



PÔLE APPUI AUX COLLECTIVITES



CST LOCAUX/CST COMMUNS

ORGANISEZ VOS ELECTIONS PROFESSIONNELLES

10 DECEMBRE 2026

Obligation de créer un Comité Social Territorial (CST) dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents

Des CST communs peuvent également être créés par délibérations concordantes des organes délibérants, et sous réserve que l'effectif global concerné soit au moins égal à 50 agents entre :

- a) une collectivité et un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité (commune / CCAS, commune / Caisse des écoles)
- b) un EPCI et l'ensemble ou une partie des communes membres, et l'ensemble ou une partie des établissements publics qui leur sont rattachés.

(A noter : dans ce cas, les délibérations devront préciser la collectivité ou l'établissement public auprès duquel sera placé le CST ainsi que la répartition des sièges entre les représentants de ces collectivités et établissements.)

Le CST commun est alors compétent pour tous les agents des collectivités et établissements concernés.

PRINCIPALES COMPETENCES DU CST

Le CST est chargé de **l'examen des questions collectives de travail** ainsi que des **conditions de travail** dans les administrations, les collectivités territoriales et les établissements publics au sein desquels ils sont institués.

Il est consulté sur toutes les questions relatives à :

- ☐ l'organisation des services,
- ☐ les conditions de travail,
- ☐ la politique de ressources humaines,
- ☐ la santé et la sécurité des agents.

*CGFP
L.251-1,
L.215-5 à L.251-8
L.253-5*

Le CST peut être consulté sur :

CGFP
L.253-5

- L'organisation et le fonctionnement des services et évolution des administrations ;
- Les conditions générales de fonctionnement des services ;
- Les évolutions des administrations ;
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- L'orientation stratégique des politiques RH – Ligne directrices de Gestion (LDG) ;
- Les enjeux et les politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire ;
- La formation professionnelle et l'insertion ;
- L'action sociale et la protection complémentaire ;
- La protection de la santé physique et mentale, l'hygiène et la sécurité des agents au travail ;
- Le rapport social unique.

COMPOSITION DU CST

Les CST sont composés de deux collèges. Ils comprennent :

- des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public,
- des représentants du personnel

CGFP
L.252-1
L. 252-8 à 10
L.254-4

Les représentants titulaires sont en nombre égal à celui des représentants suppléants.

CGFP
R.252-40

L'exigence de paritarisme numérique entre les deux collèges n'est pas obligatoire. Cependant, le nombre de membres du collège des collectivités et établissements publics ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein de ce comité.

CGFP
R.252-33

LES REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE/ETABLISSEMENT

CGFP
R.252-30

Ils sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi :

- les membres de l'organe délibérant,
- les agents de la collectivité ou de l'établissement public.

Le président est désigné parmi les membres de l'organe délibérant.

Le mandat des représentants de la collectivité expire lors du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.

Suite aux dernières élections municipales, il convient donc de désigner les nouveaux représentants de la collectivité en CST (arrêté du Maire ou du Président).

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

CGFP
R.252-36

Le nombre de représentants du personnel est fixé par l'organe délibérant dans une fourchette qui dépend de l'effectif des agents relevant du CST (au 1^{er} janvier 2026), après consultation des organisations syndicales représentées au CST ou à défaut des syndicats ou sections syndicales connues par l'autorité territoriale.

CGFP
R.252-34

EFFECTIFS AU 1 ^{ER} JANVIER	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS
≥ 50 et < 200	3 à 5
≥ 200 et < 1 000	4 à 6
≥ 1 000 et < 2 000	5 à 8
≥ 2 000	7 à 15

Ce nombre ne peut être modifié qu'à l'occasion d'élections au CST.

LES DIFFERENTES PHASES DE PREPARATION DES ELECTIONS

1^{er} semestre 2026

Détermination de la composition du CST – 6 mois avant la date du scrutin 10 juin 2026 au plus tard

1) **Relevé de l'effectif des agents au 1^{er} janvier 2026** retenu pour déterminer le nombre de représentants du personnel.

2) Délibération de l'organe délibérant : **création du CST local**

OU

Délibérations concordantes des organes délibérants des collectivités/établissements concernés : **création d'un CST commun.**

Les délibérations devront préciser la collectivité ou l'établissement public auprès duquel sera placé le CST

CGFP
R. 253-74

3) **Dialogue social** : consultation des organisations syndicales représentées au CST ou à défaut des syndicats ou sections syndicales connues par l'autorité territoriale.

- ➡ communication de l'effectif au 1^{er} janvier 2026 et de la part hommes/femmes (% avec 2 chiffres après la virgule)
- ➡ détermination du nombre de représentants du personnel, dans la limite de la fourchette définie par l'effectif
- ➡ paritarisme
- ➡ recueil des voix des représentants de la collectivité
- ➡ modalités de vote (vote à l'urne, vote électronique...). Eventuellement, élaboration d'un protocole d'accord
- ➡ éventualité de création d'une formation spécialisée (pour les coll. de moins de 200 agents)
ou composition de la formation spécialisée (pour les coll. de plus de 200 agents, cette formation est obligatoire)

PRINCIPAUX CONSEILS :

Réunir autant que de besoin les OS afin de recueillir leur avis sur les points suivants :

- fixer les modèles des bulletins de vote
- arrêter le calendrier prévisionnel des opérations
- rappeler les règles de composition des listes de candidats (complètes, incomplètes, excédentaires, respect de la répartition femmes/hommes)
- proposer un modèle de dépôt de candidature
- évoquer les modalités et conditions de dépôt des listes
- prévoir un récépissé de dépôt des listes
- prévoir le format des professions de foi et leur date limite de réception
- préciser l'organisation du scrutin (horaires, délégués de listes, composition des bureaux...)
- le cas échéant, le recours au vote électronique, et modalités pratiques
- Etc...

Préconisation : réaliser un compte-rendu/procès-verbal à l'issue de chaque réunion, à défaut d'un protocole d'accord

Préconisation : collectivités n'ayant pas d'OS représentée au CST, ni de section locale :

Il est conseillé de transmettre les effectifs et la part femmes/hommes aux OS départementales par courrier ou par mail

*coordonnées sur le site internet du CDG 84, rubrique « Le CDG84 »
« organisations syndicales » pour les OS représentées au CST du CDG.*

Possibilité, également, de mener un dialogue social avec les OS départementales

- 4) **Délibération** de l'organe délibérant fixant la **composition du CST**
(nombre de représentants, paritarisme, recueil des voix)
- 5) **Communication de la délibération aux organisations syndicales**
représentées au CST, aux sections locales ou, à défaut, aux OS départementales

Procédure – 2^{ème} semestre 2026

Réalisation de la liste électorale – Publication 60 jours avant la date du scrutin **11 octobre 2026 à 17h au plus tard**

(Attention : il s'agit d'un dimanche. Affichage préconisé le 9 octobre 2026)

La liste est dressée par l'autorité territoriale, par ordre alphabétique, avec pour date de référence celle du scrutin.

CGFP
R.211-32 à 33

Cette liste mentionne les noms d'usage, de naissance, prénom(s) des agents électeurs, l'affectation (grade et/ou emploi, lieu d'affectation...), et le genre (homme/femme).

**L'année de naissance ne peut être mentionnée sur la liste électorale
(donnée à caractère personnel)**

Les conditions d'inscription sur cette liste (= qualité d'électeur) s'apprécient à la date du scrutin.

CGFP
R. 211-29 à 31

Sont électeurs tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du CST et qui remplissent les conditions suivantes à la date du scrutin :

- **les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de congé parental ou accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement**
 - Les **titulaires en détachement** (quelle que soit leur fonction publique d'origine) sont électeurs dans la collectivité d'accueil.
 - Les **titulaires mis à disposition** sont électeurs dans la collectivité d'accueil (excepté ceux mis à disposition d'une organisation syndicale, d'un groupement d'intérêt public ou d'une autorité publique indépendante, qui restent électeurs dans la collectivité d'origine).
 - Les **agents** qui exercent dans une collectivité et sont **mis à disposition pour une partie de leur temps de travail** dans une autre collectivité votent autant de fois qu'ils dépendent de CST différents.

Les agents **maintenus en surnombre** sont électeurs dans la collectivité qui les a placés dans cette position

- Les agents titulaires d'un seul grade employés par plusieurs collectivités (**intercommunaux**) sont électeurs dans chacune des collectivités qui les emploient lorsque les CST sont distincts.
- Les agents titulaires de plusieurs grades (**pluricommunaux**) sont électeurs autant de fois qu'ils relèvent de CST différents.
- **Les fonctionnaires stagiaires à temps complet ou non complet en position d'activité ou de congé parental.**
- **Les agents titulaires d'emplois spécifiques (s'agissant d'emplois permanents)**

Cas particuliers :

- Les agents placés sous curatelle sont électeurs.
 - Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel sont électeurs dans la collectivité d'accueil.
 - Les agents **mis à disposition partiellement** de SPL sont électeurs.
 - Les agents suspendus (mesure conservatoire) sont électeurs car en activité.
- **Les agents contractuels de droit public ou de droit privé bénéficiant :**
 - d'un CDI
 - OU
 - depuis au moins 2 mois, d'un CDD d'une durée minimale de 6 mois
 - OU
 - d'un CDD reconduit sans interruption depuis au moins 6 mois

en fonction, en congé rémunéré ou en congé parental

Cas particuliers : sont électeurs :

- Les agents recrutés sur des contrats de droit privé tels que les contrats aidés, le contrat d'avenir, le contrat d'apprentissage sont électeurs, y compris s'ils sont mineurs, dès lors qu'ils remplissent les conditions d'accès à la FPT et celles pour être électeur au sein du CST.
- Les assistants maternels ou assistants familiaux bénéficiaires d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée en position d'activité ou de congé parental (CE du 03/03/97 / Président du Conseil général d'Indre-et-Loire ; CE du 27/05/88 / Syndicat CFDT Interco d'Ille-et-Vilaine).
- Les vacataires employés tout au long de l'année, même sur une faible durée par semaine, l'emploi étant considéré comme permanent dans ce cas (CE du 26/06/74 / Fédération Nationale des Syndicats des services de santé et services sociaux de la CFDT).
- Les collaborateurs de cabinet et collaborateurs de groupes d'élus

Il convient donc de se projeter sur la situation des agents, les mutations, les recrutements, les mises en disponibilité, les prolongements de contrats éventuels à la date du scrutin

La possibilité de consulter la liste électorale et le lieu de cette consultation doivent être affichés dans les locaux administratifs de la collectivité.

La liste doit pouvoir être consultée par les organisations syndicales afin de vérifier la qualité d'électeur de leurs candidats.

Les modifications de la liste électorale

Du jour de l'affichage au 50^{ème} jour précédant la date fixée pour le scrutin **(9 au 21 octobre 2026)**, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et présenter à l'autorité territoriale des demandes d'inscription ou de réclamations contre les inscriptions ou omissions.

L'autorité territoriale statue sur les réclamations dans un délai de 3 jours ouvrés et motive ses décisions.

À compter du 51^{ème} jour avant la date du scrutin **(22 octobre 2026)**, aucune modification n'est admise sauf si un événement prenant effet au plus tard le 9 décembre 2026 entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur (Ex: mutation).

Dans ce cas l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard le 9 décembre 2026, soit à l'initiative de l'autorité territoriale, soit à la demande de l'intéressé, et **immédiatement portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage.**

Liste des électeurs admis à voter par correspondance (si vote à l'urne)

CGFP
R.211-98 à 100

Lorsqu'un bureau de vote est institué dans une collectivité ou établissement, le vote s'effectue à l'urne ou par correspondance.

Sont admis à voter par correspondance les agents :

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

La liste des électeurs admis à voter par correspondance est affichée au moins 30 jours avant la date du scrutin (**au plus tard le 10 novembre 2026**) et peut être rectifiée jusqu'au 25^{ème} jour précédant cette date (**au plus tard le 15 novembre 2026**).

A NOTER : cette seconde liste fait apparaître uniquement les électeurs (figurant déjà sur la liste électorale) qui sont admis à voter par correspondance.

Ces électeurs doivent être avisés de l'impossibilité pour eux de voter à l'urne le jour du scrutin.

Les listes de candidats

La présentation des candidatures est sous l'unique responsabilité des organisations syndicales.

Composition

CGFP
L.211-4
R.211-41
R.211-58

Les listes de candidats sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée.

Ce nombre est calculé sur l'ensemble des candidats inscrits. Lorsque l'application de la règle n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, l'organisation syndicale procède indifféremment à l'arrondi à l'entier inférieur ou supérieur.

Chaque liste déposée :

- comporte un nombre pair de noms
- mentionne les nom, prénoms, sexe de chaque candidat. Pour les CST communs, il peut être mentionné leur collectivité d'appartenance et l'affectation,
- ne mentionne pas la qualité de titulaire ou de suppléant des candidats
- indique le nombre de femmes et d'hommes
- comporte le nom d'un délégué de liste, candidat ou non, désigné par l'OS afin de représenter la liste dans toutes les opérations électorales. Le délégué de liste peut être un agent public actif ou retraité ou autre et peut ne pas être un électeur ou candidat dans le ressort territorial du CST pour lequel la liste est déposée. Les listes de candidats peuvent indiquer en outre le nom d'un délégué de liste suppléant destiné à remplacer le délégué titulaire en cas d'indisponibilité de ce dernier

CGFP
R.211-41
R.211-57
R.211-59

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

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

Exemple : CST avec 4 représentants titulaires + 4 représentants suppléants

					Combinaisons possibles de liste F-H	
Caractéristique de la liste (titulaires et suppléants)	Nbre de candidats (titulaires et suppléants) sur la liste	Pourcentage de femmes	Calcul de la part de femmes	Options d'arrondi du résultat de la part	Nbre de femmes	Nbre d'hommes
Incomplète (minimum=6)	6	52,32%	3,14	Inférieur	3	3
				Supérieur	4	2
Complète	8	52,32%	4,19	Inférieur	4	4
				Supérieur	5	3
Excédentaire (maximum=16)	10	52,32%	5,23	Inférieur	5	5
				Supérieur	6	4
	12	52,32%	6,28	Inférieur	6	6
				Supérieur	7	5
	14	52,32%	7,32	Inférieur	7	7
				Supérieur	8	6
	16	52,32%	8,37	Inférieur	8	8
				Supérieur	9	7

Dépôt des listes

CGFP
R.211-58

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une **déclaration individuelle de candidature** signée par chaque candidat, accompagnée d'une attestation sur l'honneur de remplir les conditions d'éligibilité.

Ce dépôt fait l'objet d'un **récépissé remis au délégué de liste**.

CGFP
R.211-88
et 134

En cas de liste commune établie par des organisations syndicales, la répartition des suffrages exprimés doit être mentionnée et rendue publique lors du dépôt. À défaut, cette répartition se fait à parts égales. La répartition est mentionnée sur les listes affichées.

- une seule liste par organisation syndicale
- impossibilité d'être candidat sur plusieurs listes pour un même scrutin
- possibilité de présenter des listes communes à plusieurs organisations syndicales

CGFP
R. 211-59

Les listes doivent être déposées au moins 6 semaines avant la date du scrutin soit le **29 octobre 2026 au plus tard**.

CGFP
R. 211-88

Les listes de candidats sont affichées dans les locaux administratifs de la collectivité, au plus tard le 2^{ème} jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt soit le **31 octobre 2026 au plus tard**.

Conseil : proposer aux OS de ne pas attendre la date butoir de dépôt des listes afin de pouvoir vérifier en amont leur recevabilité et permettre ainsi leur modification éventuelle.

Vérification de l'éligibilité des candidats

CGFP
R.211-40
R.533-1

Sont éligibles au titre d'un CST, les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité à la date limite du dépôt des listes.

Toutefois, ne peuvent être élus :

- les agents en CLM, CLD, grave maladie
- les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine
- les agents qui sont frappés de l'incapacité énoncée à l'article L. 6 du code électoral : personnes condamnées à l'interdiction du droit de vote et d'élection
- Les agents titulaires d'un emploi fonctionnel de direction au sens de l'article L. 412-6 du CGFP exerçant leurs fonctions dans la collectivité territoriale ou l'établissement public

Cas particulier des emplois de direction (DGS et leurs adjoints) au sein d'un CST local :

Le CE estime que les DGS et leurs adjoints ne peuvent se porter candidat aux élections des représentants du personnel en raison de la nature particulière de leurs fonctions (CE 26 janvier 2021, req. n° 438733) (AJFP septembre / octobre 2021).

Par assimilation, une interrogation se pose sur la qualité d'éligibilité des collaborateurs de cabinet dans les CST locaux. Il semblerait logique qu'ils ne puissent pas être représentants du personnel.

Modification des listes de candidats

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

CGFP
R.211-61 à
R.211-64,
R.211-88

Toutefois, des rectifications peuvent être apportées lorsque l'éligibilité d'un candidat est mise en cause.

CGFP
R.211-62
R.211-63
R.211-41

La non-éligibilité d'un candidat peut ainsi être reconnue dans un délai de 8 jours francs après la date limite de dépôt des listes soit le **9 novembre 2026**.
L'autorité territoriale en informe, sans délai, le délégué de liste.

Le délégué dispose alors d'un délai de 3 jours francs pour procéder aux rectifications soit le **13 novembre 2026**.

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

A défaut de rectification, l'autorité territoriale raye de la liste les candidats inéligibles.

Cette liste ne peut être maintenue que si elle remplit les conditions de recevabilité des listes incomplètes de candidats. (2/3 au moins des sièges de titulaires et suppléants à pourvoir, et respect de la répartition femmes/hommes).

Lorsque le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes de candidats, le remplacement du candidat inéligible est alors possible jusqu'au 15^{ème} jour précédant la date du scrutin.

Les rectifications apportées ultérieurement à la publication des listes sont affichées immédiatement. Aucun autre retrait ne peut être opéré après le dépôt des listes.

Le matériel de vote

L'autorité territoriale fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes.

La consultation des organisations syndicales n'est pas prévue par le décret mais reste conseillée.

Les bulletins de vote comportent les mentions suivantes :

- l'objet et la date du scrutin
- le nom de l'OS qui présente les candidats.
- l'appartenance, le cas échéant, de l'OS, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national
- le nom et le grade ou emploi des candidats
- le cas échéant, le nom de la collectivité employeur pour les CST communs
- le cas échéant, le logo de l'organisation syndicale (taille identique)

Ils font apparaître l'ordre de présentation de la liste de candidats. En aucun cas ne doivent figurer les mots « titulaire » ou « suppléant ».

Pour les votes par correspondance :

Prévoir une enveloppe extérieure affranchie ou T avec :

- au recto : mention du scrutin
destinataire : adresse du bureau central de vote
- individualisée par étiquette nominative apposée sur le rabat au verso de l'enveloppe (*nom, prénom, grade, collectivité, numéro électeur et mention « signature » surlignée*)

Prévoir une notice explicative précisant :

Les modalités du vote

La date du scrutin

Les caractéristiques du vote :

À bulletin secret

Liste entière, sans radiation ni adjonction

Vote à l'urne (pas de procuration possible)

Le bureau de vote (ou bureau de rattachement si bureaux secondaires)
lieu et horaires d'ouverture

Pour les votes par correspondance :

L'usage des enveloppes

La signature au verso de l'enveloppe extérieure pour validation du vote

Transmission par voie postale exclusivement

(tenir compte des délais d'acheminement)

impossibilité stricte du vote à l'urne

Le matériel de vote est transmis aux agents au plus tard le 10^{ème} jour précédant la date fixée pour les élections soit le **30 novembre 2026**.



Attention aux délais postaux pour les agents votant par correspondance



Lors de l'impression, prévoir un nombre suffisant de bulletins
(1 transmis aux agents, 1 pour le bureau de vote)

La **charge matérielle et financière** des bulletins de vote et des enveloppes, leur fourniture, leur mise en place ainsi que l'acheminement des professions de foi et des enveloppes expédiées par les électeurs votant par correspondance sont **assumés par l'autorité territoriale**.

Ainsi lorsqu'un électeur expédie au bureau central de vote l'enveloppe contenant son bulletin de vote, les frais d'affranchissement de cet envoi postal sont à la charge de la collectivité.

La conception des professions de foi est à la charge des organisations syndicales.

Conseil : commander suffisamment en amont le nombre de bulletins et d'enveloppes nécessaires en tenant compte, notamment, des délais d'impression et éventuellement de mise en concurrence des différents prestataires.

Ces opérations ne pourront néanmoins se prévoir qu'après la fixation des modèles de bulletins définis lors de la consultation avec les organisations syndicales.

Il est conseillé de fixer une date et heure limites de dépôt des professions de foi en cas de remise par les organisations pour la mise sous pli de l'envoi du matériel.

LES OPERATIONS LIEES AU DEROULEMENT DES ELECTIONS

LES SCRUTINS

- **Le vote à l'urne** : Les agents votent à l'urne.
Toutefois, les agents remplissant les conditions peuvent être admis à **voter par correspondance**.
- **Le vote électronique** : Il peut être recouru au vote électronique selon les modalités définies par le CGFP [Section 6 du Chapitre Ier du Titre Ier du Livre II / articles R. 211-503 à R. 211-584]. Dans ce cas, la décision est prise par l'autorité territoriale, après avis du CST.

LE VOTE A L'URNE

CGFP
R. 211-95
et 96

Les électeurs votent à bulletin secret, pour une liste complète sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

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

LE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Plusieurs étapes doivent être respectées :

- chaque électeur doit mettre son bulletin sous double enveloppe,
- l'enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention ni signe distinctif,
- l'enveloppe extérieure doit expressément comporter les mentions suivantes :
 - o Elections au Comité Social Territorial de ...
 - o Adresse du bureau central de vote
 - o Nom et Prénom de l'électeur
 - o Numéro d'électeur (facultatif) ou code-barres/QR code
 - o Signature de l'électeur

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

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

Il convient d'attirer l'attention des électeurs sur les délais postaux d'acheminement et sur le fait que le cachet de la poste attestant la date à laquelle le courrier a été posté est sans importance, mais que seule la date et l'heure de réception des plis est prise en compte.

LES BUREAUX DE VOTE

CGFP
R. 211-89

L'autorité territoriale institue un **bureau central de vote** et éventuellement des bureaux secondaires, accessibles aux personnes en situation de handicap.

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

Chaque bureau comprend :

- un secrétaire désigné par l'autorité territoriale, par arrêté,
- un délégué de chaque liste en présence. Chacune de ces listes peut en outre désigner un délégué suppléant appelé à remplacer le délégué qui aurait un empêchement.

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

Il est procédé aux opérations de vote dans les locaux administratifs et **pendant les heures de service.**

Le scrutin doit être ouvert sans interruption pendant 6 heures au moins.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du scrutin sont décidés par arrêté de l'autorité territoriale.

Si l'autorité territoriale instaure un ou des bureaux secondaires, il serait opportun de fixer une heure de fermeture qui soit identique pour tous les bureaux.

LE MATERIEL DE VOTE A DESTINATION DES ELECTEURS

CGFP
R.211-91

Votant a l'urne :

- bulletins de vote
- professions de foi
- Note explicative des modalités de vote

Il appartient à chaque organisation syndicale de fournir les professions de foi à l'autorité territoriale pour qu'elle puisse les inclure dans le matériel de vote et les acheminer à chaque électeur.

Les coordonnées téléphoniques, l'adresse Internet et le « flashcode » de l'organisation syndicale peuvent figurer sur la profession de foi.

Les maquettes des professions de foi sont déposées auprès des responsables désignés par l'autorité territoriale qui en apprécieront la conformité.

Votant par correspondance :

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

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

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

- enveloppes d'expédition T comportant les mentions suivantes :

Au recto :

- o « Elections au Comité Social Territorial »
- o l'adresse du bureau central de vote

Au verso :

- o les noms, prénoms,
- o le numéro d'électeur ou code-barres ou QR code (facultatif)
- o la signature de l'électeur



- notice explicative des modalités de vote par correspondance.

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

L'ÉMARGEMENT

Liste d'émargement = liste électorale

Vote à l'urne

L'émargement est effectué au fur et à mesure du passage des électeurs.

Vote par correspondance

Afin de faciliter le recensement des votes par correspondance, les classer préalablement par ordre alphabétique d'électeurs ou par numéro d'électeur. La liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et l'enveloppe intérieure est déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement :

- 1° Les enveloppes extérieures non acheminées par la poste,
- 2° Celles parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin,
- 3° Celles qui ne comportent pas lisiblement le nom et la signature de l'agent,
- 4° Celles qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent.

CGFP
R.211-129
et R.211-130

CGFP
R.211-131



RECENSEMENT ET DEPOUILLEMENT DES VOTES

CGFP
R.211-139
à R.211-141

Chaque bureau de vote procède au dépouillement des bulletins dès la clôture du scrutin après recensement du nombre de votants (nombre d'émargements sur la liste) et vérifie qu'il correspond au nombre d'enveloppes de vote contenues dans l'urne.

Lorsque des bureaux de vote secondaires ont été institués, ils transmettent les résultats au bureau central immédiatement.

Pour qu'un vote soit considéré comme valable, il y a lieu de vérifier que le vote réalisé à bulletin secret s'est bien fait :

- 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.

PROCES VERBAL DES OPERATIONS DE RECENSEMENT ET DE DEPOUILLEMENT

CGFP
R.211-96

En cas de pluralité des bureaux de vote, un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé dans chaque bureau par les membres du bureau.

A l'issue du dépouillement, les bureaux secondaires rédigent un procès-verbal des opérations.

Ce procès-verbal précise :

- le nombre total de votants,
- le nombre total de suffrages valablement exprimés,
- le nombre de votes nuls,
- le nombre de voix obtenues par chaque liste.

Un exemplaire du procès-verbal est affiché, un autre exemplaire est immédiatement transmis au président du bureau central de vote qui établit un procès-verbal récapitulatif.

ATTRIBUTION DES SIEGES

CGFP
R.211-132
à 140

Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne.

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

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

Le quotient électoral est obtenu en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire au CST.

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

Nombre de sièges au quotient d'une liste = nombre de voix de la liste/quotient électoral.

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

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

?

**Nombre de sièges à la plus forte moyenne =
nombre de voix/(nombre de sièges obtenus au quotient + 1)**

Exemple d'attribution des sièges

Dans l'hypothèse d'un CST composé de 12 membres, 6 représentants titulaires des agents doivent être désignés.

Le nombre d'agents inscrits est de 950 et le nombre de bulletins valablement exprimés est de 600.

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

Calcul du quotient électoral

Quotient électoral = nb de suffrages exprimés / nb de sièges de titulaires
 $QE = 600/6=100$

Attribution des sièges au quotient

Liste A = $370 / 100 = 3,7$ soit 3 sièges

Liste B = $80 / 100 = 0,8$ soit 0 siège

Liste C = $150 / 100 = 1,5$ soit 1 siège



4 sièges ont été attribués au quotient.

Il reste 2 sièges à attribuer à la plus forte moyenne.

Attribution des sièges à la plus forte moyenne

5^{ème} siège :

Liste A = $370 / (3+1) = 92.5$ soit 1 siège

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

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

6^{ème} siège :

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

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

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

Nombre total de sièges de représentants titulaires attribués à chaque liste :

Liste A = 4 sièges

Liste B = 1 siège

Liste C = 1 siège

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

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

SIEGES NON POURVUS/TIRAGE AU SORT

CGFP
R.211-137

Dans l'hypothèse où une partie ou la totalité des sièges n'a pu être pourvue par voie d'élection (en cas de carence de listes de candidats ou faute de candidats en nombre suffisant,...), **le CST est complété par tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité à ce comité.**

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

Le tirage au sort est effectué par l'autorité territoriale (ou son représentant) après convocation des membres du bureau central de vote afin qu'ils assistent au tirage au sort.

Tout électeur au CST peut également assister à ce tirage au sort.

Si les agents désignés par tirage au sort n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants des collectivités ou des établissements dont relève le personnel. Il est à noter que le principe de répartition équilibrée ne s'applique pas.

PROCES VERBAL ET PROCLAMATION DES RESULTATS

CGFP
R.211-138
à 140

Le bureau central de vote proclame immédiatement les résultats et établit un procès-verbal qui mentionne notamment :

- le nombre d'électeurs inscrits,
- le nombre de votants,
- le nombre de votes nuls et blancs,
- le nombre de suffrages valablement exprimés,
- le nombre de suffrages obtenus par chacune des listes de candidats,
- la répartition des sièges entre les listes
- le cas échéant, l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattache un syndicat affilié à une union de syndicats de fonctionnaires,
- la base de répartition des suffrages en cas de liste commune à plusieurs organisations syndicales.

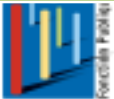
Un exemplaire du procès-verbal est immédiatement adressé au préfet du département ainsi qu'aux délégués de liste.



Chaque collectivité ou établissement assure la publicité de ses résultats et transmet un exemplaire du PV au CDG.

CALENDRIER ELECTORAL

LISTE ELECTORALE	
Publicité de la liste électorale par voie d'affichage dans les locaux administratifs et mention de la possibilité de consulter cette liste	60 jours au moins avant la date du scrutin, soit le 11 octobre 2026 au plus tard
Vérifications et réclamations par les électeurs	Du jour de l'affichage au 50 ^{ème} jour avant la date du scrutin (21 octobre 2026)
L'autorité territoriale statue sur les réclamations par décision motivée	3 jours ouvrés à compter de la demande ou réclamation contre la liste électorale
Modification de la liste électorale liée à un évènement prenant effet au plus tard la veille du scrutin et entraînant l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur	Du 51 ^{ème} jour à la veille du scrutin, soit du 22 octobre au 9 décembre 2026



LISTE ELECTORALE

Affichage de la liste des électeurs
admis à voter par correspondance

au moins 30 jours avant la date du scrutin
(au plus tard le 10 novembre 2026)

Rectification de la liste des électeurs
admis à voter par correspondance

jusqu'au 25^{ème} jour précédant la date du
scrutin (15 novembre 2026)

LISTES DE CANDIDATS

Dépôt des listes de candidats par les délégués de liste des organisations syndicales	au moins 6 semaines avant la date du scrutin (29 octobre 2026)
Remise de décision motivée de non-recevabilité de la liste de candidats au délégué de liste	1 jour après la date limite de dépôt (30 octobre 2026)
Affichage des listes de candidats dans les locaux administratifs	2 jours après la date limite de dépôt des listes (31 octobre 2026)
Candidat inéligible : Information du délégué de liste	8 jours francs après la date limite de dépôt des listes de candidats (9 novembre 2026)
Rectifications de la liste par le délégué de liste	3 jours francs (13 novembre 2026)
Remplacement du candidat inéligible si le fait motivant l'inéligibilité intervient après la date limite de dépôt des listes	jusqu'au 15 ^{ème} jour précédant la date du scrutin (25 novembre 2026)

MATERIEL DE VOTE

Impression des bulletins

Début novembre au plus tard

Dépôt des professions de foi

Début novembre 2026 au plus tard

Mise sous pli du matériel de vote

Première quinzaine de novembre au plus tard

Mise à disposition/envoi du matériel de vote

au plus tard le 10^{ème} jour précédant la date du scrutin (30 novembre 2026)

OPERATIONS LIEES AU SCRUTIN

Arrêté de l'autorité territoriale
instituant les bureaux de vote

Préalablement à la date du scrutin

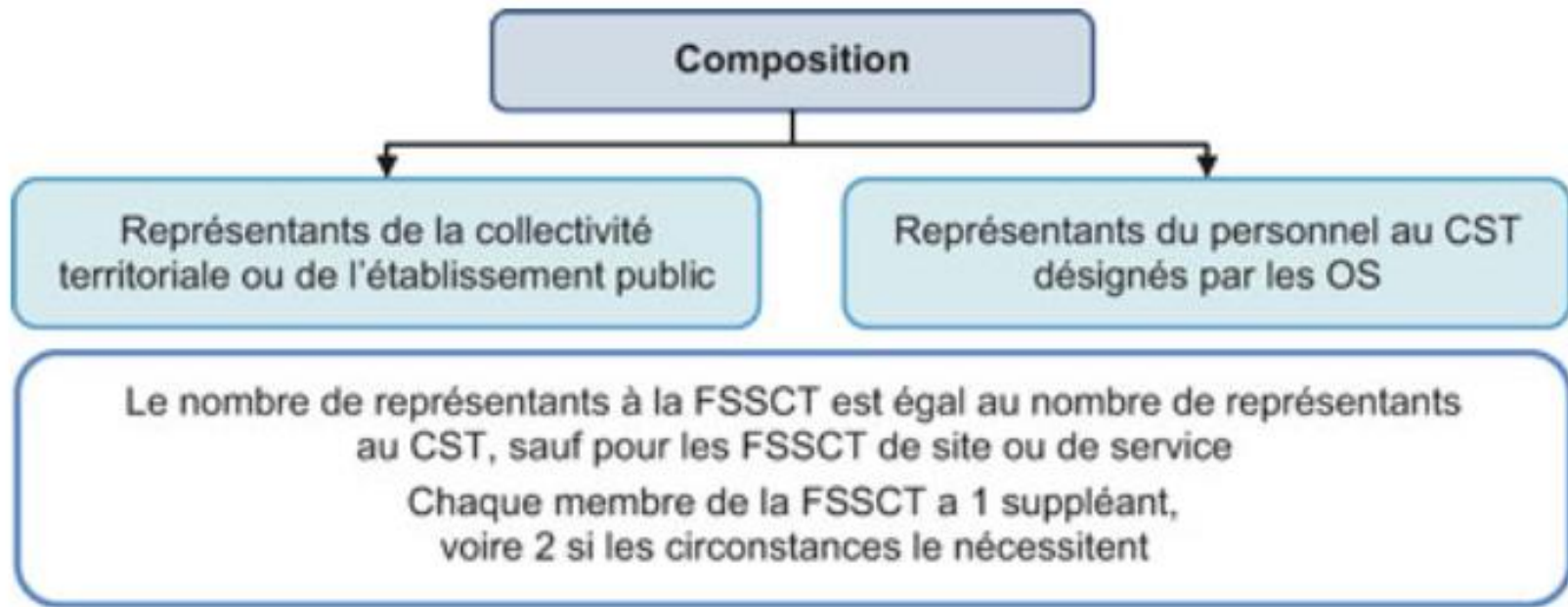
Réception des bulletins de vote
par correspondance

de J – 10 à l'heure de clôture du scrutin,
soit **entre le 30 novembre 2026 et l'heure de
clôture du 10 décembre 2026**
àh....

LA FORMATION SPECIALISEE EN SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT)

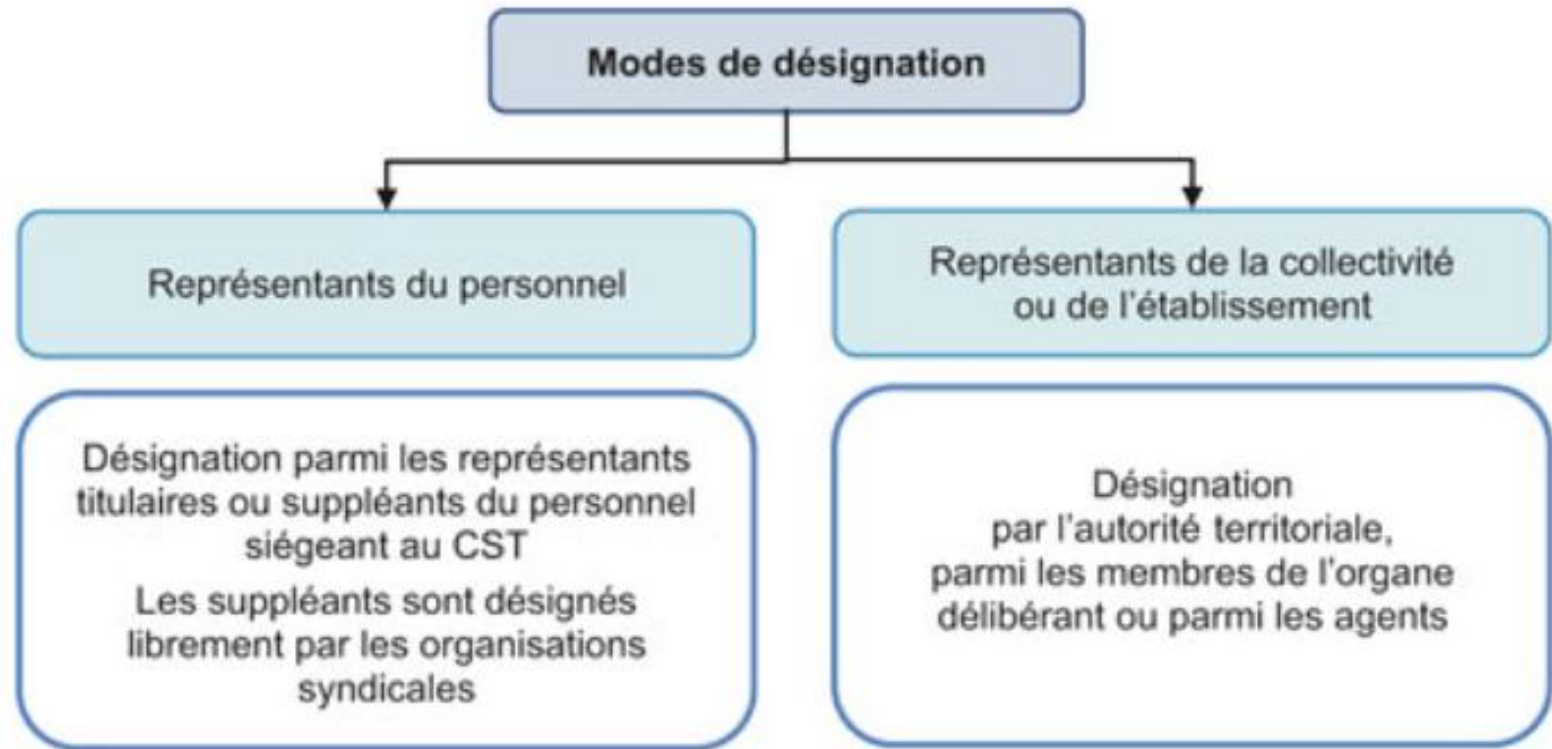
- Obligatoire dans les collectivités > 200 agents
 - Obligatoire dans les SDIS
 - Effectif de 50 à 200 agents : sur décision de l'organe délibérant si les risques professionnels le justifient
 - Délibération obligatoire
 - Effectif < 50 agents : missions exercées par le CST départemental placé auprès du CDG
 - Possibilité de créer une F3SCT commune (si effectif global concerné > 50 agents)
 - Délibérations concordantes obligatoires
 - Possibilité de créer une F3SCT de site ou de service : sur décision de l'organe délibérant si les risques professionnels le justifient
 - Délibération obligatoire
- Lors de la création, une délibération doit prévoir le recueil de l'avis du collège des représentants de la collectivité pour mettre en œuvre la parité dans les votes des collèges.**

Composition



- Nombre RC $\leq$ Nombre de RP
- Président désigné par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, les RC peuvent se suppléer l'un l'autre.
- **Les RP titulaires sont des membres du CST.**
- Chaque RP a un suppléant. Pour le bon fonctionnement de la formation spécialisée, il peut être délibéré, après avis du CST, que chaque titulaire dispose de 2 suppléants.
- Les RP suppléants peuvent suppléer les titulaires élus sur la même liste.

Modes de désignation



- Les RP titulaires et suppléants doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité à un CST au moment de leur désignation.
- Ces désignations interviennent dans un délai d'un mois à compter de la proclamation des résultats. Si aucune désignation, l'autorité territoriale procède à un tirage au sort parmi les agents.
- Les RC sont désignés par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents.

Articulation du CST et de la F3SCT

- Le CST est consulté sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- **Lorsque le CST ne dispose pas de FSSCT, il en assure les missions et compétences.**

Il faut bien comprendre que **la FSSCT est une formation spécialisée issue du CST.**

Elle en dépend, contrairement au fonctionnement des CT et CHSCT précédemment.

De ce fait, leurs liens sont plus étroits qu'auparavant.

Un CST est composé des 2 instances : le comité et la FSSCT (sauf > 200 agents).

- De ce fait, le CST est seul consulté sur toute question ou tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la FSSCT.
- De même, le président du CST peut, à son initiative, sous réserve de l'accord de la moitié des RP, inscrire directement à l'ordre du jour de celui-ci une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la FSSCT qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. **L'avis du CST se substitue alors à celui de la formation spécialisée.**
- Le président du CST, de sa propre initiative ou à celle de la majorité des RP, peut demander que l'ACFI ou le médecin de prévention soient entendus sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Articulation du CST et de la F3SCT

Conseil :

- Organisez les relations entre CST et F3SCT en collaboration avec les RP.
- La transformation du CT/CHSCT en CST/F3SCT ne semble pas changer grand-chose de prime abord, mais l'évolution est plus profonde qu'il n'y paraît.

En effet, **la F3SCT apparaît dorénavant comme une véritable émanation du CST**. Les RP titulaires de la F3SCT seront obligatoirement des membres du CST.

Le CST peut décider de se saisir de certaines questions normalement traitées par la formation spécialisée.

Le règlement intérieur sera commun aux deux instances.

- Cela implique de cadrer les relations entre les deux instances et de les préciser selon le mode de fonctionnement souhaité.

MERCI DE VOTRE ATTENTION



Retrouvez plus d'informations sur :

www.cdg84.fr

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE

80, rue Marcel Demonque - AGROPARC - CS 60508

84908 AVIGNON Cedex 9

Tél. 04 32 44 89 30