



Élections professionnelles locales en 2017

Comité Technique
(C.T)

Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
(C.H.S.CT)
et
Droit syndical

Séance d'actualité du 12 janvier 2017



INTERVENANTS

NOM	QUALITE
Gabrielle BARRETT	Référent Ressources Humaines
Isabelle LEJARRE	Service Conseil en Ressources Humaines

Sommaire

1/ Le contexte des élections professionnelles intermédiaires

2/ Le Comité Technique (CT)

- La composition du CT
- Les électeurs
- Les conditions d'éligibilité des candidats
- Les conditions de recevabilité des listes de candidats
- L'affichage des listes de candidats
- Les modifications des listes de candidats
- Le contrôle obligatoire des listes de candidats
- L'absence de liste
- La liste électorale
- Les réclamations sur la liste électorales
- Les modalités de vote
- Les agents admis à voter par correspondance (AVC)
- Le matériel de vote
- Le déroulement du vote
- Installation du CT
- Cas de saisine du CT
- Fonctionnement du CT

3/ Le Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

- Les modifications sur le CHSCT
- La composition du CHSCT
- La désignation des représentants au CHSCT
- La détermination des sièges au CHSCT
- Installation du CHSCT
- Missions et saisine du CHSCT
- Fonctionnement du CHSCT

4/ Le droit syndical

- Les moyens syndicaux
- Les temps syndicaux

1/ LE CONTEXTE DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES INTERMEDIAIRES

1. Les textes

- 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 modifié
- Arrêté ministériel du 3 juin 2014 arrêtant la date des élections professionnelles : 4/12/14.
- 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

=) En principe, les élections professionnelles, qui visent à désigner les représentants du personnel dans les instances de dialogue social de la FPT, sont organisées tous les 4 ans (prochain renouvellement le 4/12/2018),

2. Vos obligations

- **Obligation de déclarer au CDG ,tous les ans, avant le 15 janvier, l'état de vos effectifs au 1^{er} janvier (art.1 du décret 85-565)**

- **Obligation de mettre en place un CT propre et CHSCT propre, avant le renouvellement général du 4 décembre 2018 (article 32 du décret),par des élections professionnelles anticipées, lorsque avant le 4 septembre 2017:**
 - vos effectifs atteignent 50 agents électeurs au 1er janvier ,
 - une collectivité et son ou ses EP décident de créer un comité technique commun (et comptant plus de 50 agents),
 - un EPCI et des communes membres décident de créer un comité technique commun (et comptant plus de 50 agents),
 - Doublement du nombre d'agent électeurs par rapport à celui constaté lors des dernières élections (notamment du fait des transferts de personnel)

- **Maintien des CT et CHSCT propres jusqu'au renouvellement général, si la collectivité passe sous le seuil des 50 agents**

- Obligation d'organiser des élections à une date fixée par l'autorité territoriale, **après consultation des organisations syndicales représentées au CT** ou, à défaut, des syndicats ou sections syndicales déclarés à l'autorité territoriale (qui ont communiqué leurs statuts).
- Cette date doit être fixée à **une date antérieure au 4 décembre 2017.**
- L'arrêté fixant la date de l'élection est affiché dans les locaux administratifs au moins 10 semaines avant la date du scrutin,



***PENSER A COMMUNIQUER UNE COPIE DE L'ARRETE PRIS AUX OS (obligatoire)
(et CDG pour information)***

- Le mandat des représentants désignés **courra jusqu'au renouvellement général au niveau national (4 décembre 2018),**

En cas de dépassement du seuil, et avant toutes choses: il est donc indispensable de prendre contact avec les syndicats pour engager les négociations qui jalonnent l'organisation des élections professionnelles:

- Composition des instances (nombre, collègue employeur?...)
- Date des élections
- Matériels de vote
- Rappel du calendrier général : date limite dépôt des listes.....



Les coordonnées des principales organisations syndicales sont accessibles dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles »

3. Autres conséquences du dépassement du seuil de 50 agents

- Fin du rattachement auprès du CT intercollectivités placé au CdG pour la collectivité ou l'établissement dépassent le seuil
- Perte d'office du mandat de représentant au CT intercollectivités placé au CdG pour les agents des collectivités et établissements concernés, qui sont alors remplacés,
- Obligation pour la collectivité ou l'établissement de calculer 2 contingents d'autorisations d'absence, qui seront à la charge financières exclusive de la collectivité:
 - Un pour les ASA art.17
 - Un pour les ASA CHCST

4. Le calendrier des élections professionnelles anticipées

- Début janvier 2017

- Calcul des effectifs au 1er janvier 2017 + transmission des effectifs aux syndicats et au Centre de Gestion
- Concertation locale avec les syndicats sur l'organisation des élections, notamment la date des élections, la composition du CT et CHSCT et le matériel de vote
- Le cas échéant : Création par délibérations des CT et CHSCT Communs

- **Au moins 10 semaines avant la date du scrutin :**
 - Délibérations arrêtant la composition du CT et CHSCT (après concertation avec les syndicats) + transmission d'une copie aux syndicats
 - Arrêté de l'Autorité Territoriale pour fixer la date de l'élection (après concertation avec les syndicats)

- **Au moins 6 semaines avant la date du scrutin:** Date limite de dépôts des listes de candidats

- **1 jour après la date limite de dépôt des listes:** Date limite de contrôle de recevabilité des listes

- **2 jours après la date limite de dépôt des listes:** Date limite affichage des listes de candidats

- **5 jours après la date limite de dépôt des listes:** Date limite du contrôle éligibilité des candidats

- **30 jours au moins avant la date du scrutin:** Date limite d'affichage des listes électorales

- **20 jours au moins avant la date du scrutin :**
 - 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,

- **15 jours au moins avant la date du scrutin:** Date limite des rectifications sur la liste des AVC, et des modifications d’un agent inéligible sur une liste

- **10 jours au moins avant la date du scrutin :** Date limite d’envoi du matériel de vote aux AVC

- Avant le scrutin : prendre arrêté de constitution des bureaux de vote

- **Avant le 4 décembre 2017 : Scrutin et proclamation des résultats**

- **1 mois après la fin du scrutin CT :** Date limite de réception des noms des représentants au CHSCT



Vous trouverez dans l’accès extranet collectivités - rubrique «élections professionnelles»

- **Un calendrier détaillé actualisé**
- **Des modèles d’actes**
- **Les coordonnées des organisations syndicales dans le département**

2/ LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES AU COMITE TECHNIQUE

Décret n° 85-565 du 30 mai 1985

1. La composition du Comité Technique

- Le Comité Technique comprend :
 - **Des représentants du personnel de la collectivité** (article 32 loi n° 84-53) élus à la suite des élections professionnelles,
 - En principe, élus pour 4 ans, sauf démission, perte des conditions d'éligibilité en cours de mandat
 - En cas d'élections anticipées: le mandat courra alors jusqu'au 4 décembre 2018, date du scrutin pour le renouvellement général au niveau national
 - Et le cas échéant, des représentants de la collectivité (Suppression de la parité numérique entre les 2 collèges depuis 2014)
 - Sont désignés par arrêté de l'exécutif, parmi les membres de l'assemblée délibérante, pour la durée du mandat électif (6 ans)
 - Mais possibilité de remplacement à tout moment selon même procédure
- Pas obligation de parité numérique entre les deux collèges
- Le nombre de membres titulaires est égal au nombre de membres suppléants dans chaque collège (article 2 du décret n° 85-565),

1. La composition du Comité Technique

- Délibération relative à la composition du CT et du CHSCT est à prendre **au moins 10 semaines avant la date du scrutin, après consultation des organisations syndicales représentées au CT.**
- Cette délibération devra :
 - **Fixer le 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)

Effectifs <u>au 1 Janvier 2017</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

- **Décider de la présence ou non d'un collège employeur**
- Si collège employeur: **fixer le nombre des représentants titulaires et décider si ce collège a le droit d'émettre un avis**

PENSER A TRANSMETTRE UNE COPIE DE CETTE DELIBERATION AUX ORGANISATIONS SYNDICALES
(Transmission obligatoire !)



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

2. Les électeurs au CT

▪ Sont électeurs :

- > **Les fonctionnaires titulaires :**
 - en activité dans la collectivité,
 - en congé parental
 - en congé de présence parentale
 - accueillis en détachement dans la collectivité
 - mis à disposition auprès de la collectivité
- > **Les stagiaires :**
 - en activité dans la collectivité,
 - en congé parental
 - en congé de présence parentale
- > **Les agents contractuels 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 (position d'activité
 - ou qui sont en congé rémunéré
 - ou qui sont en congé parental

• Ne sont pas électeurs :

- Les fonctionnaires et agents en disponibilité, en congé de fin d'activité, hors cadres, en congé spécial
- Les agents contractuels ou stagiaires en congé non rémunéré,
- Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions dans la collectivité (mis à disposition à 100% / en détachement à l'extérieur)
- Les agents accomplissant le service national ou des activités de réserve

Cas particuliers d'électeurs CT

Cas particuliers	Collectivité dans laquelle il vote
Agent mise à disposition (individuelle/service/service commun)	<p style="text-align: center;">Collectivité d'accueil</p> (si mise à disposition d'une association à 100% : ne vote pas) <p>Si mise à disposition partielle :</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
Agent mis à disposition des organisations syndicales	<p style="text-align: center;">Collectivité d'origine</p>
Agent détaché	<p style="text-align: center;">Collectivité d'accueil</p>
Agent exerçant dans plusieurs collectivités (PLURI - INTERCO.....)	→ 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
Agent maintenu en surnombre	Dans collectivité qui l'a placé dans cette position

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

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

Principe :

Avoir la qualité d' 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 syndicats de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constitués 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 syndicats de fonctionnaires affiliés à une union de syndicats de fonctionnaires qui sont légalement constitués 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: au moins 6 semaines avant la date du scrutin et avant 17H** (pour le dernier jour de dépôt)

 => **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)

A NOTER Pour les élections de décembre 2018 (apport art.47 de la loi de déontologie du 20/04/2016): les listes de candidats devront être 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. **En attente de décret à paraître.**

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 contractuel, 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 »

5. 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.

6. L'affichage des listes de candidats

- Affichage obligatoire des listes de candidats dans les locaux de la collectivité
- Date limite pour effectuer l'affichage des listes de candidats : 2 jours après la date limite de dépôt des listes de candidats
- En cas de modifications (suite aux contrôles ou réclamations 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 »

7. 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

8. 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 la date limite de dépôt des listes
- Préparer vos courriers types de réponse
- Vérifier les disponibilités des personnes habilitées à signer ces courriers

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

- Courrier motivé de l'autorité territoriale à envoyer au délégué de liste
- Nature du contrôle :
 - Dépôt par un syndicat autorisé (art 9 bis loi n°83-634 du 13 juillet 1983)
 - Respect du délai de dépôt
 - Respect des règles de composition de la liste...

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

- 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)
- 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 20^{ème} et le 15^{ème} jour précédent le scrutin, un fait motivant une inéligibilité intervient, le candidat peut être remplacé (Contacter l'organisation syndicale concernée);
Passé ce délai : impossible mais il sera démissionnaire d'office au terme de l'élection (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)**

3 - Contrôle des listes concurrentes

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

- **3 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats** : courrier avec AR sans délai de l'autorité territoriale aux délégués de liste pour alerter sur ce point
- **3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision** : modifications ou retraits de listes communiqués à la collectivité par les délégués de liste
- Si à l'issue de ce délai → pas de réponse :
 - ✓ **3 jours francs après le précédent délai**, courrier avec AR de l'autorité territoriale à l'union nationale pour l'informer de la situation.
 - ✓ L'union aura **5 jours francs pour décider** de la liste à retenir.



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

9. L'absence de listes au terme du délai de dépôt

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

- **Obligation d'organiser un tirage au sort**
 - Parmi les électeurs au CT,
 - qui remplissent les conditions d'éligibilité
- **⚠ =) Donc 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 de tirage au sort, et l'afficher sans délai dans les locaux**
- **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**

10. 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 ordre alphabétique.
- Elle **doit être publiée 30 jours au moins avant la date du scrutin**
- 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 candidates si elles le demande (*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)
- 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 »

11. 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
- 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 »

12. Les modalités de vote pour le CT

- **Vote à l'urne OBLIGATOIRE**

+

Agents admis à voter par correspondance éventuellement
(liste limitative - à acter au moins 20 jours avant le scrutin, 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** à la proportionnelle avec attribution des sièges restants à la plus forte moyenne
 - **1 bureau central, et éventuellement des bureaux secondaires**
 - Composé(s) :
 - De l'exécutif ou son représentant
 - D'un secrétaire (peut être un agent des RH par exemple)
 - D'un délégué de chaque liste en présence
- ⚠ Penser à demander après le dépôt des listes les noms de ces délégués aux Organisations Syndicales ayant déposée une liste**

- **Prendre un arrêté de constitution du bureau central 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 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

13. 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 contractuel 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 au moins 20 jours avant le date du scrutin
- 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 jour de l'élection (après avoir pris l'arrêté)
- Obligation de leur envoyer le matériel de vote au moins 10 jours avant le scrutin
- Obligation d'affichage de la liste des agents admis à voter par correspondance au moins 20 jours avant la date du scrutin avec possible rectification jusqu'à 15 jours avant le scrutin



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

14. 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 (cf. supra)**
- **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 des syndicats 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 moins 10 jours avant le scrutin :
 - les bulletins de vote
 - la propagande électorale (profession de foi des organisations syndicales)
 - une notice explicative de vote
 - enveloppe extérieure (T ou préimbrée)
 - 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 par l'arrêté,**



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 scrutin

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

- 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 aux agents avant (soit par les OS, soit par l'employeur) !!**



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

- 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 à la plus forte moyenne

- Rédaction du PV

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

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.

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

- Affichage du PV, sans délai, dans les locaux

14.1. Les opérations de recensement des votes par correspondance et la constatations 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 de l'agent et son nom écrit lisiblement ;
 - parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent
 - 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.

14.2. 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.

14.3. 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 »

- 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 26).

- 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 pourvus parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité

un exemple d'attribution des sièges

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

- 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

14.4. 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 (le cas échéant cf. procédure de remplacement diapo 52)

• Lors de la 1^{ère} réunion :

- Expliquer aux membres le rôle de cette instance
- Arrêter le Règlement Intérieur du CT
- 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 champs 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 de 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 la mise en œuvre de l'entretien professionnel
 - 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):

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

➤ 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

CONSEIL : le faire siéger soit comme membre du collège de l'employeur, soit l'inviter comme expert)

➤ 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 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)

➤ Portée des avis :

- Avis simple mais consultation préalable et obligatoire
- 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

➤ 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, qu'ils soit titulaires ou suppléants; les nécessités de services ne peuvent justifier un refus
- 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**

3/ LES ELECTIONS ET LE C.H.S.C.T.

Décret n° 85-565 du 30 mai 1985

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985

1. Ce qu'il faut retenir du CHSCT

- Le seuil de création obligatoire d'un CHSCT est de 50 agents (avant 200 agents)
- Création d'une nouvelle instance distincte du CT (sauf pour les CdG)
- Sa composition :
 - Des représentants du personnel de la collectivité
 - Et le cas échéant, mais pas obligatoire, des représentants élus de la collectivité
- La durée du mandat des représentants du personnel fixée à 4 ans (sauf démission, élections anticipées, démission par le syndicat)
- Les représentants du personnel sont désignés par les syndicats ayant obtenu des sièges au CT, (et non sont donc pas élus)



NB : Depuis la parution du décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016, il peut être mis fin au mandat d'un membre titulaire ou suppléant en cas de demande de l'organisation syndicale qui l'a désignée.

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, sauf démission de l'agent ou demande de cessation émanant du syndicat qui l'a désigné
 - 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 CT ou des syndicats (si CT inexistant):**
 - le nombre de représentants du personnel en respectant la fourchette suivante:

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

- le nombre de représentants de la collectivité (collège employeur)
- et le cas échéant le droit de vote ou non du collège employeur

 Cette délibération doit être communiquée aux organisations syndicales sans délai,



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 au CT



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

4. Les représentants du personnel en CHSCT

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

- Ils sont désignés par les organisations syndicales représentées au CT au plus tard un mois après le scrutin du CT (article 32 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985) : désignation libre des syndicats, parmi les électeurs éligibles
- **Procédure** : Après le scrutin, l'autorité territoriale :
 - ✓ établit la liste des organisations syndicales habilitées à soumettre des candidats au CHSCT
 - ✓ détermine le nombre de sièges attribués à chaque syndicat proportionnellement au 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 que pour le CT 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)
- ✓ 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 »

➤ EN CAS D'ABSENCE DE DESIGNATION PAR L'OS DANS LE DELAI IMPARTI :

- Si une organisation syndicale n'a pas désigné, dans le délai d'un mois suivant la date des élections des représentants du personnels au CT, tout ou partie de ses représentants au sein du CHSCT, **l'autorité territoriale procède à un tirage au sort pour les sièges non pourvus dans les mêmes conditions que celui prévus pour le CT**

=) Pour les modalités de mise en œuvre : cf. article 20 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

➤ EN CAS D'ABSENCE D'ELECTION AUX CT (absence de liste):

- Lorsque les sièges des représentants du personnel au sein du CHSCT n'ont pu être attribués en l'absence d'élection aux CT, faute de liste de candidats déposée, **l'autorité territoriale procède à un tirage au sort pour l'attribution des sièges dans les mêmes conditions que celui prévus pour le CT**

=) Pour les modalités de mise en œuvre : cf. article 20 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

4. Détermination des sièges au CHSCT - 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 du CHSCT

➤ Avant la 1ère réunion :

- Vérifier l'éligibilité des candidats élus

➤ 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 (art. 8 du décret 85-603):

- Formation **obligatoire** lors de leur entrée en fonction ; à renouveler après chaque élection,
- Durée de la formation : **5 jours à suivre** dans les 6 premiers mois de leur début de mandat;
- Dispensée par un organisme listé par arrêté du Préfet, mais possibilité d'effectuer 2 jours dans le cadre d'un congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité auprès de l'organisme du choix de l'agent
- Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service elle se déroule durant les heures de service.
- À la charge des employeurs (temps de formation, frais de déplacements et de séjour)



La formation a pour objet :

- ✓ de développer les aptitudes à déceler et à mesurer les risques professionnels
- ✓ 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 une 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...)

4/ LE DROIT SYNDICAL

Après les élections professionnelles.....



Une circulaire sur l'exercice du droit syndical et une présentation Ppoint sont accessibles dans l'accès extranet collectivités - rubriques : documentation / droit syndical

Les textes :

- ✓ Préambule de la Constitution du 27/10/1946
- ✓ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, et ses articles 100 et 57-7°
- ✓ **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (articles 8 à 10 et art 23bis) modifié par la loi de déontologie du 20 avril 2016**
- ✓ Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale modifié par le décret n° 2014-1624 du 24/12/2014
- ✓ 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 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24/12/2014
- ✓ Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndical modifié par le décret n° 2014-1624 du 24/12/2014
- ✓ Décret no 2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- ✓ Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- ✓ 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 ,
- ✓ Arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat,
- ✓ Arrêté du 9 janvier 2015 portant répartition des sièges attribués aux organisations syndicales de fonctionnaires territoriaux au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale
- ✓ Arrêté du 12 février 2015 fixant la répartition entre les organisations syndicales des 103 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
- ✓ Arrêté du 24 juillet 2015 fixant le montant des crédits de temps syndical accordées aux organisations syndicales de la fonction publique
- ✓ **La circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale**
- ✓ Circulaire du 6 septembre 1976 n° 76-421 relative à la protection des représentants syndicaux contre le risque d'accident de travail

QUELQUES GRANDS PRINCIPES :



Des droits individuels accordés aux agents publics:

- Droit de créer des syndicats, d'y adhérer et d'y exercer des mandats - Art.8 loi 83
- Droit de se retirer à tout moment d'un syndicat , sans impact sur le mandat de représentant du personnel élu en l'absence de démission
- **Liberté d'opinion et liberté d'expression et principe de non-discrimination pour des motifs syndicaux** (embauche, sanction, évaluation, avancement.....) - Art 6 de la loi 83
- Droit d'être représenté dans des organismes consultatifs à l'organisation du travail, la carrière (CAP, CT, CHSCT, CCP...)
- Droit d'être représentant du personnel (sous réserve de remplir les conditions posées par textes)
- **Le temps syndical maintient l'agent en position d'activité** (droit à rémunération, droit à avancement moyen, droit à entretien annuel, en DAS reconnaissance de l'accident de service.....)
- Le droit de grève,
- la prise en compte de l'exercice d'une activité syndicale dans les acquis de l'expérience lors de l'examen des dossiers de promotion interne....



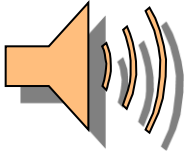
Et leurs limites:

Ces droits doivent être conciliés avec :

- **Obligation de réserve et neutralité** des agents publics, y compris durant le temps syndical
- **Les nécessités de service invoquées pour assurer la continuité du service public** (= à la condition de prouver le caractère indispensable de l'agent pour le bon fonctionnement du service)
- **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
- =) Cette formalité conditionne le bénéfice des droits syndicaux prévus par le décret de 1985 (CE,26 juin 1991, n°90855)**

2. LA NEGOCIATION SYNDICALE

(art. 2 du décret n° 85-397)

- Après chaque élection professionnelle, il y a lieu de redéfinir les conditions d'exercice du droit syndical dans la collectivité
 - =) changement des organisations syndicales bénéficiaires
 - =) changement des contingents de temps syndicaux
 - =) changement des agents bénéficiaires (nouveaux représentants du personnel par exemple)
- 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...) ou de maintenir les accords antérieurs plus favorables (**Art 2 du décret 85-397**)
- 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. LE BILAN SOCIAL

Obligation de présenter au mois tous les 2 ans au Comité Technique un rapport sur l'état de la collectivité indiquant:

- les moyens budgétaires et en personnel de la collectivité,
- le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel.
- **le bilan des moyens accordés aux syndicats.**
- Le bilan sur le recrutement, l'emploi et l'accès à la formation des agents contractuels+ cas de mise à disposition de ces agents

4. 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
- Droits d'accès aux TIC

4.1. La mise à disposition du local

(art. 3 et 4 du décret n° 85-397)



➤ **Obligation de mettre à disposition gratuitement des syndicats représentatifs un local**

➤ **L'obligation varie selon le nombre d'agents dans la collectivité**

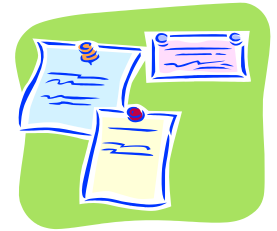
- Circulaire de 2016 : Il ne s'agit pas des électeurs, mais bien des effectifs travaillant au sein de la collectivité, à savoir les agents fonctionnaires et contractuels public et privé employés + les agents mis à disposition ou détachés dans la collectivité - les agents mis à disposition ou détachés à l'extérieur,

Effectif ?	Quels bénéficiaires ?	Quelle obligation ?
500 agents et plus	Organisations syndicales ayant une section syndicale dans la collectivité et représentées au C.T. local <u>ou</u> au C.S.F.P.T (FO, CFDT, UNSA, FAFPT, CGT)	La collectivité doit mettre à disposition un local distinct à chaque OS
50 agents et plus		La collectivité doit mettre à disposition au minimum un local de bureau commun , et au mieux un local distinct . Les conditions d'utilisation sont fixées par accord entre les OS, et à défaut par l'autorité territoriale de la collectivité.
Moins de 50 agents	Organisations syndicales ayant une section syndicale dans la collectivité et représentées au C.T. du CDG <u>ou</u> au C.S.F.P.T (FO, CFDT, UNSA, FAFPT, CGT)	<u>Si l'effectif total des collectivités affiliés + personnel CdG est supérieur à 500 agents</u> : Le CDG doit mettre à disposition un local distinct à chaque OS <u>Si l'effectif total des collectivités affiliés + personnel CdG est de 500 agents et moins</u> : Le CDG doit mettre à disposition un local commun à chaque OS

- Obligation de mettre à disposition des locaux situés, **au plus près du lieu de travail des agents et dotés des équipements indispensables** (meublé, PC et internet, téléphone et connexion, imprimante)
- A défaut, versement d'une subvention tenant compte des frais de location et d'équipement des locaux (pas nécessairement du 100% du loyer)

4.2. L'affichage syndical

(art. 9 du décret n° 85-397)



- Règle :

Peuvent afficher toutes informations syndicales (défense des intérêts professionnels) émanant :

- des organisations syndicales déclarées dans la collectivité (ex: OS ayant présentée une liste aux élections ou OS ayant une section locale)
 - des organisations syndicales représentées au C.S.F.P.T. (même non présentes dans la collectivité)
- Obligation de mettre a disposition des panneaux réservés à cet usage, libres d'accès, situés dans chaque bâtiment administratif, en nombre suffisant et de dimensions convenables, aménagés de façon à assurer la conservation des documents (grillage...).
 - 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
 - L'autorité territoriale n'est pas autorisée à s'opposer à cet affichage SAUF cas de diffamation ou injure publique (Obligation de motiver son opposition).

L'absence de panneaux constitue une faute et un préjudice indemnisable pour le syndicat (TA Toulouse 20 décembre 2006, n° 0301021)

Il s'agit de panneaux collectifs (CAA Douai 25 novembre 1999, n° 96DA02038)

4.3. 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.



4.4. Les réunions syndicales

(art. 5 à 8 du décret n° 85-397)

1 - Réunions syndicales ouvertes à tout les syndicats en dehors des heures de service (article 5)

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)

- **Réservée aux seules organisations syndicales représentées au C.T. local OU au C.S.F.P.T.**
- **Durée limitée à 1 heure/mois** 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.

4.4. Le droit d'accès aux TIC

(art4-1 du décret n°85-397)

- **Droit d'accès A TOUT MOMENT pour toutes les organisations syndicales**
 - **Aux technologies de l'information et de la communication** (adresse électronique dédiée, création et d'utilisation d'un espace dédié à la communication des organisations syndicales sur l'intranet de l'administration...)
 - **À certaines données à caractère personnel contenues dans les traitements automatisés relatifs à la gestion des ressources humaines** (dans le respect de la vie privée)

- Possibilité pour l'autorité territoriale de limiter l'accès qu'aux syndicats représentés au CT ou CSFPT compte tenu des nécessités du service ou de contraintes particulières liées à l'objet des facilités ainsi accordées),

- Ce droit d'accès est défini par décision de l'autorité territoriale, après avis du CT, dans le respect des garanties de confidentialité, de libre choix et de non-discrimination auxquelles cette utilisation est subordonnée :
 - chaque syndicat peut demander la création d'une liste de diffusion, constituées notamment de l'adresse professionnelle nominative des agents, le service d'affectation, le cadre d'emplois auquel ils appartiennent ou la catégorie hiérarchique
 - les échanges doivent restés confidentiels
 - un agent doit pouvoir accepter ou refuser de recevoir un message électronique émanant d'un syndicat

- **Droit d'accès et possible utilisation, durant les 6 SEMAINES qui PRECEDENT LA DATE DU SCRUTIN** (élections professionnelles CAP / CT /CCP) pour toutes les organisations syndicales dont la candidature a été déclarée recevable à ces mêmes technologies de l'information et de la communication.

5. L'OCTROI DE TEMPS SYNDICAUX

- Congé de formation syndicale
- Congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité
- Les décharges d'activité de service
- Les autorisations spéciales d'absence
- Les autorisations spéciales d'absence du CHSCT



5.1 Congé de formation syndicale

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

- Tout fonctionnaire ou agent contractuel, 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 9 février 1998 modifié ou le CNFPT,

La procédure:

- La demande de l'agent est à formuler à l'autorité territoriale au moins **1 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.

5.2 Congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité

(article 57-7° bis de la loi n° 84-53 du 26.01.84 et décret 85-603)

- **Tout représentant du personnel au sein du CHCST peut bénéficier d' un congé avec traitement**, d'une durée maximale de 2 jours ouvrables pendant la durée de son mandat, utilisable en 2 fois,
- Ce congé est accordé, sur demande de l'agent concerné, **afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail** au sein de l'organisme de formation de son choix.
- La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics employeurs (cout de transport et d'hébergement),



Ce congé est distinct du congé de formation syndicale (ils peuvent se cumuler)

Ce congé peut être inclus dans les 5 jours de formation obligatoire des membres du CHCST

La procédure:

- La demande de l'agent est à formuler par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage
- Elle doit préciser la date, le cout , le nom de l'organisme choisit par l'agent, et le descriptif de la formation
- L'autorité territoriale doit répondre au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage
- Les décisions de rejet, qui doivent être motivées par une nécessité de service, sont communiquées pour information sans délai à la **CAP** (pour les titulaires),
- A l'issue de la formation, **une attestation de suivi** est délivrée à l'agent qui doit l'adresser à l'autorité territoriale. A défaut , obligation de rembourser à l'employeur les dépenses,

5.3. Les décharges d'activité de service (DAS)

- **Définition** : (art. 12, 13, 19 et 20 du décret n°85-397)
 - 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 rémunération y compris prime et NBI, droits à congés annuels, droits à avancement...).
 - L'Autorité Territoriale **n'a aucun droit de regard sur l'utilisation** qui est faite des heures de DAS accordée =) souvent pour accueil ou accompagnement des agents
 - Les DAS sont accordées **aux agents désignés par les syndicats**: pas d'auto-désignation
Mais l'Autorité Territoriale peut s'y opposer en fondant son refus sur une nécessité de service (=obligation d'un écrit motivé); elle doit en informer la CAP,
 - Un agent peut être déchargé **partiellement** (1H ponctuelle ou récurrente...) **ou totalement** (100% de son temps)
 - =) l'agent déchargé partiellement doit voir un allègement de ses tâches en conséquence
= pas de droit pour la collectivité de compenser en demandant des heures sup,
 - Un agent **peut cumuler** le bénéfice de DAS et d'ASA, congés de formation syndicale....





- 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**,
- Le montant de ces crédits de temps est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes sauf
 - **modification du périmètre du CT** entraînant la mise en place d'un nouveau comité technique dans les conditions prévues à l'article 32 (CT commun, transfert de personnel....)
 - **variation de plus de 20 % des effectifs**
- 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 dans la limite du crédit global,

- 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 bénéficiaires :

- Les décharges ne peuvent être accordées qu'à des agents titulaires ou contractuels en activité ; les stagiaires étant exclus ,



Un agent qui sollicite une DAS ou une ASA pour participer à une réunion syndicale en dehors de ses heures de service n'a aucun droit à récupération. Il n'a d'ailleurs pas à demander une ASA ou DAS pour y participer (CAA Bordeaux, 27 octobre 2014, n°13BX00190)

- La procédure :

- Il appartient au syndicat attributaire d'un crédit global de désigner les bénéficiaires de décharges parmi leurs agents en activité dans

- . La collectivité (si non affiliée ou affilié volontaire)
- . Ou Les collectivités obligatoirement affiliées du CDG comptant moins de 50 agents

- Le syndicat doit ensuite informer la collectivité employeur de l'agent qu'il souhaite voir « déchargés» et indiquer la quotité (voir le planning annuel) + copie au CdG

- 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,

Le calcul du contingent DAS s'effectue comme suit:

- Crédit mensuel défini **en fonction du nombre d'électeurs inscrit sur la liste du CT** (art.19 du décret 85-397)
- **A répartir**
 - Pour 50%, entre les organisations syndicales représentées au CT local/commun ET en fonction du nombre de sièges obtenus.
 - Pour 50%, entre les organisations syndicales ayant présentées une candidature à l'élection du CT local/commun ET proportionnellement au nombre de voix obtenues.

Le calcul du contingent DAS effectué par le CdG 28 est le suivant :

CONTIGENT GLOBAL MENSUEL – DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICES (articles 19 et 20 du décret 85-397 modifié)			
Organisations syndicales représentées au CT du CDG+ CT des collectivités affiliées (HORS SITREVA et OPH)	50% entre OS représentées au CT du CDG+ CT des collectivités affiliées, en fonction des sièges attribués	50% entre OS candidates au CT du CDG+ CT des collectivités affiliées, en fonction des suffrages attribués	Total mensuel (heure/minutes)
CFDT	508.62	427.71	936,33
CGT	17.24	23.93	41.17
FO	137.93	209.31	347.24
FSU	25.86	18.78	44.64
CFE-CGC	0	3.94	3.94
UNSA	60.34	66.34	126.34
TOTAL	750h	750h	1500 heures
Agents bénéficiaires	Agent employés au sein des collectivités rattachées au CT du CDG + CT des collectivités affiliées (HORS SITREVA)		

DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICES (DAS)

	Les bénéficiaires	Les motifs autorisés	Temps autorisé	Gestion	Rôle du CDG 28
<p>DAS (art. 19 et 20)</p>	<p>Aux seuls agents, en activité, désignés par les syndicats pour en bénéficier et approuvés par la collectivité employeur, à l'exclusion des stagiaires</p>	<p>Pour exercer une activité syndicale durant les heures de service (aucun droit de regard de l'employeur sur usage de la DAS)</p> <p>La DAS peut être totale ou partielle ; elle est accordée sous réserve des nécessités de service</p>	<p>Crédit d'heures <u>mensuel</u> déterminé selon un barème défini à l'article 19 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985, appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique ou des comités techniques du périmètre retenu pour son calcul, et réparti entre les organisations syndicales conformément à l'article 13.</p> <p>→ <u>Collectivités non affiliées ou volontairement affiliées</u> :</p> <p>Calcul et répartition par la collectivité Le crédit doit bénéficier qu'aux seuls agents de la collectivité.</p> <p>→ <u>Collectivités obligatoirement affiliées</u> :</p> <p>Calcul et répartition faite par le CDG selon les mêmes règles, Le crédit doit bénéficier qu'aux seuls agents en activité dans les collectivités obligatoirement affiliées au CDG (y compris ceux des OPH).</p>	<p>Demande du syndicat à adresser à la collectivité employeur (copie au CDG pour un agent travaillant dans une collectivité obligatoirement affiliée au CDG)</p> <p>Décision expresse de la collectivité (demande signée ou arrêté)</p> <p>Possibilité de refus (à motiver obligatoirement par écrit) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - motifs de nécessités de service. - dépassement du crédit <p>En cas de refus : obligation d'en informer la CAP ou la CCP</p>	<p>→ <u>Pour les collectivités obligatoirement affiliées concernées</u> : remboursement par le CDG dans la limite du crédit mensuel (retourner l'imprimé trimestriel téléchargeable sur le site internet du CDG, Accompagné de la copie de la demande/autorisation de DAS+ bulletin de salaire de l'agent</p> <p>→ <u>Pour les collectivités non affiliées ou volontairement affiliées</u> : aucune intervention du CDG – pas de remboursement</p>

5.4. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

(art. 12 à 15 du décret n° 85-397)

- L'ASA est l'autorisation donnée à certain agents d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale particulière en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré par son employeur ,
- **Contrairement aux DAS :**
 - Elles sont accordées à l'agent
 - Elles ne sont accordées que pour certaines activités syndicales (motif déterminé)
 - Elles ne sont accordées qu'à certains agents
 - Elles sont parfois imputés sur un crédit individuel ou sur un crédit global propre au syndicat
- **Comme les DAS:**
 - Elles sont accordées sur autorisation préalable de l'autorité territoriale, adressée au moins 3 jours avant par l'agent,
 - Possibilité de motiver son refus «**par des nécessités de service**», (exception des ASA « instances » art.18 qui sont de droit) ou pas dépassement du crédit
 - Obligation de motiver tout refus
 - Elles ne donnent pas lieu à récupération si elle est accordée en dehors des heures de services de l'agent (CE, 23 juillet 2014, n° 362892)
- **Les 2 types d'ASA sont cumulables** entre elles, et peuvent se cumuler avec les décharges d'activités de service
 - ASA pour activité syndicale institutionnelle (art.14 à 17 du décret 85-397)
 - ASA « instances » (art.18 du décret 85-397)



Les autorisations spéciales d'absence

(art. 12 à 15 du décret n° 85-397)

1 - Les ASA pour activités syndicales institutionnelles - art 16 et 17 :

• On trouve 3 ASA différentes (3 crédits différents), cumulables entre elles (sauf les ASA 10jrs et ASA 20Jrs)

• Toutes:

- Se limite aux agents dument mandatés par le syndicat (« convoqués ») et qui en sont membres élus

- Pour la participation à des congrès ou réunions d'organismes directeurs des syndicats prévues par les statuts

- L'agent doit demander une autorisation préalable avant de s'absenter au moins 3 jours avant; elles sont accordées sous réserve des nécessité de service,

• Le crédit d'heures varie selon la nature de la réunion et/ou la représentativité du syndicat:

Fondement	Syndicat bénéficiaires	Nature de la réunion	Crédit temps syndical
art. 17 Décret 1985	Syndicat ayant obtenu des voix et des sièges au CT	Réunion locale (section syndicale)	Le contingent global: «1 h pour 1 000 h /an»
art. 16 Décret 1985	Syndicat nationaux ou locaux non représenté au CCFP Ex: SNDGCT	Réunions de niveau départemental, régional ou national	Le crédit individuel « 10 jours/an »
	Syndicat national ou local représenté au CCFP (FO- CFDT-FO-UNSA-FSU-SUD-CFTC-CGC-FAFP)	Réunions de niveau départemental, régional, national ou international	Le crédit individuel « 20 jours/an »

Le calcul du contingent ASA art.17 «1 h pour 1 000 h /an » incombe à:

Collectivité	Autorité en charge du calcul du crédit ASA	bénéficiaires	Prise en charge financière
Collectivité n'ayant pas de CT propre (moins de 50 agents ayant la qualité d'électeur)	CDG 28	Agent en activité des collectivités n'ayant pas de CT propre	Remboursement par le CDG des rémunérations correspondantes dans la limite des crédits En cas de dépassement du crédit, le CDG n'assure pas le remboursement des heures
Collectivité ayant un CT propre (moins de 50 agents ayant la qualité d'électeur)	la collectivité	Agent en activité de la collectivité	la collectivité

Le calcul du contingent ASA art.17 s'effectue comme suit :

- La collectivité calcule le nombre d'heures de travail annuel accomplies par les électeurs inscrits sur la liste électorale de ce comité technique:
 - Prendre le nombre d'électeurs au CT
 - Calculer le nombre d'heures annuelles effectivement travaillées par ces agents (hors heures sup) soit :
 - Pour un temps complet, on prendra 1607h
 - Pour un temps non complet, on proratisé au regard de la durée hebdo du poste
 - Se référer à la durée hebdomadaire du poste sur la délibération le créant (et non aux heures supplémentaires réalisées),
- Préconisation: Il vous est conseillé de reprendre votre liste électorale et d'ajouter une colonne afin d'ajouter la durée annuelle de travail au 4 décembre 2014. Puis de procéder au total et diviser par 1000 ce qui vous donnera le nombre d'autorisations d'absence « 1h pour 1000 h » dont vos agents pourront être bénéficiaires.*
- La collectivité divise ensuite ce nombre par 1000, pour obtenir le nombre d'heures d'autorisations annuelles
 - Ce contingent est ensuite réparti dans les conditions prévues à l'article 13:
 - Pour 50%, entre les organisations syndicales représentées au CT local/commun ET en fonction du nombre de sièges obtenus
 - Pour 50%, entre les organisations syndicales ayant présentées une candidature à l'élection du CT local/commun ET proportionnellement au nombre de voix obtenues.
 - Prendre un arrêté pour fixer le contingent calculé

Le montant de ces crédits de temps est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes

sauf

- Modification du périmètre du CT entraînant la mise en place d'un nouveau comité technique dans les conditions prévues à l'article 32 (CT commun, transfert de personnel...),
- variation de plus de 20 % des effectifs,

2- Les ASA instance - art 28:

- **Agents concernés :**
 - membres **titulaires et suppléants** d' une instance consultative,
 - Les experts de ces instances
- **Pour participer :**
 - Aux réunions des **instances consultatives suivantes** : CCFP, CSFPT, CNFPT, CT, CAP, CCP, CHSCT, CDR, CESE, CESER
 - à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée (dialogue social)
- **La durée de l'autorisation d'absence** comprend :
 - Les délais de route
 - La durée prévisible de la réunion
 - Un temps égal à cette durée prévisible pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.
- **Pas de remboursement par le CDG.**

Cependant les **frais de déplacement** susceptibles d'être engagés par les agents participants avec voix délibérative aux organismes consultatifs pour s'y rendre sont indemnisés par la collectivité (ou le CDG si l'agent est représentant au sein d'une instance rattachée au CDG),

Les suppléants invités et assistant à la réunion ne sont pas indemnisés.

5.5. Les autres autorisations d'absence du CHSCT

(art. 61 et 61-1 du décret 85-603)

- **Art. 61:** Les représentants du personnel au CHSCT, membre de la délégation désignée par le CHSCT, bénéficie d'autorisations d'absence **pour assister aux enquêtes ou les visites organisées par le CHSCT,**
- **Art. 61- 1 :** Les représentants du personnel au CHSCT, titulaire et suppléants, bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations d'absence, pour **l'exercice de leurs missions,**
-Le nombre de jours est fonction de l'effectif de la collectivité ET selon les fonctions exercées au sein du CHSCT (décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016) :

Nombre d'agents relevant du CHSCT	Nombre de jours d'autorisations d'absence/an	
	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires
De 0 à 199 agents	2	2,5
De 200 à 499 agents	3	4
De 500 à 1499 agents	5	6,5
De 1500 à 4999 agents	10	12
De 5000 à 9999 agents	11	14
Plus de 10 000 agents	12	15



Le nombre de jours annuels est supérieur pour les CHSCT présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels (cf. article 2 du décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016)

- Ce contingent est accordé **en sus** des autorisations d'absence dont ils bénéficient actuellement pour les réunions, groupes de travail du comité et missions de la délégation (art 18 du décret 85-597 et art 61 du décret 85-603 pour mener les enquêtes).
- Ces absences sont à la charge de l'employeur,
- Utilisation par demi-journée,
- **Autorisation accordée sous réserve des nécessités de services**
- Par arrêté de l'autorité territoriale: possibilité de prévoir la possibilité de renoncer à l'usage de son contingent individuel au profit d'un autre membre qui aurait épuisé le sien dans l'année

Synthèse ASA syndicales

	Les bénéficiaires	Les motifs autorisés	Temps autorisé	Gestion	Rôle du CdG 28
<p>CONTINGENT INDIVIDUEL</p> <p>ASA Art.16</p> <p>«10jrs/20jrs»</p>	<p>Aux seuls représentants des organisations syndicales, dont ils sont membres élus (investis d'un mandat défini par les statuts du syndicat), qui sont en position d'activité</p>	<p>Pour assister aux congrès ou réunions des organismes directeurs des UNIONS nationales, CONFEDERATIONS, FEDERATIONS, et des SYNDICATS NATIONAUX ou LOCAUX, UNIONS régionales ou départementales qui leur sont affiliés,</p>	<p><u>Si syndicat non représenté au CCFP</u> *: maxi 10 jours par an et par représentant</p> <p><u>Si syndicat représenté au CCFP</u> *: =) maxi 20 jours /an pour même agent</p> <p><u>*Syndicats disposant d'un siège au CCFP</u>: FO – CFDT – CGT – UNSA – FAFPT – FSU – CFTC – Solidaires – CGC</p>		<p>Pas de remboursement à l'employeur</p>
<p>CONTINGENT GLOBAL</p> <p>ASA art.17</p> <p>«1/1000h»</p>	<p>Pas de limite quant au nombre d'agents bénéficiaires</p> <p>Elles ne s'appliquent donc pas aux agents syndiqués qui ne détiennent aucun mandat syndical dans le syndicat considéré</p> <p>(ex: mandat de trésorier, secrétaire..... pour les réunions des organismes directeurs et adhérents pour le congrès)</p>	<p>Pour assister aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux de l'article 16</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 <u>crédit annuel global</u> 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 CT local</p> <p>→ <u>Collectivités affiliées employant au moins 50 agents et ayant propre CT</u> : Calcul et répartition par la collectivité</p> <p>Le crédit doit bénéficier qu'aux seuls agents de la collectivité (s'ils ont un mandat)</p> <p>→ <u>Collectivités employant moins de 50 agents relevant du CT placé auprès du CdG</u>: Calcul et répartition faite par le CdG selon les mêmes règles,</p> <p>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>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</p> <p>Possibilité de refus (à motiver obligatoirement) : - motifs de nécessités de service. - dépassement du crédits</p>	<p>→ Pour <u>collectivité collectives rattachés au CT du CdG28</u> : Remboursement par le CdG dans la limite du crédit annuel</p> <p>→ Pour les <u>collectivités avec CT propre</u> : pas de remboursement</p>

	Les bénéficiaires	Les motifs autorisés	Temps autorisé	Gestion	Rôle du CDG
CONTINGENT INDIVIDUEL ASA art 18 «instance»	Aux seuls représentants syndicaux siégeant aux instances statutaires (titulaires et suppléants): CAP, au conseil de discipline, au CT, au CHSCT, en Commission consultative paritaire (CCP), Commission de Réforme), au CSFPT, au CCFP, au CNFPT, CESE et les experts auprès de ces instances Pas de limite quant au nombre d'agents bénéficiaires	Pour participer aux réunions organisées par les CAP, conseil de discipline, CT, CHSCT, Commission consultative paritaire (CCP), Commission de Réforme), CSFPT, CCFP, CNFPT ... Pour participer aux réunions de travail organisées par la collectivité <u>Ou</u> pour participer à des négociations visées à l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983	trajet + durée prévisible de la réunion + durée de préparation égale à la durée prévisible de la réunion	Demande de l'agent à adresser à la collectivité employeur, accompagnée de la convocation C'est un droit pour l'agent de se voir accorder l'autorisation d'absence. Les nécessités de services ne peuvent justifier un refus	Pas de remboursement de l'employeur Mais Remboursement des frais de déplacement aux agents siégeant aux instances rattachées au CdG – pas de remboursement pour les suppléants siégeant sans voix délibérative
CONTINGENT INDIVIDUEL ASA art 61 Enquête CHSCT	Représentant du personnel membres du CHSCT Et Faisant partie de la délégation désignée par le CHSCT	Pour mener des enquêtes ou des visites		Demande de l'agent à adresser à la collectivité employeur, accompagnée de la convocation	Pas de remboursement de l'employeur
CONTINGENT INDIVIDUEL ASA art 61-1 CHSCT	Représentant du personnel membres du CHSCT	Pour exercer les missions dévolues au CHSCT (autre que enquêtes, visite ou participations à l'instance)	Nombre de jours accordés / an varie selon les effectifs couverts par le CHSCT (et donc pas le CT local) : Cf. tableau infra	Demande de l'agent à adresser à la collectivité employeur, Possibilité de refus (à motiver obligatoirement) : - motifs de nécessités de service. - dépassement du crédits	Pas de remboursement de l'employeur

QUELQUES NOTIONS CALENDAIRES

- **Jours ouvrables** : Tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés

Exemple : Du lundi au samedi inclus

- **Jours ouvrés** : Les jours ouvrés sont les jours ouvrables effectivement travaillés : les jours réels d'ouverture de la collectivité

Exemple : Du lundi au vendredi inclus pour tout service ne travaillant pas le samedi

- **Jours francs** : 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 ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant.

Exemple : Date limite le mercredi

Décision ou contestation possible dans les 3 jours francs soit jusqu'au lundi minuit

MERCI DE VOTRE ATTENTION

Pour tous renseignements:



Conseil.juridique@cdg28.fr