



# ÉLECTIONS professionnelles 2018

**Comité Technique  
(C.T.)**

**Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail  
(C.H.S.C.T.)  
et  
Droit syndical**

**Séances d'actualité des 19 et 20 février 2018  
MAJ mars 2018**



# INTERVENANTS

<b>NOM</b>	<b>QUALITE</b>
<b>Gabrielle BARRETT</b>	<b>Référent Ressources Humaines</b>
<b>Isabelle LEJARRE</b>	<b>Service Conseil en Ressources Humaines</b>

# Sommaire

## 1/ Le contexte des élections professionnelles

### 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

# Rappels généraux sur les instances de dialogue social

# 1. Les textes

- Loi n°83-634 du 13/07/1983, articles 9 et 9 bis
- Loi n°84-53 du 26/01/1984, articles 28 à 33-1, article 90 et article 136
- Décret n°85-565 du 30/05/1985, Comités Techniques
- Décret n°85-603 du 10/06/1985, Comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail
- Décret n°2014-793 du 09/07/2014, Mise en œuvre du vote électronique
- Décret n°2017-1201 du 27/07/2017, Représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs
- Décret n° 2018-55 du 31 janvier 2018 relatif aux instances de représentation professionnelle de la fonction publique territoriale
- Circulaire du 23 mars 2018 sur représentation équilibrée
- FAQ du 27 mars de la DGCL

## Textes à paraître :

- Arrêté interministériel relatif au calendrier électoral (*en attente*)
- Circulaire préfectorale relative à la désignation des représentants du personnel aux CAP, CCP et aux CT des collectivités territoriales (*en attente*)

=) 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 06/12/2018),

## 2. Définition des instances locales de dialogue social (CAP, CCP, CT et CHSCT)

- Ces instances sont des organes de consultation composés de :
  - représentants du personnel,
  - représentants élus de la collectivité ou de l'établissement public (ou des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion pour les instances rattachées au CdG)
- Ces instances n'émettent que des avis simples qui ne lient pas l'autorité territoriale,
- Ces instances doivent obligatoirement et préalablement être consultées dans tous les cas prévus par les textes législatifs et réglementaires afin que les décisions de l'autorité territoriales soient légales.



### 3. Rôles des instances (CAP, CCP, CT et CHSCT)



➤ Eclairer l'organe délibérant :

- Lieu d'échanges et de débat : favorise le dialogue social
  - Lieu de réflexion
- ➔ C'est un moyen d'impliquer les élus dans la gestion des ressources humaines
- ➔ et de faire participer les agents publics, par l'intermédiaire de leurs représentants, aux questions collectives ou individuelles qui les concernent

## 4. Missions générales (CCP, CAP, CT et CHSCT)



### • **Commission Administrative Paritaire (CAP):**

- 1 par catégorie hiérarchique A/B/C
- avis sur toutes questions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et des stagiaires

Ex: prolongation de stage, avancements, promotion interne, disponibilité discrétionnaire, mise à disposition individuelle, formation ...

### • **Comité Technique (CT) :**

- avis sur toutes questions relatives l'organisation générale, le fonctionnement des services, sur les conditions de travail, sur toutes mesures générales relatives au personnel

Ex: suppression de poste, mise à disposition de service, réorganisation de service, compte épargne temps, régime indemnitaire, entretien professionnel, règlement intérieur ...

### • **Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT):**

- avis sur toutes les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité

Ex: document unique d'évaluation des risques, accident de service, règlement d'hygiène et de sécurité ...

### • **Commission Consultative Paritaire (CCP)**

- 1 par catégorie hiérarchique A/B/C
- avis sur toutes questions individuelles relatives à la gestion des contractuels de droit publics Ex: licenciement, formation ...



## 5. Les nouveautés en 2018

- **Répartition équilibrée hommes - femmes au sein des instances** (décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017)
  - Obligation limitée à la constitution des listes CAP, CCP et CT
    - Pas pour les désignations au CHSCT
  - Pas d'obligation d'alternance : la liste n'a pas l'obligation d'être composée alternativement d'hommes et de femmes
  - Pas d'obligation dans la composition définitive de l'instance
- **Modifications du calendrier (décret 2018)**
  - Date limite d'affichage des listes électorales: 2 mois avant le scrutin (au lieu de J- 30)
  - Date limite des réclamations sur la liste électorale: dans les 10 jours suivant l'affichage de la liste , soit J-50 (au lieu de J-20)
  - Date limite d'arrêt de la liste des agents appelés à voter par correspondance (AVC) fixée à J- 30 (au lieu de J-20)
  - Date limite des rectifications des AVC à J-25 (au lieu de J-15)
  - Transmission obligatoire d'une copie du PV des résultats du scrutin au CdG

## 6. Le calendrier national 2018



- **Renouvellement général des représentants du personnel** pour toutes les instances CAP, CT, CCP et nouvelle désignation pour le CHSCT  
**=) Elections professionnelles le 6 décembre 2018**  
(à confirmer par arrêté ministériel qui paraîtra avant le 31 mai 2018)
- **Pas de renouvellement des représentants du collège « employeur » des collectivités pour les CAP et CT** (élections municipales 2020) - mais des possibles adaptations selon la composition nouvelle de chaque instance
- **Désignation des représentants des collectivités et des établissements publics pour les CCP**

## QUELQUES REPERES pour le CT et le CHSCT

### - Début janvier 2018

- Calcul des effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2018 + arrêt de la répartition hommes/femmes
- Transmission des effectifs et de la répartition au CdG 28 (avant le 15/01) et aux organisations syndicales ( au plus tard 6 mois avant le scrutin)
- Lancement de la concertation locale avec les syndicats sur l'organisation des élections,
- Le cas échéant : Création par délibérations concordantes des CT et CHSCT Communs

- **Au plus tard 6 mois avant la date du scrutin** : Délibérations arrêtant la composition des futurs CT et CHSCT (après concertation avec les syndicats) + transmission d'une copie aux syndicats ( après avis des syndicats)
- **Au plus tard 4 mois avant scrutin**: nouveau calcul de la répartition si une réorganisation de services modifie d'au moins 20 % la répartition arrêtée en janvier + nouvelle information aux syndicats
- **Au plus tard 6 semaines avant la date du scrutin** : Date limite de dépôts des listes de candidats
- **Maxi 1 jour après la date limite de dépôt des listes**: Date limite de contrôle de recevabilité des listes
- **Maxi 2 jours après la date limite de dépôt des listes** : Date limite affichage des listes de candidats
- **Maxi 5 jours après la date limite de dépôt des listes**: Date limite du contrôle d'éligibilité des candidats

- **Maxi 60 jrs (au lieu de 30 jrs) avant la date du scrutin:** Date limite d’affichage de la liste électorale arrêtée à la date du scrutin,
- Possibilité de réclamations sur les listes durant 10 jours suivant l’affichage de la liste électorale
- **Maxi 30 jrs (au lieu de 20 jrs) au moins avant la date du scrutin:** Date limite de l’affichage de l’arrêté fixant la liste des agents admis à voter par correspondance (AVC),
- **Maxi 25 jrs ( au lieu de 15 jrs) avant la date du scrutin:** Date limite des rectifications sur la liste des AVC,
- **Maxi 15 jours avant la date du scrutin:** Possible modifications d’un agent devenu inéligible après le dépôt de la liste
- **Maxi 10 jours au moins avant la date du scrutin:** Date limite d’envoi du matériel de vote aux agents AVC + transmission des professions de foi aux agents
- Avant le scrutin : prendre arrêté de constitution des bureaux de vote
- **6 décembre 2018: Scrutin et proclamation des résultats et transmission des PV à la préfecture et au CdG 28 + affichage des PV dans les locaux**
- **1 mois après le scrutin CT:** Date limite de réception des noms des représentants au CHSCT



**Vous trouverez dans l'accès extranet collectivités - rubrique «élections professionnelles 2018» :**



- Cette présentation
- Le guide CT réalisé par l'ANDCDG (principalement destinés au CDG)
- Des annexes comprenant les modèles d'actes réalisés par le CdG 28 pour les collectivités
- Le simulateur d'attribution des sièges
- Le simulateur relatif à la répartition homme / femme
- Les coordonnées des organisations syndicales dans le département
- Et prochainement, un calendrier détaillé actualisé

# **2/ LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES AU COMITE TECHNIQUE**

**Décret n° 85-565 du 30 mai 1985**

# 1. Les règles de création du CT (article 32 du décret n°85-565+ FAQ DGCL 27,03)

- **Obligation de déclarer l'état de ses effectifs ayant la qualité d'électeur au CT au 1<sup>er</sup> janvier, tous les ans avant le 15/01, au CdG**
- **Obligation de mettre en place un CT propre (et un CHSCT propre), pour le renouvellement général du 6 décembre 2018, par le biais des élections professionnelles lorsque :**
  - **vos effectifs atteignent 50 agents électeurs au 1<sup>er</sup> janvier,**
  - **vous décidez de créer un CT commun**, par délibérations concordantes, comptant plus de 50 agents électeurs au total entre :
    - une collectivité et son ou ses EP rattachés (CCAS, caisse des écoles ...)
    - un EPCI et des communes/collectivités membres
    - un EPCI et un CIAS
    - un EPCI, un CIAS , des communes/collectivités membres et EP rattachés
    - selon DGCL : Un EPCI, Communes membres et EP qui leur sont rattachés ( CCAS...)

=) *Il est FORTEMENT recommandé de délibérer de nouveau pour le CT commun*



Modèle de délibération de CT Commun accessible dans l'accès extranet collectivités - rubrique « élections professionnelles 2018 »

- **Après le renouvellement général et dans les 2 ans et 9 mois suivant le renouvellement général :**

- Obligation de créer un CT propre en cas de passage des effectifs à 50 agents électeurs
- Obligation de créer un CT propre en cas de création d'un CT Commun autorisé
- Obligation de créer un nouveau CT propre en cas de doublement des effectifs constatés (et plus 50 agents) suite à une réorganisation ...
- Maintien du CT propre jusqu'au Renouvellement Général en cas de passage en deçà de 50 agents, avec possibilité de dissolution si moins de 30 agents après concertation des Organisations Syndicales
- Pas de nouveau CT dans le 6 mois suivant le Renouvellement Général (qui a lieu tous les 4 ans), ni plus de 3 ans après



**Spécificité pour les OPH : Obligation de créer un comité d'entreprise ou une délégation unique du personnel, quelque soit les effectifs**

## Autres conséquences du dépassement du seuil de 50 agents au 1/01

- Fin du rattachement auprès du CT Intercollectivités placé au CdG pour la collectivité ou l'établissement dépassant 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 financière exclusive de la collectivité :
  - Un pour les ASA prévues à l'article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1997
  - Un pour les ASA « CHSCT » prévues par le décret n°85-630 du 10 juin 1985



# Le recensement des effectifs au 1<sup>er</sup> janvier

Il s'agit de recenser les effectifs ayant la qualité d'électeur au CT au 1<sup>er</sup> janvier ( donc pas uniquement les agents payés par la collectivités)

Au regard des effectifs et de la répartition H/F, vous devez :

- Déterminer le seuil de création du CT
- Déterminer la fourchette du nombre de représentants titulaires du CT local
- Fixer la représentation équilibrée femmes/hommes à respecter pour la constitution des listes

**Le total des effectif et la représentation H/F sont à communiquer OBLIGATOIREMENT aux organisations syndicales ( au plus tard 6 mois avant la date du scrutin/6 juin)**

**Une communication écrite est souhaitable**

=) Les communiquer rapidement pour permettre d'arrêter dans le cadre de la concertation la composition des futurs CT et CHSCT avant 6 juin



## 2. La composition du Comité Technique



- Le Comité Technique comprend :
  - **un collège de représentants du personnel** élus à la suite des élections professionnelles (ou désignés par tirage au sort en l'absence de liste ou en présence que de listes incomplètes)
    - 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 prochain renouvellement général au niveau national
  - **Et le cas échéant, un collège « employeur » composé des représentants de la collectivité employeur ( ou d'agents de la collectivités)**
    - Sont désignés par arrêté de l'exécutif, parmi les membres de l'assemblée délibérante ou les agents de la collectivité, pour la durée du mandat électif soit jusqu'en 2020

Mais possibilité de remplacement à tout moment selon même procédure
- **Le président du CT** est désigné parmi les membres de l'organe délibérant, et fait partie du collège des représentants de la collectivité,
- **Pas d'obligation de parité numérique** entre les deux collèges : possibilité pour les représentants de la collectivité d'être moins nombreux que les représentants du personnel
- Obligation d'avoir un même nombre de titulaires et suppléants dans chaque collège (article 2 du décret n°85-565 du 30 mai 1985),



## 2. Les effectifs et les électeurs au CT



### ■ Sont électeurs au CT local (article 8 du décret n° 85-565) :

Les agents qui à la date du scrutin ( ou au 1<sup>er</sup> janvier pour le recensement), exercent leurs fonctions dans le périmètre du CT, notamment :

#### ❖ Les fonctionnaires titulaires :

- en activité dans la collectivité ( dont les agents placés en surnombre),
- 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 mis à disposition des organisations syndicales, d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) ou d'une Autorité Publique Indépendante (AAI) sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.

❖ Les agents contractuels de droit public recrutés sur emploi permanent ou non permanent :

- en CDI ou en CDD d'une durée d'au moins 6 mois ou en CDD reconduits depuis au moins 6 mois
- et qui exercent leurs fonctions (position d'activité)
- ou qui sont en congé rémunéré
- ou en congé parental



Cela concerne les contrats conclus sur les fondements suivants :

- Articles 3 (*emplois non permanents pour accroissement temporaire ou saisonnier*) et 3-1, 3-2, 3-3 (*emplois permanents pour absence de cadre d'emplois, vacance infructueuse, secrétaire de mairie de commune de moins de 1000 hts ...*) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.
- Article 47 de la loi n° 84-53 (*emploi de direction*),
- Article 38 (*travailleur handicapé*) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.
- Articles 110 et 110-1 (*collaborateur de cabinet*) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
- Article 14 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (*reprise de personnels de droit public par une autre personne publique*)
- Article L.1224-3 du code du travail (*reprise de salariés de droit privé par une personne publique*),
- Article 38 bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (*contrat « PACTE »*).
- Code de l'action sociale (*les assistantes maternelles et familiales en CDD ou CDI*)

❖ Les agents contractuels de droit privé (= CAE, CUI, apprenti ) ayant un contrat d'une durée d'au moins 6 mois, qui exercent leurs fonctions (position d'activité) ou qui sont en congé rémunéré ou en congé parental



## ■ Ne sont pas électeurs :

- Les fonctionnaires et agents en **disponibilité, hors cadres, en congé spécial** à la date du scrutin (ou au 1/01)
- Les agents exclus de leurs fonctions suite à une sanction disciplinaire à la date du scrutin (ou au 1/01)
- Les agents contractuels de moins de 6 mois ou les CDD reconduits pour une durée de moins 6 mois à la date du scrutin (ou au 1/01)
- Les agents contractuels ou stagiaires en congé non rémunéré à la date du scrutin (ou au 1/01)
- Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions dans la collectivité (mis à disposition à 100% à l'extérieur / en détachement à l'extérieur)
- Les agents accomplissant le service national ou des activités de réserve
- Les agents vacataires nommés sur un emploi effectivement limité dans le temps et répondant à un besoin ponctuel (à l'exclusion des « faux vacataires »)

# Cas particuliers d'électeurs CT



**Une même personne ne vote qu'une fois pour un même scrutin (même instance)**

Cas particuliers	Collectivité dans laquelle ils votent
<p><b>Agents mis à disposition</b> (individuelle/service/service commun)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si mise à disposition totale : <b>Collectivité d'accueil</b> ( si mise à disposition d'une association à 100% : ne vote pas)</li> <li>• Si mise à disposition partielle : → Dans chaque collectivité (origine et accueil) 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</li> </ul>
<p><b>Agents mis à disposition des organisations syndicales, ou GIP ou AAI</b></p>	<p><b>Collectivité d'origine</b></p>
<p><b>Agents détachés</b></p>	<p><b>Collectivité d'accueil</b></p>
<p><b>Agents exerçant dans plusieurs collectivités</b> ( PLURI - INTERCO.....)</p>	<p>→ Dans chaque collectivité si les collectivités relèvent de 2 CT distincts (ex : CT du CdG et CT local) → Une seule fois si les 2 collectivités relèvent du CT du CdG</p>
<p><b>Agents maintenus en surnombre</b></p>	<p><b>Dans collectivité qui l'a placé dans cette position</b></p>
<p><b>Agents pris en charge par le CdG</b></p>	<p><b>CT du CDG</b></p>
<p><b>Agents titulaires en détachement sur emploi fonctionnel</b></p>	<p><b>Collectivité d'origine et Collectivité d'accueil si distinctes</b></p>



### 3. 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 !**  
Pensez à en informer sans délai le CDG pour actualisation de ses listes

- La liste électorale est dressée par l'Autorité Territoriale,  
**NB** : le CdG ne vous établira pas la liste électorale pour les élections à votre CT
- Elle **doit être publiée 2 mois** (au lieu de 30 jours avant) **au moins avant la date du scrutin**
- Elle doit être affichée dans les locaux administratifs à cette même date  
+  
Prévoir l'affichage d'un avis indiquant la possibilité de consulter la liste électorale et le lieu de cette consultation  
**INFO**: Pour le CT inter-collectivités: extraits des listes à afficher dans chaque collectivité affiliée - Merci d'effectuer l'affichage à réception des listes
- La liste peut être communiquée aux organisations syndicales candidates si elles le demandent (*informations limitées aux nom, prénom, cadre d'emplois, grade, lieu d'affectation - Pas de données personnelles comme adresse mail ou postale personnelle, date de naissance.....*)

# La liste électorale



- Elle comportera:
  - > Nom d'usage (+ nom de naissance si homonymie)
  - > Prénom
  - > Le sexe (femme/homme)
  - > Grade ou emploi
  - > Service d'affectation (commune / établissement en cas de CT Commun )
- Les électeurs seront numérotés et classés par ordre alphabétique (pour faciliter l'émargement)
- La liste électorale doit être **arrêtée avec nombre total d'électeurs inscrits, datée et signée par l'Autorité Territoriale, avant son affichage.**



**Attention aux délais de signature de l'autorité territoriale / date limite d'affichage**

## **SPECIFICITES :**

- En cas de CT commun : Prévoir une liste électorale unique
- En cas d'agents admis à voter par correspondance: ils sont inscrits sur la même liste électorale que les agents votant à l'urne



## 4. Réclamations par les électeurs du CT

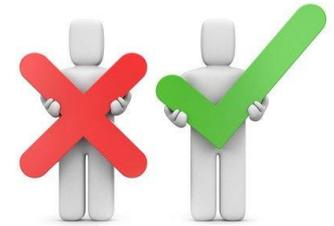
- **Dans un délai de 10 jours suivant l'affichage de la liste, soit J-50** (avant le délai était jusqu'à J- 20 du scrutin ) : réclamations possibles pour les omissions et/ou les erreurs
- L'autorité territoriale statue sur les réclamations **dans un délai de 3 jours ouvrés** (art. 10 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)
- Les décisions de l'Autorité sont motivées
- Obligation d'afficher les rectifications effectuées sur la liste électorale **SANS DELAI**

# 5. Les conditions d'éligibilité pour être candidat au CT

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

## Principe :

**Avoir la qualité d' électeur au CT**



**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, perte des droits civiques)

***NOTA** : Les représentants devront démissionner d'office, si en cours de mandat, ils rentrent dans une de ces situations*

# 6. 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, 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**

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

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

4. 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*

5. Un agent ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin,

6. Seuls les agents électeurs **et** éligibles peuvent être inscrits sur la liste des candidats,

7. Les listes doivent mentionner les nom, prénom, et sexe de chaque candidat, ainsi que leur collectivité d'affectation, et comporter un récapitulatif indiquant le nombre total d'hommes et de femmes

8. Les listes doivent respecter les règles de constitution suivantes :

- **Listes complètes** : liste comportant autant de candidats que de sièges à pourvoir (titulaires et suppléants),
- **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 au  $2/3$  du nombre de sièges de représentants du personnel titulaires et suppléants à pourvoir.

*NOTA : Lorsque le calcul des deux tiers ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur.*

- **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)

8. Les listes doivent faire apparaître un nombre pair de noms, qu'elles soient complètes, excédentaires ou incomplètes

10. Les listes doivent respecter la répartition équilibrée Hommes-femmes déterminée au regard des effectifs constatée au 1/01/18

11. Les listes ne doivent pas faire apparaître la répartition titulaires / suppléants,

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

Il est aussi préconisé de demander copie de la carte d'identité et copie du dernier arrêté ou contrat,

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.**

Contrairement au CAP et CCP, il n'est pas requis qu'il soit un « agent »,

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 remis au délégué de liste PAR la collectivité le jour du dépôt,

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

15. 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

 **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**

**ZOOM**

## **Nouveauté : Représentation équilibrée Femmes/Hommes**

**Décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017**



### **Les listes de candidats doivent**

- ❖ Respecter la proportion Femmes/Hommes des effectifs arrêtés au 01/01/2018
  - CAP Effectifs par catégorie A-B-C
  - CCP Effectifs par catégorie A-B-C
  - **Comité technique**
  
- ❖ Possibilité d'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur
  
- ❖ Toutefois, si dans le 6 premiers mois, une réorganisation des services entraîne une variation d'au moins 20 % des effectifs représentés, les parts respectives des hommes et des femmes **sont fixées au plus tard 4 mois avant le scrutin,**

**Exemple** : % Femmes = 42%    % Hommes = 58%



Nombre de candidats : 16

	%F	%H	
	6,72	9,28	
<u>options</u> <	6	10 = 16	
	7	9 = 16	

- Le texte ne précisant pas d'ordre de présentation obligatoire :
- la liste peut commencer par une femme ou un homme
  - la liste n'a pas l'obligation d'être composée alternativement H/F

# 7. 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 et 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.....24/26
8 + 8 = 16	12	14	32	18.....28/30
9 + 9 = 18	12	14/16	36	20.....32/34
10 + 10 = 20	14	16/18	40	22.....36/38
11 + 11 = 22	16	18/20	44	24.....40/42
12 + 12 = 24	16	18/20/22	48	26.....44/46
13 + 13 = 26	18	20/22/24	52	28.....48/50
14 + 14 = 28	20	22/24/26	56	30.....52/54
15 + 15 = 30	20	22/24/26/28	60	32.....56/ 58

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

- Ces listes doivent respecter la répartition hommes-femmes arrêtée au 1/01/2018 (ou au plus tard 4 mois avant le scrutin, si modification d'au moins 20%)

<b>EXEMPLE DE REPARTITION FEMMES / HOMMES</b>						
Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	CT : Effectif 53 agents Choix de 3 titulaires				Total de candidats
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
<b>Incomplète autorisée</b>	<b>4 (2T+2S)</b>	2,32	2	1,68	2	4
			3		1	4
<b>Complète</b>	<b>6 (3T+3S)</b>	3,48	3	2,52	3	6
			4		2	6
<b>Excédentaires</b>	<b>8 (4T+4S)</b>	4,64	4	3,36	4	8
			5		3	8
	<b>10</b>	5,80	5	4,20	5	10
			6		4	10
	<b>12</b>	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12

**EXEMPLE DE REPARTITION FEMMES / HOMMES  
ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2018**

Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	CT : Effectif 253 agents Choix de 4 titulaires				Total de candidats
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
Incomplète autorisée	6	3,48	3	2,52	3	6
			4		2	6
Complète	8 (4T + 4S)	4,64	4	3,36	4	8
			5		3	8
Excédentaires	10	5,80	5	4,20	5	10
			6		4	10
	12	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12
	14	8,12	8	5,88	6	14
			9		5	14
	16	9,28	9	6,72	7	16
			10		6	16

Listes	Nombre de candidats titulaires + suppléants	CT : Effectif 1800 agents Choix de 7 titulaires				Total de candidats
		Si le nombre de femmes dans l'effectif est de 58%		Si le nombre d'hommes dans l'effectif est de 42%		
Incomplète autorisée	10	5,80	5	4,20	5	10
			6		4	10
	12	6,96	6	5,04	6	12
			7		5	12
Complète	14 (7T+7S)	8,12	8	5,88	6	14
			9		5	14
Excédentaires	16	9,28	9	6,72	7	16
			10		6	16
	18	10,44	10	7,56	8	18
			11		7	18
	20	11,6	11	8,4	9	20
			12		8	20
	22	12,76	12	9,24	10	22
			13		9	22
	24	13,92	13	10,08	11	24
			14		10	24
	26	15,08	15	10,92	11	26
			16		10	26
	28	16,24	16	11,76	12	28
			17		11	28

## 8. 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)**

# 9. 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**

## 10. 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 RH en charge des élections le temps du contrôle lors des vacances de la Toussaint!
- 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 maxi après date limite dépôt des listes) =) A FAIRE AVANT AFFICHAGE 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 (pair ...)
  - Respect de la répartition hommes-femmes sur le total de candidats ...

## 2 - Contrôle de l'éligibilité des candidats (5 jours francs maxi 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 nécessaires (**remplacement de noms, avec possibilité de modifier l'ordre de la liste, ...**)
- 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)+ répartition H/F.

- Si entre le 20<sup>ème</sup> et le 15<sup>ème</sup> jour précédent le scrutin, un fait motivant une inéligibilité intervient, **le candidat peut être remplacé** (Contacter l'organisation syndicale concernée);  
Passé ce délai: modif. 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)

**Penser à procéder aux modifications sur les listes de candidats affichés sans délai**<sup>42</sup>



### 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 lors de la concertation**

# 11. L'absence de listes au terme du délai de dépôt

Article 20 du décret 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 au CT

Donc



- ne pas reprendre la liste électorale (enlever CLM, CLD, sanctions...), tri à effectuer
- Pas d'obligation de respecter la répartition H/F

- 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
- Information des agents tirés au sort
- En cas de refus de nomination des agents tirés au sort : les sièges vacants sont attribués à des représentants de la collectivité
- Prendre un arrêté de l'Autorité Territoriale pour acter la désignation définitive,



# 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 30 jours (et non plus 20) avant le scrutin, par arrêté )

- Possibilité de vote électronique , après avis du CT



Un guide sur le vote électronique est disponible dans 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 ( après avis des OS) 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

=) Pas nécessairement le délégué de liste

Penser à demander après le dépôt des listes les noms de ces délégués aux Organisations Syndicales ayant déposée une liste



- Prendre un arrêté de constitution du/des bureau(x) central/secondaires 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

- Le jour du scrutin, il faut disposer du matériel suivant :
  - urne transparente qui sera fermée par le président du bureau qui gardera les clés
  - la liste d'émargement certifiée par l'exécutif
  - 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 = à celui des électeurs
  - des enveloppes de vote en nombre suffisant = à celui des électeurs
  - Des isolements
- Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre, en face de son nom, sur la liste d'émargement.
  - =) Possibilité de croix pour l'agent ayant voté par correspondance par un membre du bureau

# 13. Les agents exceptionnellement admis à voter par correspondance (AVC)

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, CMO, CLM, CLD, CGM, congé pour formation syndicale, congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, ou d'un autre 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 nominative par arrêté **au moins 30 jours** avant le scrutin,
- Possible rectification par arrêté **jusqu'à 25 jours** avant le scrutin
- Obligation d'informer ces agents par écrit de **l'impossibilité de voter à l'urne**,
- Obligation de leur envoyer le matériel de vote **au moins 10 jours avant le scrutin**

# 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)



**Veiller à changer prendre un code couleur différent de celui utilisé lors des dernières élections.**

- 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 aux agents votant par correspondance (professions de foi, bulletins de vote, enveloppe de vote et enveloppe 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 agents admis à voter par correspondance (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 indiquant l'impossibilité de voter à l'urne
- enveloppe extérieure (T ou préimbrée)
- enveloppe de vote

- L'enveloppe extérieure T ou préimbrée de retour doit comporter les mentions suivantes :

- *Au recto* :

- « Elections 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) - *Penser à vérifier l'identité de chaque électeur*
- 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 par le bureau central 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 président du bureau de vote central

- Affichage du PV, sans délai, dans les locaux

- Transmission du PV au CdG, aux délégués de liste et au Préfet

## 14.1. Les opérations de recensement des votes par correspondance et la constatations du nombre de votants

- Début : Après la clôture du scrutin

- **Emargement par Bureau Central des 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.

- **MAIS 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.**

- **Décompte du nombre total de votants** (urne ou par correspondance) 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 par le bureau central

→ **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. Peu importe le sexe des candidats

• **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 :

$$QE = \text{nb de suffrages exprimés} / \text{nb de sièges de titulaires à pourvoir par élection}$$

**ATTENTION** : Il ne se calcule QUE PAR RAPPORT AUX SIEGES A ATTRIBUER PAR VOIE DE L'ELECTION

• **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 :

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

- 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 44).

- 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 listes incomplètes:

- l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats.

- Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués par voie de l'élection (mais par tirage au sort).

- 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

- Si refus de l'agent tiré au sort, désignation par l'exécutif, par un arrêté, d'un représentant de la collectivité; Ce dernier siègera cependant dans le collège du personnel

# 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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 président du bureau central de vote**
- **Transmission des résultats et du PV**
  - 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 convocation à la 1<sup>ère</sup> réunion (puis aux suivantes) :

- Vérifier l'éligibilité des candidats élus

- Lors de la 1<sup>ère</sup> 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

## 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, préalable à la mise en œuvre de la décision
- ✓ Rôle du collègue « employeur »



## 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 (suppressions de services ou de postes permanents ; dissolution d'un établissement public, transfert de compétence, passage en DSP, mutualisation de services ...)
- Sur les conditions générales de fonctionnement : (ARTT, temps partiel, astreintes, cycle de travail/ annualisation, autorisations exceptionnelles d'absence, CET, entretien professionnel, Règlement intérieur ...)
- Sur les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition (RIFSEEP ...)
- Sur la formation, l'insertion et sur la promotion de l'égalité professionnelle (règlement et plan de formation ...)

# 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 le 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):

- désigné, par arrêté, parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité auprès duquel le Comité Technique est placé,
- Il fait partie du collège des représentants de la collectivité (= collège « employeur »)

## ➤ 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 RH pour aider dans les tâches matérielles

## ➤ Peuvent être invités :

- Expert



**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 envoyées 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
- **Elles sont adressées aux titulaires et aux suppléants** (ces derniers peuvent assister aux réunions, même en présence de l'ensemble des titulaires, sans voix délibérative)

## ➤ 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

Pour les représentants de la collectivité: par n'importe lequel des suppléants

-Respecter le (double, le cas échéant) quorum constaté lors de l'ouverture de la réunion: = avoir la moitié au moins des représentants du personnel (et la moitié au moins du collègue « employeur»- si la délibération de constitution du CT prévoit le vote des élus)

## ➤ Portée des avis :

- Avis simple mais 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 double 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
- Puis transmis à l'ensemble des membres (présents ou non) 15 jours après la date de la réunion
- Enfin, 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)

# 17. Le fonctionnement du CT

articles 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 1<sup>er</sup> suppléant de la même liste devient titulaire
- Le 1<sup>er</sup> 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 représentants de la collectivité :

- 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 électeurs au CT
- C'est une instance distincte du CT ( sauf pour les CdG)
- Sa composition :
  - Des représentants du personnel
  - 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 ne 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.**

## • Possibilité de CHSCT Commun

- effectif total supérieur ou égal à 50 agents
- délibérations concordantes
- Entre
  - collectivité et établissements publics rattachés
  - Entre EPCI + collectivités adhérentes (tout ou partie)
  - Entre EPCI + CIAS
  - Entre EPCI + communes adhérentes + CIAS



Possibilité de CHSCT dans périmètre plus petit que celui du CT -  
mais préconisation de disposer du même  
=> Comptabilisation des votes à part



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

## 2. La composition du CHSCT

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

- Le CHSCT comprend :
  - des représentants du personnel désignés pour 4 ans,
  - et, le cas échéant, des représentants de la collectivité, pour la durée du mandat électif,
- **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 01/01/2018	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
- **Obligation d'avoir le même nombre de titulaires que de suppléants**

➡ Cette délibération doit être communiquée aux syndicats sans délai

# 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
- Durée du mandat = mandat électif ( en principe jusqu'en 2020)
- =) *prévoir nouvelle désignation notamment si la composition du CHSCT est modifiée en 2018*
- Les représentants peuvent se suppléer l'un l'autre (pas de suppléance affectée comme pour les représentants du personnel)



**Prendre l'arrêté de l'exécutif 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 (OS) représentées au CT au plus tard un mois après le scrutin du CT
- C'est une désignation libre des syndicats, parmi les électeurs « éligibles »
- Mandat de 4 ans
- **Procédure** : Après le scrutin, l'Autorité Territoriale :
  - 1/ établit la liste des organisations syndicales habilitées à soumettre des candidats au CHSCT
  - 2/ détermine le nombre de sièges attribués à chaque syndicat proportionnellement aux regard du nombre de voix obtenues aux résultats au CT



le simulateur de calcul de la répartition des sièges est à votre disposition :  
*reprendre les mêmes données que pour le CT à l'exception du nb de sièges à attribuer.*

- 3/ adresse un courrier, à ces syndicats, leur demandant de communiquer les noms de leurs représentants au CHSCT (fixer une date et heure limite pour répondre)
- 4/ 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

➤ **EN CAS D'ABSENCE DE DESIGNATION PAR LE SYNDICAT DANS LE DELAI IMPARTI :**

- 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):**

- 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<sup>ème</sup> 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



### ➤ 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 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**
- Le comité peut aussi disposer d'un secrétariat administratif

### ➤ Assistent de droit avec voix consultatives ( si invités) :

- les médecins de prévention,
- le conseiller de prévention ou à défaut l'assistant de prévention.
- Les A.C.F.I.

### ➤ Peuvent être invités ( sans voix) :

- 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 1ere 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 envoyées par courrier électronique
- Le secrétaire (=représentant du personnel) 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)
- Pensez à adresser une convocation aux personnes assistant de droit (médecin de prévention...)

# 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)
  - en absence de quorum, convocation dans les 8 jours pour nouvelle séance sans condition de quorum sur le même ordre du jour

## ➤ 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...)**

# Remplacement membres CHSCT

article 34 décret n° 85-603 et articles 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 CHSCT
- 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 CHSCT (mutation externe, départ en retraite, démission ...)

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

### ▪ Pour le collège de « personnel » :

- En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire : il est remplacé par le représentant suppléant appartenant à la même organisation syndicale
- En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant : son remplaçant est désigné par l'organisation syndicale

### - Pour le collège des représentants de la collectivité:

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

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

# Merci par avance de votre collaboration tout au long de l'année !

Pour la fiabilité des futures opérations électorales,

il est **IMPERATIF** de TRANSMETTRE **QUOTIDIENNEMENT** AU CdG 28 LES **ACTES QUE VOUS PRENEZ CONCERNANT VOTRE PERSONNEL !**

Et notamment :

- Tous les arrêtés modifiant la situation individuelle des agents (nomination stagiaire, de titularisation, de détachement, de radiation, de licenciement, d'acceptation de démission, placement en disponibilité de droit ou pour convenances personnelles, en maladie et notamment en CLM, CGM ou CLD, les avancements de grade ou promotion interne, les sanctions ...
- Tous les contrats de droit public ou de droit privé, quelle que soit la durée du contrat ou le type de contrat (CDD ou CDI),



Ne pas oublier de nous informer des non-renouvellements de contrats par courriel.

Ne pas oublier de nous informer des changements d'adresses personnelles des agents

# 4/ PENSER AU 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)**
- ✓ **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 n° 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
  - ✓ **Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017** sur les agents en décharges d'activité de service
  - ✓ **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 accordés 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
  - ✓ **La circulaire du 26 décembre 2016** fixant les modalités de mise en œuvre du congé formation et du crédit temps pour le CHSCT
- ✓ **Code du 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, acquisition de droits à congés, droit à retraite.....)
- 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. 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 »

## 2. 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

### 3. LES MOYENS MATERIELS ACCORDES AUX SYNDICATS

- La mise à disposition de locaux
- Les réunions syndicales à destination du personnel
- Affichage syndical
- Distribution des documents syndicaux
- Droits d'accès aux TIC

# 3.1. 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**

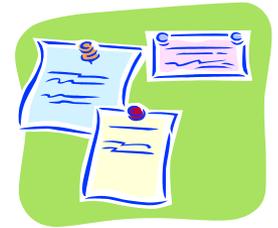
- **Circulaire de 2016** : Il ne s'agit pas des électeurs, mais bien des **effectifs travaillant au sein de la collectivité**, à savoir les agents fonctionnaires et contractuels public et privé employés + les agents mis à disposition ou détachés dans la collectivité - les agents mis à disposition ou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

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

- Les locaux doivent être **situés, au plus près du lieu de travail des agents et dotés des équipements indispensables** (mobilier, 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)

## 3.2. L'affichage syndical

( art. 9 du décret n° 85-397)



- **Règle :**

Peuvent afficher toutes informations syndicales (pour la 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 le syndicat 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 DAS
  - 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 syndicats qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une DAS
  - 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 tous les syndicats en dehors des heures de service

- **Tout syndicat, 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 pendant le service: ne peuvent y assister que les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une ASA ou DAS.....

### 2 - Réunion mensuelle d'information réservée, pendant les heures de service

- **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, pendant les heures de service.**

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

- ne peuvent s'adresser qu'aux personnels de la collectivité
- doivent faire l'objet d'une **demande d'organisation préalable** formulée une semaine au moins avant la date de la réunion.
- 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.**

## 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, de 2 jours ouvrables maximum pendant la durée de son mandat, utilisable en 2 fois,
- Ce congé est accordé, sur demande, 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 listé dans le décret.
- La charge financière incombe à l'employeur (coût 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 CHSCT

### 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)

(art. 12, 13, 19 et 20 du décret n°85-397)

- **Définition :**

- La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale aux lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré par son employeur.
- Elles ne modifient pas la situation administrative des fonctionnaires concernés : Ils continuent de bénéficier de toutes les dispositions concernant la position d'activité (droits à rémunération, droits à congés annuels, droits à avancement, retraite...).
- Aucun droit de regard sur l'utilisation qui est faite des heures de DAS accordée,
- 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,
- Obligation d'alléger les tâches en conséquence
- 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;



-Ce crédit est calculé:

	Qui ?
Collectivité <u>Obligatoirement</u> affiliées au CdG 28	Le CDG (possible remboursement par le CDG)
Collectivités affiliées volontaires ou non affiliées	La Collectivité

## 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**.

- **Les bénéficiaires :**

- que des agents titulaires ou contractuels en activité ;
- Les stagiaires étant exclus\* (sauf pendant temps de prorogation - circulaire janvier 2016),



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 :**

- Désignation des bénéficiaires par le syndicat attributaire d'un crédit global 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,

## 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
  
  - 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 3 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)
    - ASA « CHSCT »

## 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 <b>non</b> 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	Réunions de niveau départemental, régional, national ou <b>international</b>	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 <b>n'ayant pas de CT propre (moins de 50 agents ayant la qualité d'électeur)</b>	<b>CDG 28</b>	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 <b>ayant un CT propre (moins de 50 agents ayant la qualité d'électeur)</b>	<b>la collectivité</b>	Agent en activité de la collectivité	la collectivité

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

- La collectivité ayant son CT 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
- Variation de plus de 20 % des effectifs,

## 2- Les ASA instance - art 18 :

- **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.

### 3 - Les ASA « CGSCT » ( 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, 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 ASA 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

# 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<sup>er</sup> 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](mailto:conseil.juridique@cdg28.fr)