Arrêtés à transmettre au CDG</b>  <u>N.B. :</u> Possibilité d'instituer à titre dérogatoire, après avis des OS, <b>un bureau de vote commun à 2 ou 3 C.A.P.</b> (c'est-à-dire à 2 ou 3 catégories) que ce soit un bureau central, principal ou secondaire.	Art R 211-252
LA LISTE ELECTORALE	X	J - 60, soit le 11 octobre 2026 à 17 heures au plus tard	<b>Publicité de la liste électorale par voie d'affichage</b> dans les locaux administratifs et mention de la possibilité de consulter cette liste (horaires et lieu) <b>Prévoir 1 extrait de liste dans chaque collectivité</b> pour les CAP placées auprès du CDG	Art R 211-176
		De J - 60 à J - 50, soit entre le 11 octobre et le 21 octobre 2026 minuit	Vérifications et réclamations par les électeurs <b>sur inscriptions, omissions ou radiations de la liste électorale, auprès de l'autorité territoriale.</b>	Art R 211-177
	X	Délai de 3 jours ouvrés à compter de la demande ou réclamation contre la liste électorale, soit entre le 11 et 26 octobre 2026	<b>L'autorité territoriale statue sur les réclamations par décision motivée.</b>	Art R 211-177
AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE VOTE PAR CORRESPONDANCE	X	J - 30, Soit le 10 novembre 2026 au plus tard	<b>Publicité de la liste des électeurs exceptionnellement admis à voter par correspondance par voie d'affichage</b> dans les locaux administratifs. <b>Information par l'autorité territoriale aux électeurs de leur inscription sur cette liste et de l'impossibilité de voter directement à l'urne le jour du scrutin.</b>	Art R 211-259
	X	de J - 30 à J - 25, soit entre le 10 novembre et le 15 novembre 2026	<b>L'autorité territoriale peut rectifier la liste des électeurs exceptionnellement admis à voter par correspondance.</b>	Art R 211-260

	Compétence Centre de Gestion - Président	DATES OU DELAIS	OPERATIONS	REFEREN CES CGFP
OPERATIONS LIEES AU SCRUTIN	X	J – 10, soit le 30 novembre 2026 au plus tard	Envoi du matériel de vote et de la propagande des élections par l'autorité territoriale aux électeurs qui votent par correspondance. Arrêté fixant l'heure de début des opérations d'émargement des votes par correspondance arrivés antérieurement à la clôture du scrutin si non prévu dans l'arrêté instituant les bureaux de vote.	Art R 211-249
	X	de J - 10 à l'heure de clôture du scrutin, soit entre le 30 novembre 2026 et l'heure de clôture du .....	Réception des bulletins de vote par correspondance, adressés par voie postale au bureau central.	Art R 211-249
	X X X	Date du scrutin (J) 10 décembre 2026	Scrutin : ouverture des bureaux de vote pendant 6 heures au moins pendant les heures de service. Émargements des votes. Dépouillement. Etablissement du procès-verbal Proclamation immédiate des résultats Transmission du procès-verbal au Préfet ainsi qu'aux délégués de liste Publicité des résultats par voie d'affichage.	Art R 211-258  Art R 211-296  à R 211-298
CONTESTATIONS		J + 5 francs, soit une expiration du délai le 15 décembre 2026 minuit au plus tard	Contestations sur la validité des opérations électorales portées devant le Président du bureau central de vote (l'autorité territoriale).	R 211-586
	X	48 h après le précédent délai, soit une expiration du délai le 17 décembre 2026 minuit au plus tard	Le Président du bureau central de vote statue sur les contestations par décision motivée dont copie est adressée immédiatement au préfet. Puis, le cas échéant, recours administratif possible selon règles de droit commun	R 211-587
A LISSUE DU SCRUTIN			Durée du mandat des représentants du personnel : 4 ans	Art R262-37
	X	Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection, faute de candidats en nombre suffisant : Attribution de ces sièges par tirage au sort effectué par l'autorité territoriale ou son représentant parmi les électeurs remplissant les conditions d'éligibilité Jour, heure et lieu du tirage au sort annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Sont convoqués pour y assister les membres du bureau central de vote Tout électeur peut y assister.		R 211-305 R 211-301

<b>Annexe 4</b>	<b>Fiche « Electeurs / Eligibles »</b>
-----------------	--

## Fiche « ELECTEURS »

### Article R 211-172 à R 211-177 CGFP :

Sont électeurs pour l'élection des représentants du personnel au sein d'une commission administrative paritaire dans la fonction publique territoriale 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 territoriale 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.

***NB : La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin***

#### ➤ **SONT ELECTEURS DANS LA CATEGORIE REPRESENTEE PAR LA COMMISSION**

<b>TITULAIRES</b>	<p>Les <b>titulaires à temps complet ou non complet</b> en position <b>d'activité*, de détachement, de congé parental</b>.</p> <p>Les <b>titulaires mis à disposition</b> sont électeurs dans la collectivité d'origine.</p> <p>Les <b>titulaires en détachement</b> sont électeurs à la fois au titre de leur situation d'origine et de leur situation d'accueil, sauf si la même commission reste compétente dans les deux cas.</p> <p><b>(Attention)</b> : Les agents détachés pour stage ne sont électeurs que dans le grade où ils sont titulaires).</p> <p>Les agents <b>maintenus en surnombre</b> sont électeurs dans la collectivité qui les a placés dans cette position.</p>
<b>EMPLOIS SPECIFIQUES</b>	<p>Les titulaires d'emplois spécifiques sont électeurs dans la commission les représentant en fonction de l'indice terminal correspondant à leur emploi.</p>
<b>PLURICOMMUNAUX et INTERCOMMUNAUX</b>	<p>Les agents titulaires d'un seul grade employés par plusieurs collectivités (intercommunaux) sont électeurs dans chacune des collectivités qui les emploient lorsque les CAP sont distincts.</p> <p>Les agents titulaires de plusieurs grades (pluricommunaux) sont électeurs autant de fois qu'ils relèvent de CAP différentes.</p> <p>En revanche, ces agents inter/pluricommunaux ne sont électeurs qu'une seule fois, s'ils relèvent de la CAP placée auprès du CDG pour toutes leurs collectivités d'emplois.</p> <p>Ainsi, afin de respecter cette règle, on pourrait retenir que le fonctionnaire vote :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>    dans la collectivité auprès de laquelle il effectue le plus d'heures de travail,</li> <li>    dans la collectivité où il a le plus d'ancienneté en cas de durée de travail identique dans chaque collectivité.</li> </ul>

<b>AGENTS AGES DE 16 à 18 ANS</b>	Le CGFP ne prévoyant aucune disposition particulière, ni le renvoi au Code électoral, il pourrait être admis que les agents âgés de 16 à 18 ans sont électeurs aux CAP, dès lors qu'ils sont fonctionnaires titulaires.
-----------------------------------	---

**(\*) : La position d'ACTIVITE comprend en outre :**

- Les congés prévus aux articles L 215-1, L 422-35, L 621-1, L 631-3, L 631-8, L 631-9, L 632-1, L 822-1 à L 822-30 CGFP : congé annuel, congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé maternité, congé d'adoption, congé de paternité, congé de formation professionnelle, congé pour validation de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé de formation syndicale,...
- le temps partiel (y compris le temps partiel pour motif thérapeutique) articles L 612-1 à L 612-15,
- le congé de présence parentale articles L632-1 à L632-4.

➤ **SONT ELECTEURS DANS LA CATEGORIE REPRESENTEE PAR LA COMMISSION (suite)**

<b>AGENTS PRIS EN CHARGE</b>	Les agents pris en charge par le CDG relèvent des CAP placées auprès du CDG (article L 542-6 à L 542-24 du CGFP).
<b>MAJEURS EN CURATELLE</b>	Les agents placés sous curatelle sont électeurs.
<b>EMPLOIS FONCTIONNELS</b>	<p>Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel dans la même collectivité sont électeurs dans cette collectivité.</p> <p>Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel dans une autre collectivité sont électeurs au titre de leur emploi fonctionnel et de leur grade d'origine si les CAP sont distinctes.</p>

➤ **NE SONT PAS ELECTEURS**

<b>STAGIAIRES</b>	Les agents <b>stagiaires</b> , non titularisés <i>à la date du scrutin</i> , ne sont pas électeurs.
<b>CONTRACTUELS</b>	<p>Les agents contractuels (CDD, CDI).</p> <p>Les agents recrutés sur des <b>contrats tels que le PACTE, le CAE (Contrat d'accompagnement dans l'emploi), le contrat d'avenir, le contrat d'apprentissage</b></p> <p>Les « <b>vacataires</b> » employés tout au long de l'année</p> <p>Les <b>collaborateurs de cabinet et de groupe d'élus</b></p>
<b>POSITIONS AUTRES</b>	<p>La disponibilité.</p> <p>La position hors-cadre</p> <p>Le congé spécial</p> <p>L'accomplissement d'un volontariat de service national et d'activité dans la réserve</p>

<b>AGENTS EXCLUS DE LEURS FONCTIONS</b>	<p>Les agents exclus de leurs fonctions suite à sanction disciplinaire à <i>la date du scrutin</i> ne sont pas électeurs.</p> <p><i>Il conviendrait donc que les collectivités soient attentives aux dates d'effet des sanctions d'exclusion de fonctions.</i></p> <p>En revanche, les agents suspendus de fonctions (en application de l'article L531-1 à L 531-5 du CGFP) sont considérés en position d'activité, et sont donc électeurs et éligibles.</p>
---	--

**Fiche « ELIGIBLES »**  
**Article R 211-203 CGFP :**

« Sont éligibles à un siège de représentant du personnel au sein d'une commission administrative paritaire dans la fonction publique territoriale les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de cette commission, à l'exception :

- 1° Des fonctionnaires en congé de longue maladie ou de longue durée au titre de l'article L. 822-12 ;
- 2° Des fonctionnaires frappés de l'une des sanctions disciplinaires du troisième groupe mentionnées à l'article L. 533-1, 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 ;
- 3° Des fonctionnaires frappés de l'incapacité prononcée en application des dispositions de l'article L. 6 du code électoral. »

**Annexe 5 - Tableau des possibilités de composition de listes de candidats**

Effectifs par catégorie	Listes complètes	Listes incomplètes, nombre minimum de noms	Listes excédentaires, nombre maximum de noms par liste
<20	6 (3T+3S)	2(1T+1S)	12 (6T+6S)
20≤x <40	6 (3T+3S)	4 (2T+2S)	12 (6T+6S)
40≤ x <250	8 (4T+4S)	6 (3T+3S)	16 (8T+8S)
250≤ x <500	10 (5T+5S)	6 (3T+3S)	20 (10T+10S)
500≤ x <750	12 (6T+6S)	8 (4T+4S)	24 (12T+12S)
750≤ x <1000	14 (7T+7S)	10 (5T+5S)	28 (14T+14S)
≥1000	16 (8T+8S)	10 (5T+5S)	32 (16T+16S)
Pour les CIG Cat. C	20 (10T+10S)	10 (5T+5S)	40 (20T+20S)

Attention : il convient de tenir compte de la répartition équilibrée femmes / hommes en application du décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017, sur l'ensemble de la liste des candidats par organisation syndicale.

<b>Annexe 6</b>	<b>Exemple de répartition équilibrée Femmes / Hommes</b>
-----------------	--

Une répartition équilibrée entre les femmes et les hommes est imposée dans la composition des listes de candidats mais pas dans la composition de l'instance consultative pour le collège des représentants du personnel. Les listes doivent comporter un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de la CAP.

Lorsque l'application n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des 2 sexes, chaque organisation syndicale procède indifféremment à l'arrondi inférieur ou supérieur.

Dans l'exemple, la liste complète peut donc présenter soit 9 femmes et 7 hommes, soit 10 femmes et 6 hommes. Le

texte ne précisant pas d'ordre de présentation obligatoire :

- D'une part, la liste peut commencer par une femme ou un homme
- D'autre part, la liste n'a pas l'obligation d'être composée alternativement d'hommes et de femmes

Si un candidat est inéligible, il doit être remplacé par un candidat afin de respecter les règles définies ci-dessus concernant la représentation équilibrée. Donc si c'est une femme qui est inéligible, l'organisation syndicale doit la remplacer par une femme voire par un homme UNIQUEMENT si le respect de la tranche est assuré.

CAP EXEMPLE 1 DE REPARTITION FEMMES / HOMMES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2026					
Nombre de candidats	CAP - Effectif 3 400 agents 8 représentants titulaires				Total de candidats
	Nombre de femmes dans l'effectif 58%		Nombre d'hommes dans l'effectif 42%		
8	4,64	$\frac{4}{5}$	3,36	$\frac{4}{3}$	$\frac{8}{8}$
10	5,8*	$\frac{5}{6}$	4.2	$\frac{5}{4}$	$\frac{10}{10}$
12	6.96	$\frac{6}{7}$	5.04	$\frac{6}{5}$	$\frac{12}{12}$
14	8.12	$\frac{8}{9}$	5.88	$\frac{6}{5}$	$\frac{14}{14}$
16	9.28	$\frac{9}{10}$	6.72	$\frac{7}{6}$	$\frac{16}{16}$
18	10.44	$\frac{10}{11}$	7.56	$\frac{8}{7}$	$\frac{18}{18}$
20	11.6	$\frac{11}{12}$	8.4	$\frac{9}{8}$	$\frac{20}{20}$
22	12.76	$\frac{12}{13}$	9.24	$\frac{10}{9}$	$\frac{22}{22}$
24	13.92	$\frac{13}{14}$	10.08	$\frac{11}{10}$	$\frac{24}{24}$
26	15.08	$\frac{15}{16}$	10.92	$\frac{11}{10}$	$\frac{26}{26}$
28	16.24	$\frac{16}{17}$	11.76	$\frac{12}{11}$	$\frac{28}{28}$
30	17.4	$\frac{17}{18}$	12.6	$\frac{13}{12}$	$\frac{30}{30}$
32	18.56	$\frac{18}{19}$	13.44	$\frac{14}{13}$	$\frac{32}{32}$

EXEMPLE 2 DE REPARTITION FEMMES / HOMMES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2026						
Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	CAP - Effectif 265 agents 5 représentants titulaires				Total de candidats
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
Incomplètes	Nb mini					
	6	3.48	3	2.52	3	6
			4		2	6
	8	4.64	4	3.36	4	8
			5		3	8
Complète	10 (5T+5S)	5,8*	5	4,2	5	10
			6		4	10
Excédentaires	Nb maximum					
	12	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12
	14	8,12	8	5,88	6	14
			9		5	14
	16	9,28	9	6,72	7	16
			10		6	16
	18	10,44	10	7,56	8	18
			11		7	18
	20	11,6	11	8,4	9	20
			12		8	20

**Emargement des votes par correspondance****Ne sont pas comptabilisés :**

- Les enveloppes extérieures non acheminées par la poste,
- Celles parvenues au bureau central de vote placé au CDG après l'heure de clôture du scrutin (le ..... à ..... heures),
- Celles ne comportant pas lisiblement le nom et la signature de l'agent,
- Celles parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent,

**Dépouillement des votes****Sont considérés comme nuls :**

- Le bulletin où des noms ont été ajoutés (ou rayés) ou lorsque l'ordre de présentation a été modifié,
- Le bulletin blanc
- Le bulletin trouvé dans l'urne sans enveloppe ou dans une enveloppe non réglementaire,
- Les bulletins de plusieurs listes concurrentes trouvés dans la même enveloppe,
- Le bulletin et l'enveloppe portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance,
- Le bulletin portant des mentions injurieuses,
- L'enveloppe sans bulletin
- Le bulletin ne correspondant pas à une liste de candidats régulièrement enregistrée.

<b>Annexe 8</b>	<b>« Réunion avec les organisations syndicales » - Modèle d'ordre du jour</b>
-----------------	---

**ORDRE DU JOUR**  
**Réunion du .....2026**

- I. Information sur les effectifs globaux des collectivités par instance
  - Nombre d'agents par catégorie,
  - 
  - Répartition équilibrée femmes/hommes
  - Liste des bureaux principaux (en l'absence de généralisation du vote par correspondance)
- II. Calendrier prévisionnel des opérations
- III Fixer les modèles :
  - a. des bulletins de vote
  - b. des enveloppes intérieures
  - c. des enveloppes extérieures
- IV Instituer le vote par correspondance dans les collectivités ou établissements publics ayant au moins 50 fonctionnaires d'une même catégorie mais relevant néanmoins du Centre de Gestion pour au moins une C.A.P,
- V Instituer le vote par correspondance pour les agents du C.D.G,
- VI Rappel sur les règles de constitution des listes.
- VII Liste des représentants syndicaux présents au dépouillement du scrutin 10 décembre 2026.
- VIII Autoriser un bureau de vote commun à deux ou trois C.A.P,
- IX Autoriser le début des opérations d'émargement avant la clôture du scrutin,
- X Préciser l'organisation du scrutin (horaire, bureaux principaux, délégués de listes,...)
- XI Le cas échéant, le dépôt des actes de candidatures par internet,
- XII Le cas échéant, le recours au vote électronique.
- XIII Questions diverses

<b>Annexe 9</b>	<b>Modèle de délibération autorisant le Président du CDG à ester en justice</b>
-----------------	---

## **Délibération du Conseil d'Administration autorisant le Président à ester en justice**

Extrait de délibération

Séance du

.....

### **Objet : Opérations électorales**

Le Président expose aux membres du Conseil d'Administration que le renouvellement des instances consultatives (Commissions Administratives Paritaires et Comité Social Territorial, ainsi que les Commissions Consultatives Paritaires pour les contractuels) interviendra le 10 décembre 2026.

Dans le cadre des opérations électorales et selon les dispositions de l'article 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion, les membres du Conseil d'Administration autorisent le Président à représenter le Centre de gestion pour tout litige relatif aux élections professionnelles et à faire appel à un avocat en cas de besoin.

<b>Annexe 10</b>	<b>Modèle d'arrêté fixant la composition des CAP</b>
------------------	--

## Arrêté fixant la composition des Commissions Administratives Paritaires

Vu le code général de la fonction publique, et notamment les articles L111-1 à L 111-5 (liberté d'opinion), L112-1 (principe de participation), L113-1 à L113-2 (droit syndical), L211-1 à L211-4 (représentation des agents), L261-1 à L264-4 (commissions administratives paritaires), R113-1 à R113-3 (droit syndical), R 211-158 à R211-326 (élection des représentants au sein des commissions administratives paritaires),

Vu le recensement des effectifs relevant des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du ..... au 1<sup>er</sup> janvier 2026,

### A R R E T E

Article 1<sup>er</sup> : La composition des Commissions Administratives Paritaires est fixée comme suit :

Catégorie A : ..... titulaires ..... suppléants

Catégorie B : ..... titulaires ..... suppléants

Catégorie C : ..... titulaires ..... suppléants

Article 2 : Les listes de candidats déposées par les organisations syndicales devront respecter la représentation équilibrée des femmes et des hommes fixée comme suit :

	Femmes	Hommes
Catégorie A	%	%
Catégorie B	%	%
Catégorie C	%	%

Article 3 : Le présent arrêté sera :

- transmis à Monsieur le Préfet du département et aux organisations syndicales
- affiché dans les locaux du Centre de Gestion
- publié sur le site internet du Centre de Gestion

Article 4 : Un recours contre le présent arrêté peut être formé dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication. Le recours sera porté devant le tribunal administratif de .....

Le cas échéant, le tribunal administratif pourra être saisi par l'application Télérecours accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>.

Fait à

Le Président

Le président :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte

<b>Annexe 11</b>	<b>Modèle de délibérations concordantes pour la mise en place de CAP communes (exemple pour une commune, l'établissement public devra également délibérer sur ce point)</b>
------------------	---

Modèle de délibérations concordantes pour la mise en place de CAP communes  
(à prendre par la collectivité)

OBJET : Création d'une CAP commune entre la commune de ..... et les établissements publics rattachés (CCAS et Caisse des Ecoles) pour les catégories A,B et C

Le Maire précise aux membres du Conseil Municipal que l'article L 261-2 du code général de la fonction publique prévoit qu'une commission administrative paritaire est créée pour chaque catégorie A, B et C de fonctionnaires.

Dans le cas où la collectivité ou l'établissement n'est pas affilié à un centre de gestion, la commission administrative paritaire créée pour chaque catégorie de fonctionnaires est placée auprès de la collectivité ou l'établissement.

Toutefois il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants de l'établissement public communal et de la collectivité, de créer auprès de cette dernière une commission administrative paritaire compétente à l'égard des fonctionnaires de la collectivité et de l'établissement.

Considérant l'intérêt de disposer d'une CAP unique pour chaque catégorie A, B et C compétente pour l'ensemble des agents de la commune, du CCAS et de la Caisse des Ecoles.

Le Maire propose la création d'une CAP unique pour chaque catégorie A, B et C compétente pour l'ensemble des agents de la collectivité, du CCAS et de la Caisse des Ecoles, placée auprès de la commune. *(Sous réserve que les CA du CCAS et de la caisse des écoles se soient prononcés favorablement)*

Adoptée à l'unanimité des membres présents

ou à ..... voix pour

à ..... voix contre

à ..... abstentions

Fait à .....

le.....

Le Maire

<b>Annexe 12</b>	<b>Modèle de délibération instituant pour tous les électeurs le vote par correspondance</b>
------------------	---

**Délibération du Conseil d'Administration  
autorisant le vote par correspondance des agents aux Commissions Administratives  
Paritaires**

**ATTENTION : DÉLIBÉRATION À PRENDRE ENTRE LA DATE DE L'ARRÊTÉ FIXANT LA DATE DE L'ÉLECTION ET AVANT LA DATE LIMITE DE DÉPÔT DES LISTES DE CANDIDATS**

Séance du .....

**Objet : Elections professionnelles – vote par correspondance**

Le Président précise aux membres du Conseil d'Administration que les élections professionnelles pour le renouvellement des représentants du personnel aux Commissions Administratives Paritaires ont été fixées au 10 décembre 2026 par arrêté ministériel du 2 juillet 2025 ;

L'article R 211-261 du code général de la fonction publique précise que lorsque, dans la collectivité ou l'établissement public, l'effectif relevant d'une Commission Administrative Paritaire est au 1<sup>er</sup> janvier de l'élection au moins égal à cinquante, le scrutin a lieu dans cette collectivité ou établissement ;

Toutefois, lorsqu'une Commission Administrative Paritaire est placée auprès d'un Centre de gestion, le Centre de gestion peut décider, après consultation des organisations syndicales siégeant à cette Commission Administrative Paritaire, que tous les électeurs votent par correspondance ;

Considérant que les organisations syndicales consultées le *(date)* ont donné leur accord pour que l'ensemble des agents relevant de la (ou des) catégorie(s) A, B, C, votent par correspondance pour le renouvellement des membres de la (ou des) Commission(s) Administrative(s) Paritaire(s) de la (ou des) catégorie(s) A, B, C ;

Le Président propose aux membres du Conseil d'Administration que l'ensemble des agents relevant de la (ou des) catégorie(s) A, B, C, votent par correspondance pour le renouvellement des représentants du personnel lors du scrutin du 10 décembre 2026.

Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré, décide le vote par correspondance de l'ensemble des agents à la (aux) Commission(s) Administrative(s) Paritaire(s) relevant de la (ou des) catégorie(s) A, B, C, lors du scrutin du 10 décembre 2026

Adoptée à l'unanimité des membres présents,  
Ou

- à *(nombre de voix) pour,*
- à *(nombre de voix) contre,*
- à *(nombre) abstention(s).*

Fait à ....., le .....

Le Président  
*Signature*

Annexe 13	Modèle de déclaration individuelle de candidature
-----------	---

NOM CDG

**COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES  
SCRUTIN DU 10 DECEMBRE 2026  
DECLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE  
Commission Administrative Paritaire de la catégorie .....**

Je soussigné(e) (NOM *[naissance et usage]* - prénom) : .....

Date de naissance (*éventuellement*) : .....

Catégorie (date d'effet) : .....

Grade : .....

☐ Femme    ☐ Homme

Employeur(s) : .....

.....

.....

déclare, par la présente, faire acte de candidature sur la liste présentée par (nom du syndicat) ..... pour les élections à la Commission Administrative Paritaire de catégorie ..... du 10 décembre 2026

et certifie sur l'honneur **remplir les conditions requises pour être inscrit sur la liste électorale et :**

- Ne pas être en congé de longue maladie ou de longue durée
- Ne pas avoir été frappé d'une sanction disciplinaire du 3<sup>ème</sup> groupe à moins d'avoir été amnistié ou d'avoir été relevé de ma peine dans les conditions indiquées par le décret pris en application du dernier alinéa de l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Ne pas être frappé d'une des incapacités prononcées par l'article L.6 du code électoral.

**Je déclare également ne pas être candidat(e) pour le même scrutin sur une liste présentée par une autre organisation syndicale.**

Fait à ..... le .....

Signature du candidat  
(obligatoire) :

NOM, Prénom

**Déclaration à remettre au délégué de liste du syndicat**

Annexe 14	Modèle de récépissé de dépôt de liste de candidats
-----------	--

NOM CDG

**COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES  
SCRUTIN DU 10 DECEMBRE 2026  
RECEPISSE DE DEPOT D'UNE LISTE DE CANDIDATS  
Commission Administrative Paritaire de la catégorie .....**

En application des dispositions de l'article R211-212 du Code Général de la Fonction Publique, le Président du Centre de gestion de ..... déclare avoir reçu ce jour à ..... heures ..... minutes, une liste de ..... candidats composée de ..... **femmes et ..... hommes**

➤ Présentée par l'organisation Syndicale : .....  
dont le siège est situé à : .....

**Représentée dans toutes les opérations électorales par :**

**M** .....

Qualité et employeur (pour vérification de la qualité d'agent public) .....  
Adresse : .....  
Tél. : ..... Portable : ..... Courriel : .....  
**délégué titulaire de liste,**

**ou le cas échéant, par M** .....

Qualité et employeur (pour vérification de la qualité d'agent public) .....  
Adresse : .....  
Tél. : ..... Portable : ..... Courriel : .....

**délégué suppléant de liste,** habilité à remplacer le délégué titulaire ci-dessus désigné en cas d'indisponibilité de celui-ci.

➤ La liste déposée est accompagnée de ..... déclarations individuelles de candidature signées par chaque candidat,

➤ Elle est déposée par :

**M** .....

Délégué de liste,

Ou le cas échéant, par M .....

Délégué suppléant de liste, habilité à remplacer le délégué titulaire ci-dessus désigné en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Fait en double exemplaire

A ....., le .....

Le Délégué de liste,

Le Président,  
(Le cas échéant) Pour le Président et  
par délégation le QUALITE,

\* Ce récépissé ne peut, en aucun cas, être considéré comme valant recevabilité de la liste de candidats déposée.

Annexe 15	Modèle d'arrêté autorisant les agents du CDG à voter par correspondance
-----------	---

**ARRETE**  
**AUTORISANT LES AGENTS DU CENTRE DE GESTION**  
**DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE (DEPARTEMENT)**  
**A VOTER PAR CORRESPONDANCE POUR LES ELECTIONS DES REPRESENTANTS**  
**DU PERSONNEL EN COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**  
**DE CATEGORIE (A, B ou C)**

Le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de *(département)*,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article R 211-261,

Vu l'arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique au 10 décembre 2026,

Considérant que lorsque l'effectif des fonctionnaires relevant d'une Commission Administrative Paritaire est, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2026, au moins égal à cinquante, le scrutin a lieu dans les locaux administratifs,

Considérant que le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de *(département)* peut décider que les fonctionnaires propres au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de *(département)* votent par correspondance,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** L'ensemble des fonctionnaires propres au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de *(département)* votent par correspondance pour les élections des représentants du personnel en Commission Administrative Paritaire de catégorie *(A, B ou C)*.

**ARTICLE 2 :** Les enveloppes de vote par correspondance devront parvenir au bureau central de vote par voie postale au plus tard *le 10 décembre 2026*, le cachet de la poste faisant foi.

**ARTICLE 3 :** Les électeurs votent à bulletin secret pour une liste sans radiation ni adjonction de noms et sans modification sous peine de nullité du bulletin.

**ARTICLE 4 :** Le Directeur Général des Services du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de *(département)* est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de *(département)*.

Fait à ....., le .....

Le Président  
*Signature*

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication

Annexe 16	Modèle d'arrêté fixant l'heure du début d'émargement des votes par correspondance
-----------	---

### **ARRETE**

#### ***Fixant l'heure du début d'émargement des votes par correspondance***

**Objet :** Election des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires - Heure d'émargement

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de ... ..,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'articles R 211-297,

Vu l'arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique au 10 décembre 2026,

Vu la délibération du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de/du (département) en date du ((date)) fixant le vote par correspondance comme modalité de vote pour les agents qui relèvent des Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de/du (département),

Vu les décisions n° ..... du ..... instituant trois bureaux de vote centraux au siège du Centre de Gestion pour l'élection des représentants du personnel dans les commissions administratives paritaires des catégories A, B et C,

### **Arrête**

**ARTICLE 1 :** Conformément aux dispositions de l'article R 211-297 du Code Général de la Fonction Publique et après consultation des organisations syndicales ayant présenté une liste, l'heure de début d'émargement des votes par correspondance est fixée à ... heures.

**ARTICLE 2 :** Le Directeur Général des Services du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de (*département*) est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis à Monsieur le Préfet ainsi qu'aux délégués de chaque liste de candidats.

Fait à ....., le .....

Le Président

*Signature*

Le Président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication

Annexe 17	Modèle lettre d'information pour le vote par correspondance
-----------	---

**Elections des représentants du personnel  
Commission administrative paritaire de catégorie ....  
SCRUTIN DU 10 DECEMBRE 2026**

En votre qualité de fonctionnaire territorial titulaire, vous êtes appelé à élire vos représentants à la Commission Administrative Paritaire de catégorie **(A, B, ou C à adapter)** placée auprès du Centre de Gestion du .....

Cette instance paritaire, compétente à l'égard des collectivités territoriales et établissements publics du département du ..... affiliés au Centre de Gestion, est composée **pour moitié de représentants de ces collectivités et établissements et pour moitié de représentants du personnel : ..... sièges de titulaires et ..... sièges de suppléants, sont à pourvoir.**

**POURQUOI VOTER ?**

La CAP a pour vocation d'émettre des avis sur les **questions relatives à votre situation individuelle** et notamment :

- Les refus de titularisation
- Les révisions de compte rendu d'entretien
- Les modalités d'exercice des fonctions (refus de temps partiel)
- Les refus de disponibilités (pour convenances personnelles ou pour création d'entreprise)
- Les difficultés en matière de droits et obligations (refus de formation, Refus d'octroi d'un congé demandé au titre d'un CET)
- Le champ disciplinaire

Votre participation à ce scrutin revêt donc un intérêt de première importance, puisque **les agents ainsi élus, quelle que soit leur appartenance syndicale, peuvent vous représenter et vous renseigner lorsque votre dossier individuel est examiné par la CAP.**

**LE MATÉRIEL DE VOTE :**

Votre employeur vient de vous remettre votre matériel de vote (ou vous avez reçu par voie postale votre matériel de vote).

Vous êtes en possession d'une enveloppe T, d'une enveloppe de vote, des différents bulletins de vote et professions de foi des listes présentées.

1) **Enveloppe T** (indiquer la couleur) permettant le retour de l'enveloppe de vote et votre identification pour l'émargement,

Recto enveloppe extérieure

Xx cm

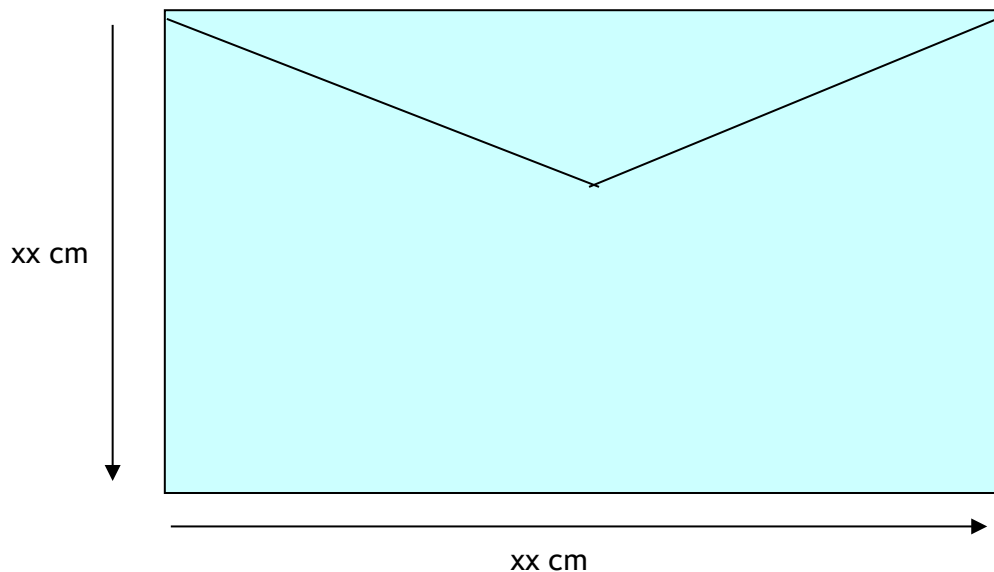
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
DU ....  
Elections du 10 décembre 2026 à la Commission  
Administrative Paritaire de catégorie ....  
Adresse

Xx cm

Verso enveloppe extérieure

NOM : .....  
Prénom : .....  
Catégorie : .....  
Numéro d'électeur ou **QRCode ou code-barre :**  
.....  
Collectivité ou établissement employeur : .....  
.....  
Signature de l'électeur : **(obligatoire)**

- 2) Enveloppe de vote (indiquer la couleur) de petit format vierge de toute inscription garantissant le secret du vote,



- 3) Bulletins de vote (indiquer la couleur) des listes présentées par les organisations syndicales,

Elections des représentants du personnel à la CAP pour la  
catégorie ....  
Scrutin du 10 décembre 2026  
NOM DE(S) L'ORGANISATION(S) SYNDICALE(S)

1 M. /Mme NOM Prénom- Catégorie  
2 M. /Mme NOM Prénom- Catégorie  
3 M. /Mme NOM Prénom- Catégorie  
4 M. /Mme NOM Prénom- Catégorie  
5 M. /Mme NOM Prénom- Catégorie  
6 M. /Mme NOM Prénom- Catégorie  
.....

- 4) Professions de foi émanant de chacune d'elles.

## COMMENT VOTER ?

- 1) Placer le bulletin (indiquer la couleur) de votre choix dans l'enveloppe de couleur (indiquer la couleur) de petit format sans la cacheter. **Attention, vous ne pouvez pas modifier la liste choisie** (pas de radiation, d'adjonction ou de changement de l'ordre des candidats).
- 2) Glisser cette enveloppe dans l'enveloppe T de couleur (indiquer la couleur). **Il est indispensable de compléter les mentions employeur, nom, prénom, catégorie/fonction, de signer au dos l'enveloppe et de la cacheter** (ou « il est indispensable de vérifier les mentions employeur, nom, prénom, catégorie/fonction, de signer au dos l'enveloppe et de la cacheter » pour les C.D.G qui proposent une étiquette préremplie)
- 3) Poster cette enveloppe, qui est dispensée d'affranchissement. Attention pour être valable l'enveloppe doit parvenir au Centre de Gestion par courrier avant la clôture du scrutin fixée au ..... 2026 à ..... heures.

**Tenez compte des délais postaux !**

### ATTENTION :

**Le non-respect de ces consignes est susceptible d'entraîner l'annulation de votre vote.**

**Seules les enveloppes acheminées par voie postale seront recevables.**

**Merci d'anticiper !  
Il n'y aura qu'un tour de scrutin**

Annexe 18	Modèle lettre d'information pour le vote à l'urne
-----------	---

**Elections des représentants du personnel  
Commission administrative paritaire de catégorie .....  
SCRUTIN DU 10 DECEMBRE 2026**

Vous êtes appelé à élire vos représentants pour 4 ans à la commission administrative paritaire placée auprès de ...

Cette instance est composée de représentants de ces collectivités et établissements et de représentants du personnel : ..... sièges de titulaires et ..... sièges de suppléants sont à pourvoir.

**POURQUOI VOTER ?**

La CAP a pour vocation d'émettre des avis sur les questions relatives à votre situation individuelle et notamment :

- Les refus de titularisation
- Les révisions de compte rendu d'entretien
- Les modalités d'exercice des fonctions (refus de temps partiel)
- Les refus de disponibilités (pour convenances personnelles ou pour création d'entreprise)
- Les difficultés en matière de droits et obligations (refus de formation, Refus d'octroi d'un congé demandé au titre d'un CET)
- Le champ disciplinaire

Votre participation à ce scrutin revêt donc un intérêt de première importance, puisque **les agents ainsi élus, quelle que soit leur appartenance syndicale, peuvent vous représenter et vous renseigner lorsque votre dossier individuel est examiné par la CAP.**

**LE MATÉRIEL DE VOTE**

Votre employeur vient de vous remettre votre matériel de vote (ou vous avez reçu par voie postale votre matériel de vote) comprenant :

- des bulletins de vote des organisations syndicales candidates,
- les professions de foi.

**COMMENT VOTER ?**

Muni d'une pièce d'identité, vous pouvez voter au bureau de vote ouvert sans interruption pendant 6 heures au moins dans votre collectivité.

Sous peine de nullité du vote, il est interdit d'apposer sur son bulletin une mention ou un quelconque signe distinctif (ajout, rature, croix, etc.) et d'utiliser une autre enveloppe que celle fournie à cet effet.

**ATTENTION :**  
**Le non-respect de ces consignes est susceptible d'entraîner l'annulation de votre vote.**  
**Il n'y aura qu'un tour de scrutin**

Annexe 19	Modèle d'arrêté instituant un bureau central de vote
-----------	--

**« Arrêté instituant un bureau central de vote - Scrutin du 10 décembre 2026, Commission Administrative Paritaire »**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de ... ..,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'articles R 211-253,

Vu l'arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique au 10 décembre 2026,

Vu la circulaire du ..... 2026 relative aux élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comités sociaux territoriaux,

Considérant la consultation des organisations syndicales représentées aux Commissions administratives Paritaires le.....2026,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Les commissions administratives paritaires comprennent paritairement des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics affiliés au Centre de Gestion et des représentants du personnel. Elles sont compétentes pour l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion.

**ARTICLE 2 :** Les représentants des collectivités territoriales ou établissements publics affiliés ont été désignés par la délibération du Conseil d'Administration n° ..... du ..... 2026.

**ARTICLE 3 :** Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.

**ARTICLE 4 :** Afin de déterminer le nombre de représentants du personnel devant siéger aux commissions administratives paritaires, le Centre de Gestion a arrêté l'effectif des fonctionnaires relevant de chacune des commissions au 1<sup>er</sup> janvier 2026. Il résulte de ce recensement que le nombre de représentants du personnel au sein de chacune des trois commissions est fixé à :

\* C.A.P. catégorie "A" :

... membres titulaires et ... membres suppléants dont x hommes et x femmes

\* C.A.P. catégorie "B" :

... membres titulaires et ... membres suppléants dont x hommes et x femmes

\* C.A.P. catégorie "C" :

... membres titulaires et ... membres suppléants dont x hommes et x femmes

Les listes de candidats seront établies conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique, qui autorise les listes incomplètes.

**ARTICLE 5 :** Un bureau central de vote, ouvert de .... heures à ... heures est institué au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de ..... .

Composition du bureau de vote :

- Présidence : ....., Président du Centre de Gestion,
- Secrétaire : .....

Seront aussi membres du bureau de vote les représentants des listes en présence :

-  
-  
-

**ARTICLE 6 :** Un procès-verbal sera établi par les collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion instaurant un bureau de vote principal (collectivités et établissements publics ayant plus de 50 électeurs). Ce procès-verbal sera immédiatement adressé par mail au Centre de Gestion.

**ARTICLE 7 :** LE VOTE

Les fonctionnaires qui relèvent des commissions administratives paritaires placées auprès du Centre de Gestion de ..... votent par correspondance sauf pour les collectivités ou établissements publics comptant au moins 50 fonctionnaires relevant d'une même commission administrative paritaire.

Pour ces derniers, un bureau de vote principal, qui siègera le ..... pendant 6 heures au moins entre .. heures et .. heures, est institué dans la collectivité ou l'établissement public.

Les électeurs votent à bulletin secret pour une liste sans radiation ni adjonction de noms et sans modification sous peine de nullité.

Les votes par correspondance pour les élections aux commissions administratives paritaires placées auprès du Centre de Gestion devront être parvenus par voie postale au Centre de Gestion pour le 10 décembre 2026 à ..... heures dernier délai.

**ARTICLE 8 :** LE DEPOUILLEMENT

Les votes par correspondance sont dépouillés par le bureau central de vote. Dès la clôture des scrutins, il sera procédé au dépouillement des votes.

Le bureau central de vote détermine alors le nombre total de suffrages valablement exprimés obtenus par chaque liste.

Un procès-verbal de dépouillement est rédigé par les membres des bureaux principaux.

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

Ces résultats sont transmis immédiatement par mail au préfet du Département.

**ARTICLE 9 :** RESULTATS

Un exemplaire du procès-verbal sera expédié au Préfet le ... ..... 2026 au plus tard par le Président du Centre de Gestion, ainsi qu'aux fonctionnaires habilités à représenter les listes de candidatures.

Le Centre de Gestion informe du résultat des élections les collectivités territoriales et établissements publics qui lui sont affiliés. Chaque collectivité ou établissement assure la publicité des résultats.

#### **ARTICLE 10 : RECOURS**

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats (soit le 17 décembre 2026 - 24 heures au plus tard) devant le Président du bureau de vote central qui statue dans les 48 heures en motivant sa décision. Il est adressé immédiatement une copie à Monsieur le Préfet de Département.

**ARTICLE 11 :** Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Préfet de Département et affiché dans les locaux du Centre de Gestion.

**Le Président,  
Nom, Prénom, Qualité**

#### **LE PRESIDENT**

- . Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- . Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif (adresse) dans un délai de deux mois à compter de sa publicité

Annexe 20	Modèle d'arrêté instituant un bureau principal de vote en collectivité/ou en CDG
-----------	--

## ARRETE

**Objet :** Election des représentants du personnel à la Commission administrative paritaire - Bureau Collectivité

Le ... ..... (*Maire ou Président*),

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'articles R 211-253,

Vu l'arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique au 10 décembre 2026,

Vu la circulaire du ..... 2026 relative aux élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comités sociaux territoriaux,

Considérant la consultation des organisations syndicales représentées aux Commissions Administratives Paritaires le.....2026,

### Arrête

**ARTICLE 1 :** Il est institué à ..... (*lieu du bureau de vote*) un bureau de vote principal et à ..... (*lieu du bureau de vote*) un bureau de vote secondaire pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire de catégorie « ... » placée auprès du Centre de gestion ..., dont relèvent le personnel de ..... (*désignation de la ou des collectivités concernées*).

**ARTICLE 2 :** Le bureau de vote principal, sera composé comme suit :

Président : ..... suppléant

Secrétaire : ..... suppléant

Délégués des organisations syndicales :

Liste ..... : ..... ; Suppléant... ..

Liste ..... : ..... ; Suppléant... ..

Liste ..... : ..... ; Suppléant... ..

Liste ..... : ..... ; Suppléant... ..

**ARTICLE 3 :** Le bureau de votre principal sera ouvert le 10 décembre 2026 de .. heures à... heures (*17 heures au plus tard*).

**ARTICLE 4 (*éventuellement*)** Le bureau de vote secondaire, sera composé comme suit :

Président : ..... suppléant

Secrétaire : ..... suppléant

Délégués des organisations syndicales :

Liste .....	:	.....	; Suppléant...	...
Liste .....	:	.....	; Suppléant...	...
Liste .....	:	.....	; Suppléant...	...
Liste .....	:	.....	; Suppléant...	...

**ARTICLE 5 (éventuellement)** Le bureau de vote secondaire sera ouvert le 10 décembre 2026 de .. heures à .. heures.

**ARTICLE 6 :** Le vote a lieu en personne, mais certains électeurs peuvent être admis à voter par correspondance dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

**ARTICLE 7 :** M..... le Directeur Général des Services (ou le secrétaire de mairie) est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté qui sera :

Le Président,  
Nom, Prénom, Qualité

affiché en mairie ;

transmis à Monsieur le Préfet ... ;

transmis au délégué de chaque liste ;

transmis au Centre de gestion de ... ;

Le Maire ou Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de l'affichage.

Annexe 21	Modèle de procès-verbal des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel (dépouillement des votes à l'urne)
-----------	--

**Procès-verbal des opérations électorales  
Pour l'élection des représentants du personnel  
A la commission administrative paritaire de catégorie ....  
Placée auprès du centre de gestion de .....  
SCRUTIN DU 10 DECEMBRE 2026**

**BUREAU PRINCIPAL DE VOTE  
(Dépouillement des votes à l'urne)**

Le ..... à ..... s'est réuni le bureau principal de vote, institué par l'arrêté du ..... du *Maire ou Président de .....*, dans les conditions prévues par l'article R 211-253 du Code Général de la Fonction Publique et composé comme suit :

- Président :.....
- Secrétaire :.....

- Représentants des organisations syndicales :

Liste ..... : .....

Liste ..... : .....

Liste ..... : .....

Liste ..... : .....

A ..... heures, le *Maire ou Président* a publiquement déclaré le scrutin clos.

Le bureau de vote a procédé au recensement et au dépouillement des votes à l'urne conformément aux dispositions du code électoral : la liste électorale ayant été émargée au fur et à mesure du dépôt de l'enveloppe intérieure dans l'urne prévue à cet effet.

Il a constaté :

- nombre d'électeurs inscrits ..... : .....
- nombre de votants ..... : .....
- nombre d'enveloppes dans l'urne..... : .....

Puis, il a procédé au dépouillement des votes.

Ont été dénombrés :

- Nombre de suffrages nuls : .....
- Nombre de votes blancs :
- Nombre de suffrages valablement exprimés : .....
- Nombre de voix obtenues par chacune des listes en présence :

- Nombre de suffrages valablement exprimés : .....

Nombre de voix obtenues par chacune des listes en présence :

Titre de la liste et le cas échéant de l'organisation syndicale nationale de rattachement	Nombre de voix obtenues
- Liste ....	
- Liste ....	
- Liste ....	
- ....	

Observations et réclamations relatives au déroulement du scrutin :

.....

.....

.....

.....

.....

Le présent procès-verbal, dressé et clos, le ....., à .....heures, est signé, après lecture, par les membres du bureau de vote. Il est transmis immédiatement au bureau central de vote afin que ce dernier puisse procéder au récolement des opérations de chaque bureau, établir le procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales et procéder immédiatement à la proclamation des résultats.

Le Président,  
Nom, Prénom,  
Qualité

Le Secrétaire,  
Nom, Prénom, Qualité

Les représentants  
des organisations  
syndicales,  
Nom, Prénom,  
Qualité

Annexe 22	Modèle de procès-verbal des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel (dépouillement des votes par correspondance)
-----------	--

**Procès-verbal des opérations électorales**  
**Pour l'élection des représentants du personnel**  
**A la commission administrative paritaire de catégorie ....**  
**Placée auprès du centre de gestion de .....**  
**SCRUTIN DU 10 DECEMBRE 2026**

**BUREAU CENTRAL DE VOTE**  
**(Dépouillement des votes par correspondance)**

Le ..... à ..... s'est réuni le bureau central de vote, institué par l'arrêté du ..... du Président du Centre de Gestion d....., dans les conditions prévues par l'article R 211-253 du Code Général de la Fonction Publique et composé comme suit :

- Président :.....
- Secrétaire :.....
- Représentants des organisations syndicales :
  - Liste ..... : .....
  - Liste ..... : .....
  - Liste ..... : .....
  - Liste ..... : .....

A ..... heures, le Président a déclaré le scrutin ouvert.

Le bureau de vote a procédé au recensement des votes par correspondance dans les conditions prévues à l'article R211-298 : la liste électorale a été émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et l'enveloppe intérieure a été déposée dans l'urne prévue à cet effet, sans être ouverte.

Ont été mises à part, sans avoir donné lieu à émargement, les enveloppes extérieures suivantes :

	Nombre d'enveloppes
- 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.....	
- parvenue en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même fonctionnaire.....	
-	
-	

A ..... heures, le Président a publiquement déclaré le scrutin clos.

Le bureau de vote a immédiatement procédé au recensement des votes et a constaté :

- nombre d'électeurs inscrits ..... : .....
- nombre de votants ..... : .....
- nombre d'enveloppes dans l'urne..... : .....

Puis, il a procédé au dépouillement des votes.

Ont été dénombrés :

- Nombre de votes blancs : .....
- Nombre de suffrages nuls : .....

- Nombre de suffrages valablement exprimés : .....

**Nombre de voix obtenues par chacune des listes en présence :**

*(Pour les CIG, la répartition se fait par département)*

Titre de la liste et le cas échéant de l'organisation syndicale nationale de rattachement	Nombre de voix obtenues
- Liste ....	
- Liste ....	
- Liste ....	
- ....	

Observations et réclamations relatives au déroulement du scrutin :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le présent procès-verbal, dressé et clos, le ..... est signé, après lecture, par les membres du bureau de vote.

Le Président,  
**Nom, Prénom,**  
**Qualité**

Le Secrétaire,  
**Nom, Prénom, Qualité**

Les représentants  
des organisations  
syndicales,  
**Nom, Prénom,**  
**Qualité**

Annexe 23	Modèle de procès-verbal récapitulatif des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel
-----------	---

**Procès-verbal récapitulatif des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel**

**A la commission administrative paritaire de catégorie ....**

**Placée auprès du centre de gestion d.....**

**SCRUTIN DU 10 DECEMBRE 2026**

**BUREAU CENTRAL DE VOTE**

Le ..... à ....., en application des dispositions l'article R 211-253 du Code Général de la Fonction Publique, il a été procédé au recèlement des résultats portés sur les procès-verbaux du bureau central de vote et des bureaux principaux de vote institués dans les collectivités et établissements de plus de 50 fonctionnaires de la catégorie A, B ou C et à l'attribution des sièges.

Ces opérations ont été effectuées par le bureau de vote central composé de :

- Président :.....

- Secrétaire :.....

Liste ..... : .....

Liste ..... : .....

Liste ..... : .....

Liste ..... : .....

**I. Récolement des opérations de chaque bureau de vote :**

Collectivités	Nombre d'électeurs inscrits	Nombre de votants	Nombre d'enveloppes recensées dans l'urne	Nombre de votes nuls				Nombre de suffrages valablement exprimés	Nombre de voix obtenues par chacune des listes			
				Enveloppes nulles	Bulletins nuls	Bulletins blancs	Enveloppes sans bulletin		Liste ...	Liste ...	Liste ...	Liste ...
<b>Total :</b>												

**II. Attribution des sièges :**

Les sièges à pourvoir ont été attribués ainsi qu'il suit :

Le bureau de vote détermine le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire à la commission.

Les représentants du personnel au sein des commissions administratives paritaires sont élus à la proportionnelle.

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.

Les sièges de représentants titulaires restant à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

### 1. Calcul du quotient électoral :

- Nombre de suffrages valablement exprimés (A) : .....
- Nombre de sièges de titulaire à pourvoir (B) : .....
- Quotient électoral (C) = (A) / (B)

### 2. Attribution des sièges au quotient :

Liste..... :  $\frac{\text{Nombre de voix obtenues}}{\text{Quotient électoral}}$  soit  $\frac{\text{.....}}{\text{.....}}$  =....., soit ..... sièges

Liste..... :  $\frac{\text{Nombre de voix obtenues}}{\text{Quotient électoral}}$  soit  $\frac{\text{.....}}{\text{.....}}$  =....., soit ..... sièges

Liste..... :  $\frac{\text{Nombre de voix obtenues}}{\text{Quotient électoral}}$  soit  $\frac{\text{.....}}{\text{.....}}$  =....., soit ..... sièges

Liste..... :  $\frac{\text{Nombre de voix obtenues}}{\text{Quotient électoral}}$  soit  $\frac{\text{.....}}{\text{.....}}$  =....., soit ..... sièges

Soit ..... sièges attribués

Nombre de sièges restant à pourvoir : .....

### 3. Attribution des sièges restant suivant la règle de la plus forte moyenne (\*) :

Liste..... :  $\frac{\text{Nombre de voix obtenues}}{\text{Nombre de sièges obtenus} + 1}$  soit  $\frac{\text{.....}}{\text{.....}}$  =.....

Liste..... :  $\frac{\text{Nombre de voix obtenues}}{\text{Nombre de sièges obtenus} + 1}$  soit  $\frac{\text{.....}}{\text{.....}}$  =.....

Liste..... :  $\frac{\text{Nombre de voix obtenues}}{\text{Nombre de sièges obtenus} + 1}$  soit  $\frac{\text{.....}}{\text{.....}}$  =.....

Liste..... :  $\frac{\text{Nombre de voix obtenues}}{\text{Nombre de sièges obtenus} + 1}$  soit  $\frac{\text{.....}}{\text{.....}}$  =.....

Un siège est attribué à la liste obtenant la plus forte moyenne, soit la liste .....

OU, si des listes ont la même moyenne,

Le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix, soit la liste .....

OU, si des listes ont la même moyenne et ont recueilli le même nombre de voix,

Un siège est attribué à la liste qui a présenté le plus grand nombre de candidats, soit la liste .....

OU, si des listes qui ont la même moyenne, ont recueilli le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats,

Un siège est attribué par voie de tirage au sort, soit la liste .....

*(\*) à répéter autant de fois qu'il y a de sièges restant à attribuer*

#### 4. Répartition des sièges :

##### a) Nombre total de sièges attribués à chaque liste :

	Nombre de sièges obtenus
- Liste .....	
- Liste .....	
- Liste .....	
- .....	

##### b) Désignation des représentants titulaires :

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

En cas d'égalité du nombre de sièges obtenus, l'ordre des choix est déterminé par le nombre respectif de suffrages obtenu par les listes en présence. En cas d'égalité du nombre des suffrages, l'ordre des choix est déterminé par voie de tirage au sort.

##### c) Désignation des représentants 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 présentation de la liste.

Sont déclarés élus sur les sièges ainsi obtenus, après désignation par le représentant habilité par chaque organisation syndicale :

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLEANTS	ORGANISATION SYNDICALE
1. .... (M./Mme, Nom, Prénom, Collectivité)	1. ....	.....
2. .... (M./Mme, Nom, Prénom, Collectivité)	2. ....	.....
.....	.....	.....

Préciser le nombre de femmes et d'hommes ayant été élus, par organisation syndicale :

Syndicat ..... : ..... femmes élues / ..... hommes élus

Syndicat ..... : ..... femmes élues / ..... hommes élus

Observations et réclamations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le présent procès-verbal, dressé et clos, le ..... est signé, après lecture, par les membres du bureau de vote.

Le Président,  
**Nom, Prénom,**  
**Qualité**

Le Secrétaire,  
**Nom, Prénom, Qualité**

Les représentants  
des organisations  
syndicales,  
**Nom, Prénom,**  
**Qualité**



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

[www.andcdg.org](http://www.andcdg.org)

Contact : Secrétariat ANDCDG

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

Courriel : [andcdg@andcdg.org](mailto:andcdg@andcdg.org)

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