

Élections professionnelles 2014

Comités Techniques (CT)

Comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail
(CHSCT)

et

Droit syndical

Séance d'actualité du 4 septembre 2014

Sommaire

- **Le Comité Technique** p.5
 - La composition du CT p 6
 - Les électeurs p 8
 - Les conditions d'éligibilité des candidats p 11
 - Les conditions de recevabilité des listes de candidats p 12
 - L'affichage des listes de candidats p 16
 - Les modifications des listes de candidats p 17
 - Le contrôle obligatoire des listes de candidats p 18
 - L'absence de liste p 21
 - La liste électorale p 22
 - Les réclamations sur la liste électorales p 24
 - Les modalités de vote p 26
 - Les AVC p 27
 - Le matériel de vote p 28
 - Le déroulement du vote p 30
 - Installation du CT p 40
 - Cas de saisine du CT p 41
 - Fonctionnement du CT p 45
- **Le Comité d'Hygiène et de sécurité et des Conditions de Travail** p.50
 - Les modifications sur le CHSCT p 51
 - La composition du CHSCT p 52
 - La désignation des représentants au CHSCT p 53
 - La détermination des sièges au CHSCT p 56
 - Installation du CHSCT p 57
 - Missions et saisine du CHSCT p 58
 - Fonctionnement du CHSCT p 60
- **Le droit syndical** p.64
 - Les moyens p 69
 - Les temps syndicaux p 74

Les textes (penser à prendre la version à venir au 31/12/2014) :

- Loi n°83-634 du 13/07/1983 portant statut FP, articles 9 et 9 bis
- Loi n°84-53 du 26/01/1984 portant statut FPT, articles 28 à 33-1 et article 90
- Décret n°85-565 du 30/05/1985, Comités Techniques
- Décret n°85-603 du 10/06/1985, Comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail
- Décret n°89-229 du 17/04/1989, Commissions Administratives Paritaires
- Décret n°95-1018 du 14/09/1995 modifié par le décret n° 2014-451 du 2 mai 2014, composition des groupes hiérarchiques (CAP)
- Arrêté ministériel du 3 juin 2014 arrêtant la date des élections professionnelles : 4/12/14.
- Arrêté ministériel du 22 août 2014 modifiant l'arrêté du 3 juin 2014 fixant la date des prochaines élections professionnelles
- Décret n°2014-793 du 9 juillet 2014 relatif au vote électronique
- **Circulaire préfectorale du 7 août 2014 relative à la désignation des représentants du personnel au CAP et aux CT des collectivités territoriales**
- Circulaire DGCL du 12 octobre 2012 relative à l'hygiène et à la sécurité

Les grandes étapes :

- 1^{er} semestre 2014

- Calcul des effectifs au 1 janvier 2014 + transmission des effectifs aux syndicats
- Concertation locale avec les syndicats sur l'organisation des élections
- Création par délibérations des CT et CHSCT Communs

- **Au plus tard le 25 septembre 2014** : Délibérations arrêtant la composition du CT et CHSCT (après concertation avec les syndicats représentés au CT) + transmission d'une copie aux syndicats
- **23 octobre 2014 à 17 h** : Date limite de dépôts des listes
- **24 octobre 2014** : Date limite de contrôle de recevabilité des listes
- **25 octobre 2014** : Date limite affichage des listes de candidats
- **29 octobre 2014** : Date limite du contrôle éligibilité des candidats
- **4 novembre 2014** : Date limite d'affichage des listes électorales
- **14 novembre 2014** :
 - Date limite pour prendre arrêté des agents admis à voter par correspondance (AVC) et de l'affichage de cette liste
 - Date limite de dépôts des réclamations sur les listes électorales
- **19 novembre 2014** : Date limite des rectifications sur la liste des AVC, et des modifications d'un agent inéligible sur une liste (si fait postérieur au 23/10)
- **24 novembre 2014** : Date limite d'envoi du matériel de vote aux AVC
- **4 décembre** : **Scrutin et proclamation des résultats**
- **3 janvier 2015** : Date limite de réception des noms des représentants au CHSCT



Un calendrier détaillé actualisé est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

Comités Techniques

Décret n ° 85-565 du 30 mai 1985

1. La composition du Comité Technique

- Les Comités Techniques comprennent
 - Des représentants du personnel (article 32 loi 84-53) =) élus pour 4 ans
 - Et le cas échéant, des représentants de la collectivité (Suppression de la parité numérique entre les 2 collèges) =) désignés par arrêté de l'exécutif, parmi les membres de l'assemblée délibérante, pour la durée du mandat électif (mais possibilité de remplacement à tout moment selon même procédure).
- Le nombre de titulaires est égal au nombre de suppléants dans chaque collège (art. 2),
- Délibération relative à la composition à prendre avant le 25 septembre 2014, après avis des organisations syndicales représentées au CTP sur :
 - Nombre de représentants du personnel titulaires =) nombre variable en fonction de l'effectif de la collectivité (article 1 du décret n° 85-565 du 30/05/1985)
 - Présence ou non d'un collègue employeur
 - Si collègue employeur : nombre des représentants titulaires et avis sur droit d'émettre un avis



Modèle de délibération accessible dans l'accès extranet collectivités -
rubrique « élections professionnelles »

PENSER A TRANSMETTRE UNE COPIE DE CETTE DELIBERATION AUX ORGANISATIONS SYNDICALES
CDG 28 - Septembre 2014
(Transmission obligatoire !)

Nombre de représentants titulaires du personnel au Comité Technique

Effectifs <u>au 1 Janvier 2014</u>	Représentants titulaires
$50 \leq \text{effectif} < 350$	3 à 5 représentants
$350 \leq \text{effectif} < 1000$	4 à 6 représentants
$1000 \leq \text{effectif} < 2000$	5 à 8 représentants
Effectif au moins égal à 2000	7 à 15 représentants

2. Les électeurs du CT

Sont électeurs :

- > **Les fonctionnaires titulaires :**
 - temps complet / temps non complet
 - en activité
 - en congé parental
 - en congé de présence parentale
 - accueillis en détachement
 - mis à disposition auprès de la collectivité ou de l'établissement

- > **Les stagiaires :**
 - temps complet / temps non complet
 - en activité
 - en congé parental
 - en congé de présence parentale

- > **Les agents non titulaires de droit public ou de droit privé (CAE, apprenti.....) sur emploi permanent ou non permanent:**
 - en CDI, CDD de 6 mois ou CDD reconduits d'une durée d'au moins 6 mois
 - **et** qui exercent leurs fonctions
 - ou en congé rémunéré
 - ou en congé parental

Cas particuliers d'électeurs CT

Cas particuliers	Collectivité dans laquelle il vote
<p>Agent mise à disposition (individuelle/service/service commun)</p>	<p>Collectivité d'accueil (si mise à disposition d'une association à 100% : ne vote pas)</p> <p>Si mise à disposition partielle : → Dans chaque collectivité si les collectivités relèvent de 2 CT distincts (ex : CT du CdG et CT local) → Une seule fois si les 2 collectivités relèvent du CT du CdG</p>
<p>Agent mis à disposition des organisations syndicales</p>	<p>Collectivité d'origine</p>
<p>Agent détaché</p>	<p>Collectivité d'accueil</p>
<p>Agent exerçant dans plusieurs collectivités (PLURI - INTERCO.....)</p>	<p>→ Dans chaque collectivité si les collectivités relèvent de 2 CT distincts (ex : CT du CdG et CT local) → Une seule fois si les 2 collectivités relèvent du CT du CdG</p>
<p>Agent maintenu en surnombre</p>	<p>Dans collectivité qui l'a placé dans cette position</p>

Les électeurs du CT (suite)

- **Ne sont pas électeurs :**
 - > Les fonctionnaires et agents en disponibilité, en congé de fin d'activité, hors cadres, en congé spécial
 - > Les non titulaires ou stagiaires en congé non rémunéré,
 - > Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions dans la collectivité (mis à disposition à 100% / en détachement)
 - > Les agents accomplissant le service national ou des activités de réserve
 - > Les agents employés par les O.P.H. (les OPH ont une délégation unique du personnel en lieu et place du CT)

3. Les conditions d'éligibilité pour être représentant du personnel au CT

Article 11 du décret n°85-565 du 30 mai 1985

Principe :

être électeur

ET

Ne pas être dans l'une des situations suivantes:

- Les agents en congé de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD), de grave maladie (CGM),
- Les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans, sauf si amnistiés ou relevés de leur peine,
- Les agents frappés d'une des incapacités prévues aux articles L5 et L6 du code électoral (majeur sous tutelle, interdiction du droit de vote et d'élection)

4. Les conditions de recevabilité des listes de candidats

Article 12 du décret n°85-565 du 30 mai 1985

1. **Seules les organisations syndicales** qui, dans la fonction publique territoriale, remplissent les conditions fixées à [l'article 9 bis](#) de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, peuvent déposer une liste :

1° Les organisations syndicales de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constituées depuis au moins 2 ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;

2° Les organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui sont légalement constituées depuis au moins 2 ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;

=) **Impossibilité pour les agents de monter une liste indépendante ou de créer spécifiquement un syndicat**

2. **Obligation de respecter la date limite et heure limite de dépôt des listes:** [le 23.10.2014 à 17H](#)

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

3. Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats pour un même scrutin

4. **Possibilité de listes communes à plusieurs organisations syndicales** (mais obligation d'indiquer une répartition des sièges sur les listes, sinon répartition égalitaire).

5. **Impossibilité pour des organisations affiliées à une même union de présenter des listes concurrentes** pour un même scrutin (procédure particulière auprès des délégués de liste et à défaut d'accord de l'union nationale - délais restreints)

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

6. Un agent ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin,
7. Seuls les agents électeurs **et** éligibles peuvent être inscrits sur la liste,
8. Les listes doivent faire apparaître un nombre pair de noms,
9. Les listes ne doivent pas faire apparaître la répartition titulaires / suppléants,
10. L'ordre dans lequel les organisations syndicales présentent leurs candidats **détermine l'ordre de désignation des représentants lors de l'attribution des sièges**
11. **Seules 3 types de listes sont possibles** mais dans certaines limites (cf. tableau ci-après) :
 - **Listes complètes**: liste comportant autant de candidats que de sièges à pourvoir (titulaires et suppléants), sans faire mention de la qualité de titulaire ou suppléant,
 - **Listes incomplètes admises**: liste comportant moins de candidats que de sièges à pourvoir (titulaires et suppléants), mais qui comporte au moins un nombre de noms égal au moins 2/3 du nombre de sièges de représentants du personnel titulaires et suppléants à pourvoir.
 - **Listes excédentaires admises** : liste comportant plus de candidats que de sièges à pourvoir mais dont le nombre n'excède pas 2 fois le nombre de sièges à pourvoir (titulaires et suppléants)

12. La liste doit être accompagnée d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat inscrit sur la liste .



Un modèle de déclaration individuelle de candidature à proposer aux syndicats est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

13. Chaque liste doit comporter le nom d'un délégué de liste titulaire/suppléant (fonctionnaire ou non titulaire, en activité ou non), habilité à représenter les candidats de la liste dans toutes les opérations électorales. **Le délégué peut ne pas être lui-même candidat aux élections.** Il peut ne pas être électeur dans le ressort territorial du CT. pour lequel la liste est déposée.

14. Le dépôt **DOIT** faire l'objet d'un récépissé automatiquement remis au délégué de liste PAR la collectivité,

=) Penser à préparer un modèle vierge - vérifier les délégations de signature et les disponibilités pour le jour J



Un modèle de récépissé de dépôt de liste des candidats est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

Constitution des listes de candidats au CT

Chaque liste comprend un nombre de noms égal au moins aux deux tiers et au plus au double du nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir.

Ces listes doivent comporter un nombre pair de noms.

Liste complète Nombre total de représentants titulaires ou suppléants au CT	Liste incomplète autorisée(*)		Liste excédentaire autorisée	
	Nombre minimal de noms sur la liste ramenée à un nombre pair	Combinaisons possibles supplémentaires (nombre pair)	Nombre maximal de noms sur la liste	Combinaisons possibles supplémentaires (nombre pair)
3 + 3 = 6	4		12	8/10
4 + 4 = 8	6		16	10/12/14
5 + 5 = 10	8		20	12/14/16/18
6 + 6 = 12	8	10	24	14/16/18/20/22
7 + 7 = 14	10	12	28	16.....26
8 + 8 = 16	12	14	32	18.....30
9 + 9 = 18	12	14/16	36	20.....34
10 + 10 = 20	14	16/18	40	22.....38
11 + 11 = 22	16	18/20	44	24.....42
12 + 12 = 24	16	18/20/22	48	26.....46
13 + 13 = 26	18	20/22/24	52	28.....50
14 + 14 = 28	20	22/24/26	56	30.....54
15 + 15 = 30	20	22/24/26/28	60	32.....58

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

5. L'affichage des listes de candidats

- Affichage obligatoire des listes de candidats dans les locaux
- Date limite pour effectuer l'affichage : le 25 octobre 2014
- En cas de modifications (suite aux contrôles notamment) : prévoir de rectifier **IMMEDIATEMENT** l'affichage des listes concernées



APRES LE DEPOT DES LISTES :

PENSEZ A DEMANDER AUX DELEGUES DE LISTE LES NOMS DU REPRESENTANT DE LA LISTE QUI FERA PARTI DU BUREAU DE VOTE (afin de pouvoir prendre l'arrêté portant constitution du bureau rapidement)



Un modèle de liste des candidats est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

6. Les modifications de listes de candidats après le dépôt

Articles 13 et 13 bis du décret n° 85-565 du 30 mai 1985

- Principe : Pas de modification de listes de candidats après la date limite de dépôt (aucun retrait possible)
- Exceptions :
 - **Inéligibilité d'un candidat** , à constater dans les 5 jours francs suivant la date limite de dépôt des listes (art. 13)
=) *procédure et délais à respecter*
 - **Listes concurrentes** par plusieurs syndicats affiliés à une même union pour une même élection(art. 13 bis)
=) *procédure et délais à respecter*

Les rectifications ultérieures DOIVENT être affichées immédiatement

7. Le contrôle obligatoire des listes de candidats

- **3 contrôles** à prévoir par l'autorité territoriale, qui se formalise par des courriers aux délégués de liste
- **Des délais précis sont à respecter** (sous peine de vicier les élections)



ANTICIPEZ !

- Vérifier les disponibilités du gestionnaire des élections le temps du contrôle
- Préparer des tableaux de contrôle avant le 23 octobre
- Préparer vos courriers types de réponse
- Vérifier les disponibilités des personnes habilitées à signer ces courriers

Le contrôle des listes (suite)

1 - Contrôle de recevabilité des listes (1 jour après date limite dépôt)

- A effectuer le 24 octobre au plus tard : courrier motivé de l'autorité territoriale à envoyer au délégué de liste avant le 25 octobre

- Nature du contrôle :

- Dépôt par un syndicat autorisé (art 9 loi 1983)
- Respect du délai de dépôt
- Respect des règles de composition de la liste...

2 - Contrôles de l'éligibilité des candidats (5 jours francs après date limite de dépôt)

- A effectuer le 29 octobre au plus tard : courrier de l'autorité territoriale, par lettre recommandée avec AR, à envoyer sans délai au délégué de liste l'informant d'une inéligibilité (*prévoir doublon mail*)

-Le délégué de liste dispose de 3 jours francs (sauf exception) pour procéder aux rectifications nécessaire (ajout ou retrait de noms) → à savoir jusqu'au 3 novembre au plus tard

- En l'absence de rectification, l'autorité territoriale raye de la liste les candidats inéligibles. La liste intéressée ne pourra être maintenue que si elle remplit les conditions d'admission des listes incomplètes, à savoir disposer d'un nombre de noms au moins égal à 2/3 des sièges à pourvoir (titulaires et suppléants).

- Si entre le 24 octobre et le 19 novembre (15eme jour précédent le scrutin), un fait motivant une inéligibilité intervient, le candidat peut être remplacé (Contacter l'organisation syndicale concernée);

Au-delà du 19 novembre : impossible mais il sera démissionnaire d'office (pour le remplacement procédure article 6 du décret n°85-565 du décret du 30 mai 1985)



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

Le contrôle des listes (suite)

3 - Contrôle des listes concurrentes (3 jours francs après date limite de dépôt)

En cas de dépôt de listes concurrentes pour un même scrutin de plusieurs organisations syndicales appartenant à une même union de syndicats de fonctionnaires :

- **le 27.10 au plus tard** : courrier avec AR sans délai de l'autorité territoriale aux délégués de liste pour alerter sur ce point
- **le 31.10 au plus tard** : modifications ou retraits de listes communiqués à la collectivité par les délégués de liste
- Si à issue de ce délai → pas de réponse :
 - ✓ **le 4.11 au plus tard**, courrier avec AR de l'autorité territoriale à l'union nationale pour l'informer de la situation.
 - ✓ L'union aura 5 jours francs pour décider de la liste à retenir (**soit jusqu'au 10.11 au plus tard**).



**Important de demander maintenant les coordonnées précises
des Unions Nationales aux syndicats**

8. L'absence de listes au 23/10/2014

Article 20 du n°85-565 du décret du 30 mai 1985

- **Obligation d'organiser un tirage au sort**

- Parmi les électeurs,
- qui remplissent les conditions d'éligibilité

=) **Ne pas reprendre la liste électorale (enlever CLM, CLD, sanctions...), tri à effectuer**

- **8 jours avant** : obligation d'afficher dans locaux « jour/heure/lieu du tirage au sort »
- **Tirage effectué par l'exécutif** ou son représentant habilité (*délégation spéciale par un arrêté*) + présence des membres du bureau s'il a déjà été constitué (à convoquer)
- **Dressé un PV et l'afficher sans délai**
- **Transmission du PV en préfecture + information au CdG 28**
- **En cas de refus de nomination des agents tirés au sort** : les sièges vacants sont attribués à des représentants de la collectivité



Voir nouveaux modèles en ligne sur l'espace dédié
« ELECTIONS PROFESSIONNELLES »

9. La liste électorale du CT

- Les conditions d'inscription sur la liste électorale s'apprécient à la date du scrutin

=> il est nécessaire de dresser la liste des électeurs en tenant compte de l'état des effectifs au plus près de la date du scrutin

Anticiper les mobilités connues lors de l'établissement de la liste!

- La liste électorale est dressée par l'autorité territoriale, elle est établie par ordre alphabétique.
- Elle doit être publiée 30 jours au moins avant la date du scrutin soit **le 4 novembre 2014 au plus tard**
- Elle doit être affichée dans les locaux administratifs

+

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

- La liste peut être communiquée aux organisations syndicales (*informations limitées aux nom, prénom, cadre d'emploi, grade*)

La liste électorale

- Elle doit comporter :
 - > Nom d'usage (+ nom de naissance) si homonymie
 - > Prénoms
 - > Grade ou emploi
 - > Affectation (commune / établissement en cas de CT Commun)
 - > Numéro identifiant (éventuellement)
- Elle doit être **arrêtée avec nombre total d'électeurs inscrits, datée et signée par l'autorité compétente.**
- En cas de CT commun : Prévoir une liste unique



Un modèle de liste électorale est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

10. Réclamations par les électeurs du CT

- Du jour de l'affichage au 20^{ème} jour précédent le scrutin : réclamations possibles pour les omissions et/ou les erreurs (14 novembre 2014 au plus tard)
- L'autorité territoriale statue sur les réclamations dans un délai de 3 jours ouvrés (art. 10 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)
- Les décisions de l'autorité sont motivées
- Affichage des rectifications effectuées SANS DELAI



Un modèle d'avis de consultation des listes électorales est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

11. Les modalités de vote pour le CT

- CT local (≥ 50 agents) : **Vote à l'urne OBLIGATOIRE**

+

Agents admis à voter par correspondance éventuellement (liste limitative - à arrêter avant le 14 novembre 2014, par arrêté)



Des modèles de lettres d'information pour le vote à l'urne et pour le vote par correspondance sont accessibles dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

- **1 seul tour de scrutin** (au lieu de 2 précédemment) à la proportionnelle avec attribution des sièges restants à la plus forte moyenne
- **1 bureau central, et éventuellement des bureaux secondaires**
 - Composé de :
 - l'exécutif ou son représentant
 - Un secrétaire
 - Un délégué de chaque liste en présence
 - =) pas nécessairement le délégué de liste - **penser à demander après le dépôt des listes les noms de ces délégués aux Organisations Syndicales ayant déposée une liste**

Les modalités de vote pour le CT (suite)

- **Prendre un arrêté de constitution du bureau central** (vers le début du moins de novembre) qui précisera :
 - les heures d'ouverture du bureau (scrutin ouvert sans interruption pendant six heures au moins - maxi 17h)
 - son adresse
 - sa composition
 - le comptage des votes
 - les résultats ...

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



Un modèle d'arrêté instituant un bureau central de vote et un modèle d'arrêté instituant un bureau central de vote et des bureaux secondaires sont accessibles dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

- **Le jour du scrutin**, il faut disposer du matériel suivant :
 - Une urne transparente qui sera fermée par le président du bureau qui gardera les clés
 - la liste d'émargement certifiée par l'exécutif
 - le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre, en face de son nom, sur la liste d'émargement.
 - une copie de la liste électorale reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau pendant toute la durée du scrutin.
 - des bulletins (listes) en nombre suffisant
 - des enveloppes de vote en nombre suffisant
 - Des isolements

12. Les agents exceptionnellement admis à voter par correspondance (liste limitative)

Article 21-3 du décret n°85-565 du 30 mai 1985

Peuvent voter par correspondance :

- Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège de bureau de vote,
- Les agents en congé parental ou de présence parentale,
- Les fonctionnaires en congé rémunéré,
- Les agents non titulaire en congé annuel, congé pour formation syndicale, congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, ou d'un congé rémunéré
- Les agents qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale,
- Les agents à temps partiel ou à temps non complet, qui ne travaillent pas le jour du scrutin,
- Les agents empêchés en raison des nécessités de service,

Formalités obligatoires :

- Obligation d'en arrêter la liste (par arrêté à prendre avant le 14/11)
- Obligation de leur écrire pour leur dire l'impossibilité de voter à l'urne et obligation d'adresser leur vote par voie postale avant le 4 décembre (après avoir pris l'arrêté)
- Obligation de leur envoyer le matériel de vote avant le 24 novembre 2014
- Obligation d'affichage de la liste des agents admis à voter par correspondance au moins 20 jours avant la date du scrutin (soit le 14 novembre 2014) avec possible rectification jusqu'à 15 jours avant le scrutin (jusqu'au 19/11/2014)



Un modèle d'arrêté autorisant certains agents à voter par correspondance est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique

« élections professionnelles »

DDG 28 Septembre 2014

13. Le matériel de vote

Article 21-5 et 14 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985

- L'autorité territoriale fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes
 - Après consultation des organisations syndicales
 - Conformément aux **prescriptions réglementaires**
- L'autorité territoriale assume la charge matérielle et financière:
 - Fourniture, reproduction et mise en place des bulletins de vote et des enveloppes de vote
 - Fourniture d'une urne / isolements
 - Envoi du matériel de vote par correspondance et enveloppes de retour
- **Les professions de foi restent à la charge des syndicats sauf accord de l'employeur pour en assumer la charge**



Veiller aux délais pour mise en concurrence / Marchés Publics / pour imprimerie / routage du matériel.

Le matériel de vote des AVC

Article 21-6 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985

- À transmettre aux électeurs AVC au plus tard le 24 novembre 2014:
 - les bulletins de vote
 - la propagande électorale (profession de foi des organisations syndicales)
 - une notice explicative de vote
 - enveloppe extérieure (T ou prétimbrée)
 - enveloppe de vote
- L'enveloppe extérieure T de retour doit comporter les mentions suivantes:
 - *Au recto* :
 - « élections au comité technique de »
 - *Adresse du bureau central*
 - *Au verso* :
 - Nom/prénom de l'électeur
 - Signature de l'électeur
- Les votes par correspondance doivent être adressés par voie postale et doivent parvenir au bureau central de vote avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin



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

14. Le déroulement du vote

Article 21-4 et 16 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985

- Jour du scrutin : 4 décembre 2014
- Le scrutin se déroule dans les locaux administratifs, durant les heures de services, pendant au moins 6 heures sans interruption (MAXI 17h)
- Le vote a lieu en personne (sans possibilité de procuration), et au scrutin secret dans les conditions prévues par le code électoral (articles L 60 à L 64)
- Les électeurs **doivent voter pour une liste complète** :
 - Ils ne peuvent ni rayer ni ajouter des noms, ni modifier l'ordre de présentation des candidats
 - Sinon le bulletin de vote est nul
- La **distribution et la diffusion de documents de propagande électorales sont interdites le jour du scrutin** - **Les professions de foi doivent donc être adressées avant aux agents !!**

Si AVC : demander aux syndicats de vous les communiquer avant le 24 novembre , date limite d'envoi du matériel de vote aux AVC

Déroulement du scrutin : étapes à suivre

Le scrutin se décompose en plusieurs étapes :

- Ouverture du bureau
- Votes et émargements des votes à l'urne
- Clôture du scrutin
- Recensement et décompte du nombre total de votants
 - Emargement des votes par correspondance non nuls et insertion dans l'urne de l'enveloppe de vote
 - Dépouillement de tous les votes et décompte du nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste ;
- Calcul du quotient électoral
- Attribution des sièges à la proportionnelle au plus fort reste
 - au quotient électoral
 - à la plus forte moyenne



Un simulateur de calcul du quotient électoral et de la répartition des sièges est à votre disposition dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

Déroulement du scrutin : étapes à suivre

•Rédaction du PV

Chaque bureau de vote établit un procès-verbal, qui est signé par les membres du bureau, et transmis aussitôt au bureau central.

A l'issue de ces opérations, le bureau central de vote établit un procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales

Chaque procès-verbal est signé par l'ensemble des membres du bureaux.



Des modèles de PV des opérations électorales sont accessibles dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

•Proclamation des résultats, sans délai, par le PDT du bureau de vote central

•Transmission sans délai d'une copie du PV

-au préfet du département ;

-aux délégués de listes habilités à représenter les listes de candidats.

-Au CDG 28



Des modèles de courriers pour communiquer les résultats au préfet et au CDG sont accessibles dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

•Affichage du PV, sans délai, dans les locaux

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

- Début : après la clôture du scrutin.
 - Pour les votes par correspondance, la liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure.
L'enveloppe intérieure est déposée, sans être ouverte, dans l'urne.
 - Sont mises à part sans donner lieu à émargement, les enveloppes de vote par correspondance :
 - 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
 - celles qui comprennent plusieurs enveloppes internes.
- =) Les suffrages correspondants à ces enveloppes sont nuls.
- Le nombre total de votants (directs ou par correspondance) est recensé à partir des émargements portés sur la liste électorale.

B. Le dépouillement et le décompte des suffrages valablement exprimés

- Le dépouillement des bulletins est effectué par le bureau de vote

- Les bulletins doivent être valables :

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

=) Les bulletins établis en méconnaissance de ces dispositions sont nuls.

- Le bureau constate :

- le nombre total de votants.
- le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste ;
- Les bulletins nuls ne sont pas pris en compte pour déterminer le nombre de suffrages valablement exprimés.

C. L'attribution des sièges : les règles

→ **Règle** : 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.

• **Calcul du quotient électoral** : Le quotient électoral est obtenu en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire au CT :

$$\text{Quotient électoral} = \text{nb de suffrages exprimés} / \text{nb de sièges de titulaires}$$

• **Nombre de sièges attribués à chaque liste**

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

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

- 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:

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

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

▪ **Désignation des représentants titulaires**: selon l'ordre de présentation de la liste.



Rappel : Un simulateur de calcul du quotient électoral et de la répartition des sièges est à votre disposition dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

L'attribution des sièges : les cas particuliers

• Cas particulier :

- Dans l'hypothèse où des listes ont la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli **le plus grand nombre de voix**.
- Si ces listes ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à la liste qui a présenté le plus grand nombre de candidats.
- Dans le cas où en application des dispositions précédentes les listes ne peuvent être départagées, le siège est attribué **par tirage au sort** parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilités (cf. procédure diapo 21).

• En cas de liste commune :

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

• En cas de sièges non pourvus :

- Tirage au sort à effectuer pour l'attribution des sièges non pourvu parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité (cf. procédure diapo 21)

L'attribution des sièges : un exemple

Sièges de titulaires à pourvoir : 7

Inscrits sur liste électorale : 950

Suffrages valablement exprimés : 600

- Liste A : 370 voix
- Liste B : 80 voix
- Liste C : 150 voix

$$QE = 600/7 = \underline{85.71}$$

- Attribution des sièges au quotient électoral:

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 électoral (proportionnelle)

==> Reste 2 sièges à attribuer au plus fort reste

L'attribution des sièges : un exemple (suite)

- Attribution du 1^{er} siège à la plus forte moyenne

Liste A : $370 / (4+1) = 74$

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

Liste C : $150 / (1+1) = 75$

⇒ Reste 1 siège à attribuer

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

Liste A : $370 / (4+1) = 74$

Liste B : $80 / (1+1) = 40$

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

===) Total des sièges attribués:

Liste A : 4 sièges

Liste B : 1 siège

Liste C : 2 sièges

D. Résultats et contestations pour les élections au CT

- **Proclamation des résultats par le bureau central de vote**
- **Transmission des résultats**
 - Au Préfet du département
 - Aux délégués de listes
 - Au Centre de Gestion
- **Contestations possibles devant le président du bureau central de vote**
 - > délai 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote
 - > délai de réponse : 48 heures
 - > décision motivée
 - > copie au Préfet

Puis possibilité de recours au tribunal administratif



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

15. Installation du CT

• Avant la 1^{ère} réunion :

- Vérifier l'éligibilité des candidats élus (si constaté cf. procédure de remplacement diapo 48)

• Lors de la 1^{ère} réunion :

- Expliquer aux membres le rôle de cette instance
- Arrêter le Règlement Intérieur
- Un arrêté de l'autorité territoriale sera pris pour entériner ce règlement intérieur après la séance



Un modèle de règlement intérieur est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »



Exemples d'éléments à rappeler aux membres du CT :

- ✓ le CT est un lieu d'échanges et de débats entre les élus de la collectivité et les représentants du personnel
- ✓ le CT peut également être un lieu de réflexion et de travail de fond
 - ✓ le CT est une instance consultative obligatoire

16. Cas de saisine du CT

Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984



L'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 n'indique que les missions générales du CT : aucun texte ne dresse de façon exhaustive la liste des questions soumises à avis préalable du CT.

Le champ d'intervention du CT est donc très large. D'une manière générale, il y a lieu de retenir que le CT doit être consulté sur toutes mesures susceptibles d'entraîner des modifications ou des conséquences sur l'organisation générale de la collectivité, sur le fonctionnement des services ayant un impact sur le personnel, sur les conditions de travail des agents publics.

• Sur l'organisation des administrations :

- en cas de suppressions de services ou de postes (emplois permanents uniquement)
- en cas de dissolution d'un établissement public ou en cas de transfert de compétence
- en cas de délégation de service
- en cas réorganisation de service, de changement d'organigramme
- ...

Cas de saisine du CT

Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

• Sur les conditions générales de fonctionnement :

- sur les modalités d'organisation du temps de travail :
 - sur le protocole ARTT
 - sur la mise en place et les modalités de mise en œuvre du temps partiel
 - sur le recours aux astreintes et les modalités de mise en œuvre
 - sur l'institution de cycle de travail/ annualisation
 - sur les autorisations exceptionnelles d'absence
 - sur les modalités de réalisation de la journée de solidarité
 - sur les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps
 - sur l'institution d'horaires variables
 - ...

- sur les modifications de durée hebdomadaires de travail (à l'exception des dérogations prévues à l'article 97 de la loi n°84-53 du 26/01/84)
- sur l'organisation matérielle de travail, les conditions de travail (ergonomie ...)
- sur l'adoption d'un règlement intérieur
- sur la fixation des quotas d'avancement de grade
- sur la mise en œuvre de l'action sociale et de la protection sociale complémentaire
- sur les conditions d'accueil d'un apprenti
- sur le dispositif d'accès à l'emploi titulaires dans la FPT
- sur le protocole relatif à l'exercice du droit syndical
- sur l'élaboration d'une charte informatique
- ...

Cas de saisine du CT

Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

- Sur les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents :
 - sur les conditions d’attributions et les conditions de maintien et/ou de suspension du régime indemnitaire
 - sur la prime d’intéressement
 - ...
- Sur la formation, l’insertion et sur la promotion de l’égalité professionnelle :
 - sur l’élaboration d’un règlement de formation
 - sur l’élaboration d’un plan de formation et sur le droit individuel à la formation
 - sur le plan pluriannuel pour l’accès aux emplois d’encadrement supérieur de la FPT
 - ...
- Sur les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences :
 - sur la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)
 - ...

Cas de saisine du CT

Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

- Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail :
 - sur l'adoption d'un règlement intérieur et de consignes relatif à l'hygiène et à la sécurité et aux conditions de travail
 - en collaboration avec le CHSCT pour les collectivités de plus de 50 agents ou en lieu et place pour les collectivités rattachés au CT placé au Centre de Gestion
- Domaines dans lesquels le CT doit être informé :
 - le rapport sur l'état de la collectivité (le bilan social) - tous les 2 ans
 - le rapport sur l'application de la législation sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
 - le rapport sur les fonctionnaires mis à disposition
 - le rapport du CHSCT et le programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT
 - ...



Le CT bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de sa compétence et peut saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le CHSCT créé auprès de lui.

17. Fonctionnement du CT

➤ La présidence :

Le CT est présidé par un élu local (autorité territoriale ou son représentant élu) :

→ il est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel le Comité Technique est placé, par arrêté

➤ Le secrétariat :

- Secrétaire de séance : un représentant de l'autorité territoriale
- Secrétaire de séance adjoint : un représentant du personnel
- Possibilité de faire appel à un fonctionnaire pour aider dans les tâches matérielles

➤ Peuvent être invités:

- Expert
- Suppléant sans droit de vote si présence du titulaire



La présence du DGS n'est pas prévu par les textes (le faire siéger soit comme membre du collège de l'employeur, soit l'inviter comme expert)

Le fonctionnement du CT (suite)

➤ Etablissement d'un règlement intérieur :

- Elaboré et approuvé à la première réunion
- A approuver définitivement par arrêté de l'exécutif après approbation en CT
- Respecter les dispositions législatives et réglementaires

➤ Nombre de séance :

- Au moins 2 séances dans l'année
- Convocation obligatoire dans un délai d'un mois si au moins la moitié des représentants titulaires du personnel le demande par écrit

➤ Les convocations :

- doivent être signées du président du CT
- peuvent désormais être envoyés par courrier électronique
- doivent être accompagnées de l'ordre du jour (et des projets soumis à avis)
- doivent être adressées aux membres 8 jours au moins avant la date de la séance

Le fonctionnement du CT (suite)

➤ Le déroulement des réunions :

- Les séances ne sont pas publiques
- Les suppléants n'ont pas voix délibérative s'ils ne siègent pas en qualité de titulaire
- Pour les représentants du personnel : le suppléant est celui de la même liste/syndicat que le titulaire
- Respecter le (double , le cas échéant) quorum lors de l'ouverture de la réunion :
→ avoir la moitié au moins des représentants du personnel (et la moitié au moins du collège des élus si maintien du paritarisme)

➤ Portée des avis :

- Avis simple mais consultation préalable et obligatoire sur les champs de compétence du CT
- Emis à la majorité du collège des représentants du personnel présent, et le cas échéant à la majorité du collège des représentants de la collectivité si le collège employeur peut émettre un avis (délibération à prévoir) : double avis à la majorité donné
- En cas d'avis unanimement négatif des représentants du personnel, obligation de re convoquer le CT a une nouvelle séance dans les 8 à 30 jours maximum,
=) Ce vote boquant ne peut être utilisé qu'une fois!
- Obligation d'informer le CT de la décision contraire dans les 2 mois suivant la prise de la décision

Le fonctionnement du CT (suite)

➤ Etablissement d'un procès verbal de séance :

- Signé par le Président du CT
- Contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint
- Transmis à l'ensemble des membres (présents ou non) 15 jours après la date de la réunion
- Le faire approuver en début de séance suivante

➤ Droits et obligations des représentants :

- L'employeur est tenu d'accorder des autorisations d'absence aux représentants du personnel pour préparer et assister à la réunion
- Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité (possibilité de le rappeler dans le règlement intérieur du CT)

Le fonctionnement du CT (suite)

article 5 et 6 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985

▪ Que faire en cas de perte d'éligibilité en cours de mandat ?

Si :

- démission de son mandat de représentant au CT
- mise en disponibilité ou de toute autre cause que l'avancement
- congés longue maladie, grave maladie ou congé longue durée
- cessation de fonctions dans le ressort territorial du CT (mutation externe, départ en retraite, démission ...)

➔ **L'agent ne peut plus siéger, et doit être remplacé :**

▪ Pour le collège de « personnel » :

- Le suppléant de la même liste devient titulaire
- Le 1^{er} candidat non élu inscrit immédiatement après de la même liste devient le suppléant
- En cas d'épuisement de la liste : c'est au syndicat de désigner son représentant (parmi les agents relevant du périmètre du CT)

▪ Pour le collège des élus :

- Etablissement d'un nouvel arrêté de désignation de l'autorité territoriale après démission ou perte du mandat électif d'un représentant au CT

➔ **Pour les 2 collèges: le mandat va alors jusqu'au prochain renouvellement**

C.H.S.C.T.

Décret n° 85-565 du 30 mai 1985

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985

1. Les modifications concernant le CHSCT

- Le seuil de création obligatoire d'un CHSCT : 50 agents (avant 200 agents)
- La date de référence des effectifs : 01.01.2014 mais pas prévu par les textes
- Création d'une nouvelle instance distincte du CT (sauf pour les CdG)
- Sa composition :
 - La représentation syndicale
 - La suppression de la parité numérique au CHSCT et du vote du collège employeur
- La durée du mandat des représentants du personnel fixée à 4 ans
- La désignation des représentants du personnel (et non plus élu)
- Les modalités de remplacement des représentants du personnel (en cours de mandat)

2. La composition du CHSCT

Article 28 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985

- Le CHSCT comprend :
 - des représentants du personnel désignés pour 4 ans
 - et, le cas échéant, des représentants de la collectivité ou de l'établissement public, pour la durée du mandat électif, **désignés par arrêté de l'exécutif**,
- **Obligation de prendre une délibération de l'organe délibérant pour fixer, dans le respect de la fourchette définie par les textes, après avis du CTP :**
 - le nombre de représentants du personnel
 - le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement



Cette délibération doit être communiquée aux organisations syndicales.



Modèle de délibération accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

3. La désignation des représentants de la collectivité

article 31 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985

- Ils sont désignés par l'autorité territoriale (par arrêté) parmi les :
 - membres de l'organe délibérant
 - ou
 - agents de la collectivité ou de l'établissement
- Nombre de titulaires = nombres de suppléants
- Les représentants peuvent se suppléer l'un l'autre (pas de suppléance affectée comme pour les représentants du personnel)

 Prendre l'arrêté après les élections



Un modèle d'arrêté de désignation des membres représentants élus en CHSCT est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

Les représentants du personnel en CHSCT

article 32 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985

- Ils sont désignés par les organisations syndicales représentée au CT **avant le 4 janvier 2015**: désignation libre parmi les électeurs éligibles
- Procédure : Après le scrutin du 4/12/14, l'autorité territoriale :
 - ✓ établit la liste des organisations syndicales habilitées par l'autorité territoriale
 - ✓ détermine le nombre de sièges attribués à chaque syndicat proportionnellement aux regard du nombre de voix obtenues aux résultats au CT



le simulateur de calcul de la répartition des sièges est à votre disposition dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »: reprendre les mêmes données à l'exception du nb de sièges à attribuer.

- ✓ adresse un courrier, à ces syndicats, leur demandant de communiquer les noms de leurs représentants au CHSCT (fixer un délai imparti pour répondre - maxi 3 janvier)
- ✓ établit, par arrêté, la liste nominative des représentants du personnel en indiquant leur lieu habituel de travail et porter à la connaissance des agents



Un modèle de lettre adressée aux organisations syndicales et un modèle d'arrêté de désignation des membres représentants le personnel en CHSCT sont accessibles dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

Le nombre de représentants du personnel

Effectif au 1/01/2014	Nombre de représentants titulaires
≥ 50 et < 200 agents	$3 \leq$ nombre de représentants ≤ 5
≥ 200 agents	$3 \leq$ nombre de représentants ≤ 10

Chaque titulaire a un suppléant

Durée de mandat : 4 ans

4. Détermination des sièges au CHST - exemple

La collectivité détermine le nombre de sièges attribués à chaque syndicat proportionnellement aux regard du nombre de voix obtenues aux résultats au CT

Résultats élections CT : inscrits 950

Suffrages valablement exprimés (votants - nuls): 600

Liste A = 370

Liste B = 80

Liste C = 150

Nombre de représentants du personnel au CHSCT: 4

Quotient électoral = total des suffrages exprimés / sièges = $600/4 = 150$

Attribution des sièges au quotient

Liste A : $370/150 = 2$

Liste B : $80/150 = 0$

Liste C : $150/150 = 1$

Soit 3 sièges au quotient

Attribution du 4^{ème} siège à la plus forte moyenne

Liste A : $370/(2+1) = 123$ soit 1 siège

Liste B : $80/1 = 80$

Liste C : $150/(1+1) = 75$

Au total :

Liste A : 3 sièges

Liste B : 0 siège

Liste C : 1 siège

5. Installation CHSCT

➤ Avant la 1ère réunion :

- Vérifier l'éligibilité des candidats élus (si constaté cf. procédure de remplacement diapo 48)

➤ Lors de la 1ère réunion :

- Expliquer aux membres le rôle de cette instance
- Arrêter le Règlement Intérieur
- Un arrêté de l'autorité territoriale sera pris pour entériner ce règlement intérieur



Un modèle de règlement intérieur est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

➤ A spécifier aux représentants du personnel :

- Formation **obligatoire** lors de leur entrée en fonction
- Durée de la formation : 5 jours à suivre dans les 6 premiers mois de leur début de mandat
- Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service : elle se déroule durant les heures de service.



La formation a pour objet :

- ✓ de développer les aptitudes à déceler et à mesurer les risques professionnels
- ✓ de développer leur capacité d'analyse des conditions de travail
- ✓ de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail

La formation en matière d'hygiène et de sécurité est au nombre des actions prévues par la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT

Les missions et saisines du CHSCT

Article 33-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Articles 37 à 51 du décret n°85-603 du 10 juin 1985

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail:

- Analyse des risques professionnels et étudie le projet de document unique
- Propose des actions de prévention, signale un risque
- Suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail
- Etudie le projet de règlement ou des consignes en matière d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail
- Procède à une enquête en cas de mise en œuvre d'une procédure de droit de retrait (en cas de danger grave et imminent)
- ...

- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail :

- Procède régulièrement à la visite des services
- Procède à un enquête à l'occasion de chaque accident de travail ou de maladie professionnelle
- Analyse les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de travail :
 - notamment avant toute transformation des postes de travail découlant d'une modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail
 - notamment sur les problématiques de maintien au travail des accidentés et sur les propositions de reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
 - notamment sur les projets d'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents
- ...

Les mission et saisines du CHSCT (suite)

- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières:
 - sur la désignation de ou des agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI)
 - ...
- Domaines dans lesquels le CHSCT doit être informé :
 - sur la désignation d'un conseiller ou assistant de prévention : copie de la lettre de cadrage
 - lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis de la médecine préventive
 - sur les conclusions de l'enquête pour accident et maladies graves
 - des observations et des suggestions consignées sur le registre de santé et sécurité au travail
 - ...



Dans ses missions, le CHSCT est assisté de droit par le médecin de prévention, le conseiller ou l'assistant de prévention.

Les enquêtes, en amont, sont effectuées par une délégation comprenant au moins un représentant de la collectivité, un représentant du personnel et, le cas échéant, d'experts.

6. Le fonctionnement du CHSCT

➤ La présidence :

- La présidence du CHSCT est assurée par l'un des représentants de la collectivité désigné par l'autorité territoriale (par arrêté), parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la collectivité
- Le comité dispose d'un secrétariat administratif

➤ Le secrétaire :

- Interlocuteur privilégié, **désignation parmi les représentants du personnel**
- Conditions et durée de la fonction à fixer dans le règlement intérieur
- **Obligatoirement consulté sur l'ordre du jour**

➤ Assistent de droit avec voix consultatives :

- les médecins de prévention,
- le conseiller de prévention ou à défaut l'assistant de prévention.
- Les A.C.F.I peuvent assister avec voix consultative au CHSCT quand la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

➤ Peuvent être invités :

- des experts ou une personne qualifiée,
- un ou plusieurs agents de la collectivité (éventuellement le DGS)

6. Le fonctionnement du CHSCT

➤ Etablissement d'un règlement intérieur :

- Elaboré et approuvé à la première réunion
- Respecter les dispositions législatives et réglementaires
- approuvé par l'exécutif par arrêté, après la réunion du CHSCT

➤ Nombre de séance :

- Au moins 3 séances dans l'année
- Réunion obligatoire à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant entraîné des conséquences graves

➤ Les convocations et l'ordre du jour :

- Peuvent désormais être envoyés par courrier électronique
- Le secrétaire est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour et peut proposer l'inscription de points supplémentaires
- délais de convocation identiques à ceux du CT (8 jours au moins)

Le fonctionnement du CHSCT

➤ Le déroulement des réunions :

- Les séances ne sont pas publiques
- Les suppléants n'ont pas voix délibérative s'ils ne siègent pas en qualité de titulaire
- Respecter le (double, le cas échéant) quorum lors de l'ouverture de la réunion :
 - avoir la moitié au moins des représentants du personnel (et la moitié au moins des représentants des élus si maintien du paritarisme)

➤ Portée des avis :

- Avis simple mais consultation préalable et obligatoire sur les champs de compétence du CHSCT
- **Emis à la majorité du collège** des représentants du personnel présent, et le cas échéant à la majorité du collège des représentants de la collectivité si le collège employeur peut émettre un avis (délibération à prévoir) : double avis donné
- En cas d'avis unanimement négatif des représentants du personnel, obligation de re convoquer le CHSCT a une nouvelle séance dans les 8 à 30 jours maxi,
=) **ce vote bloquant ne peut-être utilisé qu'une fois,**

Le fonctionnement du CHSCT

➤ Etablissement d'un procès verbal :

- Signé par le Président du CHSCT
- Contresigné par le secrétaire
- Transmis aux membres au plus tard 1 mois après la date de la réunion et approuvé la séance suivante

➤ Droits et obligations des représentants :

- L'employeur est tenu d'accorder des autorisations d'absence aux représentants du personnel pour préparer et assister à la réunion
- Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité (possibilité de le rappeler dans le règlement intérieur du CHSCT)



Une circulaire de la DGCL n°INTB1209800C du 12 octobre 2012 détaille les règles en matière d'hygiène et de sécurité dans la FPT (notamment les attributions, l'organisation et le fonctionnement du CHSCT...)

Le droit syndical

Penser à négocier le protocole syndical après les élections.....



RÉFÉRENCES

- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, et ses articles 100 et 57-7°
- ✓ Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale
- ✓ Décret n° 85-447 du 23 avril 1985 relatif à la mise à disposition auprès d'une organisation syndicale en application de l'article 100 de la loi du 26 janvier 1984
- ✓ Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale

- ✓ Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages et sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la Fonction Publique Territoriale (NOR :FPPA981001A)
- ✓ Arrêté du 11 mars 2009 portant répartition des sièges attribués aux organisations syndicales de fonctionnaires territoriaux au Conseil Supérieur de la fonction publique territoriale
- ✓ Arrêté du 1er avril 2009 fixant la répartition entre les organisations syndicales du nombre des agents de la fonction publique territoriale mis à disposition au titre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

- ✓ Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale - **Projet de nouvelle circulaire à venir (suite circulaire du 3 juillet 2014 pour l'Etat)**
- ✓ Circulaire du 6 septembre 1976 n° 76-421 relative à la protection des représentants syndicaux contre le risque d'accident de service

QUELQUES GRANDS PRINCIPES :

Des droits:

- Droit de créer des syndicats
- Droit de se retirer à tout moment d'un syndicat
- Liberté d'opinion et liberté d'expression : non discrimination pour des motifs syndicaux (embauche, sanction....)
- Le temps syndical maintient l'agent en position d'activité (droit à rémunération, avancement.....)

Nota : si un agent bénéficiant d'une autorisation d'absence ou d'une décharge de service, est victime d'un accident, celui-ci sera considéré comme accident de service.



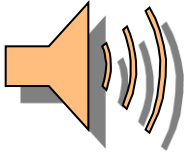
Des limites:

- Liberté limitée par :
 - Obligation de réserve des agents publics, y compris durant le temps de leur exercice du droit syndical
 - les nécessités de service (*= à la condition de prouver le caractère indispensable de l'agent pour le bon fonctionnement du service*)
- Obligation de neutralité,
- Obligation de secret (notamment pour les représentants du personnel),
- Obligation d'obéissance hiérarchique,



1. L INFORMATION A L' EMPLOYEUR

(art. 1 du décret n° 85-397)



- **Création d'un syndicat régie par le code du travail (statuts, transmis au maire puis au procureur)**
- **Organisation pyramidale :**
section syndicale - union locale/départementale - fédération - confédération
- **Obligation pour le syndicat ou la section locale nouvellement créée d'informer la ou les administrations qui emploient des adhérents:**
 - Communication des statuts
 - Communication des responsables du syndicat

2. LA NEGOCIATION SYNDICALE

(art. 2 du décret n° 85-397)

- Possibilité pour la collectivité de négocier avec les syndicats **des conditions plus avantageuses** que celles imposées par les textes (ex: crédit d'heures, accès à la documentation....)



- Après les élections, il paraît utile de rappeler les droits et obligations de chacun:
 - En négociant **un protocole syndical** avec les syndicats représentés localement et ceux représentés au C.S.F.P.T
 - En adoptant éventuellement **un règlement intérieur** spécifique à destination des agents



Un modèle de règlement intérieur est accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « imprimés types »

3. LES MOYENS MATERIELS ACCORDES AUX SYNDICATS

- **La mise à disposition de locaux**
- **Les réunions syndicales à destination du personnel**
- **Affichage syndical**
- **Distribution des documents syndicaux**

A. La mise à disposition du local

(art. 3 et 4 du décret n° 85-397)

- **Collectivités de plus de 500 agents** (stagiaires - titulaires - non titulaires) : **Obligation de mettre** à disposition des organisations syndicales représentées au C.T. local **un local distinct à usage de bureaux** .
- **Collectivités de plus de 50 agents** : **Obligation de mettre au minimum un local de bureau commun** à disposition des organisations syndicales ayant une section syndicale dans la collectivité **et** représentées au C.T. local ou au C.S.F.P.T. (Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale) , **et au mieux** un local distinct.
 - =) Organisations représentées au C.S.F.P.T. suite élections 2008: CFDT -CFTC – CGT– F.A.-F.P.T.– F.O.– UNSA
 - =) Nouvelle représentation à venir après les élections de novembre 2014
- **Collectivités de moins de 50 agents** : **Obligation en matière de local syndical est transférée au Centre de Gestion** qui met à disposition des organisations syndicales un **local commun** (*Attribution de plages horaires à définir dans le protocole syndicale*).

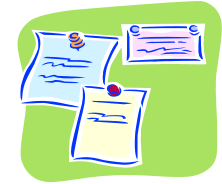


➤ Aménagement du local

- Obligation d'être situé dans **l'enceinte des bâtiments administratifs** (= dans locaux accueillant des services), sauf en cas d'impossibilité. En cas de construction neuve, obligation de prévoir ces locaux,
 - Etre libres d'accès
 - **Mise à disposition gratuite** (si location, coût à la charge de la collectivité : location par la collectivité après choix effectué après concertation avec les syndicats/location par les syndicats et versement d'un subvention tenant compte des frais de location et d'équipement des locaux – pas nécessairement du 100%)
 - doit comporter les **équipements indispensables** pour permettre l'exercice de l'activité syndicale (mobilier, téléphone, poste informatique, moyens d'impression...).
 - La collectivité prend en charge le coût des abonnements, et éventuellement celui des communications et autres consommables, dans la limite des crédits disponibles, après concertation avec les syndicats
 - Concours possible de la collectivité à la reprographie et affranchissement, après concertation avec les syndicats
 - En cas de pluralité d'organisations syndicales concernées par le local commun, les modalités d'utilisation sont arrêtées d'un commun accord entre les syndicats bénéficiaires ou à défaut d'accord entre eux , par l'autorité territoriale. 70

B. L'affichage syndical

(art. 9 du décret n° 85-397)



- Règle :

- Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou représentées au C.S.F.P.T. peuvent afficher toute information sur des **panneaux réservés à cet usage, situés dans les bâtiments administratifs**, en nombre suffisant et de dimensions convenables, aménagés de façon à assurer la conservation des documents.
- **L'autorité territoriale doit être immédiatement avisée** de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa teneur.

NOTA : L'autorité territoriale n'est pas autorisée à s'opposer à cet affichage hormis dans le cas de diffamations ou injures publiques.

- En pratique :

- La collectivité doit mettre à disposition des syndicats des panneaux réservés de taille suffisante et de dimensions convenables, aménagés de façon à assurer la conservation des documents
- Ils doivent être placés dans des locaux facilement **accessibles au personnel et non au public** (à déterminer après concertation avec les organisations syndicales : salles, couloirs, escaliers....).

C. Distribution de documents et collecte des cotisations

(art. 10 et 11 du décret n° 85-397)



- **Tout document émanant d'une organisation syndicale, peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs, sous les réserves suivantes :**
 - que la distribution ne doit concerner que les agents de la collectivité ou l'établissement,
 - que l'organisation syndicale communique immédiatement un exemplaire du document à l'autorité territoriale,
 - que la distribution ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service,
 - que la distribution ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service,
 - que, dans la mesure du possible, la distribution se déroule en dehors des locaux ouverts au public.
- **La collecte des cotisations syndicales est autorisée dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public.**
 - Elle doit être effectuée par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.
 - Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement des services.



D. Réunions syndicales

(art. 5 à 8 du décret n° 85-397)

1 - Réunions syndicales ouvertes à toutes les syndicats (article 5 du décret)

Toute organisation syndicale, représentée ou non au CT, peut tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs **en dehors des heures de service**.

Toutefois si ces réunions ont lieu pendant le service, peuvent seuls y assister les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence (ASA/DAS.....).

2 - Réunion mensuelle d'information réservée, pendant les heures de service (article 6 du décret)

- **Réservée aux seules organisations syndicales représentées au C.T. local (Comité Technique) OU au C.S.F.P.T.**
- **Durée limitée à 1 heure** mais possibilité de regrouper plusieurs de ses heures mensuelles par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, chaque mois, ou selon le cas, par période de 2 ou 3 mois, à l'une de ces réunions, **dans la limite de 12 heures par année civile**.

Si l'heure d'information a lieu pendant la dernière heure de la matinée ou de la journée, cette réunion peut se prolonger au-delà de cette dernière heure de service.

3 - Règles communes aux réunions prévues aux 1 et 2 susvisés

- ne peuvent s'adresser qu'aux personnels appartenant à la **collectivité** dans laquelle la réunion est organisée (à moins de disposer d'un mandat spécial du syndicat)
- doivent faire l'objet d'une **demande d'organisation préalable** formulée une semaine au moins avant la date de la réunion. La tenue d'une réunion ne peut être interdite pour un motif tiré de l'ordre du jour.
- ne peuvent avoir lieu **qu'en dehors des locaux ouverts au public**.
- ne doivent porter ni atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

4. L'OCTROI DE TEMPS SYNDICAUX

- **Congé de formation syndicale**
- **Décharges d'activité de service**
- **Autorisations spéciales d'absence**



A. Congé de formation syndicale

(article 57-7° de la loi n° 84-53 du 26.01.84 et décret 1985)

- Tout fonctionnaire, en activité, peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée **maximale de 12 jours par an**.
- Ces stages ou sessions doivent être effectués auprès d'un centre ou institut figurant sur une liste établie par un arrêté ministériel du 13 janvier 2009 modifiant l'arrêté du 29 décembre 1999,
- La demande de l'agent est à formuler à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé.
- Les décisions de rejet, qui doivent être motivée par une nécessité de service, sont communiquées sans délai à la CAP,
- Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent.
- Dans les collectivités d'au moins 100 agents, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel.
- A l'issue de la formation, une attestation est délivrée à l'agent qui doit l'adresser à l'autorité territoriale.


B. Les décharges d'activités de service (DAS)

(art. 16 à 18 du décret n° 85-397)

- **Définition :**

- La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale aux lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré par son employeur.
- Elles ne modifient pas la situation administrative des fonctionnaires concernés. Ceux-ci demeurent en position d'activité et continuent de bénéficier de toutes les dispositions concernant cette position (notamment droits à congés annuels, droits à avancement...).

- **Temps accordé :**

- Il s'agit d'un crédit d'heures global alloué mensuel attribué aux syndicats (et non aux agents) qui déterminent les agents bénéficiaires.
 - Il est calculé après chaque élection professionnelle,
 - Non report possible des heures mensuelles non prises
 - Pas de droit de regard de l'employeur quant à l'utilisation du temps de la décharge
- 
- **Pour les Collectivité Obligatoirement affiliées au CdG 28:**
 - Le crédit d'heures attribué globalement aux syndicats pour les agents de ces collectivités est calculé par le CdG 28, selon un barème défini à l'article 18 du décret en fonction du nombre d'agents, et qu'il répartit en fonction de la représentativité des syndicats au CT du CdG et au CSFPT selon les règles de répartition définies à l'article 16 du décret.
 - La collectivité employeur peut demander au CdG28 le remboursement rémunérations correspondantes.
 - La collectivité peut décider d'accorder plus d'heures. En cas de dépassement du crédit, le CDG n'assure pas le remboursement des heures,

- **Pour les autres collectivités affiliées volontaires ou non affiliées:**

- Le crédit d'heures est calculé par chaque collectivité selon les règles définies aux articles 16 à 18 du décret, en fonction de son effectif,
- Toutefois, pour ces collectivités, le CdG 28 n'intervient ni dans le calcul des droits ni dans le remboursement.

Les décharges d'activités

- Les bénéficiaires :

- Les décharges ne peuvent être accordées qu'à des agents titulaires ou non titulaires en activité dans les collectivités et établissement obligatoirement affiliés ; **les stagiaires étant exclus** ,
- Il appartient au syndicat attributaire d'un crédit global de désigner les bénéficiaires de décharges parmi leurs agents en activité dans
 - . La collectivité (si la collectivité dispose d'un CT propre)
 - . Ou Les collectivités affiliées du CDG comptant moins de 50 agents (si pas de CT propre).

Le syndicat doit ensuite informer la collectivité employeur de l'agent qu'il souhaite voir « déchargés» et indiquer la quotité (voir le planning annuel) (*imprimé est téléchargeable sur le site du CDG dans Documentation - imprimé type - droit syndical*)

La Collectivité doit enfin accorder ou refuser la demande (prévoir une réponse écrite).

Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche de l'administration, l'autorité territoriale, après avis de la CAP, invite le syndicat à porter son choix sur une autre personne (*article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985*). Cette possibilité trouve cependant à s'appliquer dans de très rares occasions, le juge s'attachant dans ces cas à vérifier que la collectivité n'avait absolument aucune autre solution que de récuser l'agent désigné.

- La décharge d'activité de service peut être **totale** ou **partielle**, exceptionnelle ou permanente. En cas de décharge permanente, il est recommandé de prendre un arrêté plaçant l'agent en situation de DAS,
- Les agents bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence syndicales (ASA) peuvent aussi bénéficier de DAS.

Rappel du mécanisme :

- 1)Le syndicat désigne librement le bénéficiaire d'une DAS
- 2)Information de la collectivité par le syndicat (et non par l'agent)
- 3)L'agent utilise ses heures de DAS demande à l'autorité son accord ; accord

- 4) La collectivité demande au CdG le remboursement du coût salarial
- 5) Le CdG rembourse * si dossier conforme *

C. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

(art. 12 à 15 du décret n° 85-397)

- **Définition :**

L'ASA est l'autorisation spéciale donnée à certains agents d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale particulière (motifs listés) en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré par son employeur ,

Les modalités de mise en œuvre sont détaillées dans la circulaire du 25 novembre 1985.

Contrairement aux DAS :

- Elles sont accordées à l'agent
- Elles ne sont accordées que pour certaines activités syndicales
- Elles ne sont accordées qu'à certains agents



Comme les DAS, elles sont accordées « sous réserve des nécessités de service ».

Tout refus doit donc être motivé.

- **Les 3 types d'ASA sont cumulables** entre elles, puisque n'ayant pas le même objet, et peuvent se cumuler avec les décharges d'activités de service,

Les autorisations spéciales d'absence

(art. 12 à 15 du décret n° 85-397)

	Les bénéficiaires	Les motifs autorisés	Temps autorisé	Gestion	Rôle du CDG
<p>ASA art 12 et 13</p>	<p>Aux seuls représentants des organisations syndicales, investis d'un mandat défini par les statuts</p>	<p>Pour assister aux congrès syndicaux nationaux, régionaux...ou réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat</p>	<p>- maxi 10 jours par an et par représentant pour une participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats.</p> <p>-S'y ajoutent 10 jours supplémentaires en cas de participation aux congrès de syndicats internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales.</p> <p>=) maxi 20 jours /an pour même agent</p>	<p>Demande de l'agent à adresser à la collectivité employeur, accompagnée de la convocation (+ statut + mandat si non déjà communiqués) au moins 3 jours à l'avance (<i>imprimé est téléchargeable sur le site du CDG</i>)</p> <p>Dès lors que les conditions sont réunies et le contingent d'heures respecté, la collectivité ne pourra s'opposer à l'autorisation d'absence, y compris pour des motifs de nécessités de service.</p>	<p>Aucune intervention</p> <p>pas de remboursement du CDG</p>
<p>ASA art 14</p>	<p>Pas de limite quant au nombre d'agents</p> <p>Elles ne s'appliquent donc pas aux agents syndiqués qui ne détiennent aucun mandat syndical dans le syndicat considéré (mandat de trésorier, secrétaire.....)</p>	<p>pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux des articles 12 et 13.</p> <p>Il s'agira donc essentiellement des congrès ou réunions des organismes directeurs des unions locales ou des sections syndicales d'un niveau inférieur à celui du département.</p>	<p>Respect d'un crédit annuel global à raison d'1 heure d'autorisation d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents en équivalent temps plein (agents titulaires, stagiaires et non titulaires), à répartir entre les syndicats en fonction de leur représentation au CSFPT et CT</p> <p>→ Collectivités affiliées employant au moins 50 agents et ayant propre CTP: Calcul et répartition par la collectivité Le crédit doit bénéficier qu'aux seuls agents de la collectivité (s'ils ont un mandat)</p> <p>→ Collectivités employant moins de 50 agents relevant du CTP placé auprès du CDG: Calcul et répartition faite par le CDG selon les mêmes règles, Le crédit annuel doit bénéficier qu'aux seuls agents en activité dans les collectivités affiliées au CDG et comptant moins de 50 agents (s'ils ont un mandat)</p>		
<p>ASA art 15</p>	<p>Aux seuls représentants du personnel siégeant en CAP , conseil de discipline, CT , CHSCT, CSFPT ou commission de réforme), qu'ils soient titulaires ou suppléants, ou experts</p>		<p>Trajet + durée prévisible de la réunion + durée de préparation égale à la durée prévisible de la réunion</p>	<p>Demande de l'agent à adresser à la collectivité employeur, accompagnée de la convocation</p>	<p>Remboursement du CDG (sauf pour CT locaux) aux titulaires et suppléants (sauf si titulaire présent)</p>