

# Elections professionnelles 2026 : d'aujourd'hui à l'installation des instances

Webinaire

# 1. Objectifs du webinaire

## **À l'issue de ce webinaire, vous saurez :**

- Quelles sont les prochaines échéances à respecter ;
- Sur quels points une vigilance particulière est nécessaire ;
- Comment gérer certaines situations exceptionnelles ;
- Quelles démarches effectuer après le scrutin ;
- Les modalités pour installer votre CST.

## 2. Rappel de ce qui a déjà été fait

### Délibérations prises :

- de concordance des CST entre deux structures (ex. ville et CCAS), transmises au CDG
- Fixant la composition du CST (F3SCT, le cas échéant), précisant le paritarisme et la comptabilisation ou non du vote des élus
- Autorisant à ester en justice

### Arrêtés pris (ou à prendre rapidement) :

- Arrêté portant délégation de signature à un ou des agents pour délivrer le récépissé de dépôt des listes de candidats
- Arrêté instituant un bureau central de vote et le cas échéant un ou des bureaux secondaires et portant constitution du ou des bureaux de vote
- Arrêté instituant les horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote (6 heures au moins sans interruption et pendant les heures de service)

### Dialogue social :

- Réunion puis transmission de comptes-rendus de concertation et information des organisations syndicales représentatives ou en ayant fait la demande
- Communication des effectifs arrêtés au 1<sup>er</sup> janvier 2026 relatifs à chaque instance
- Protocole pré-électoral (facultatif)
- Répondre aux demandes des organisations syndicales relatives notamment à la propagande électorale → <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F497>

# 3. Les échéances futures

| Date            | Action                                                                                                                        | Vigilance                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11/10/26        | Publicité par voie d'affichage des listes électorales                                                                         | Vérifier les délais                                                                                                                                                                                       |
| 21/10/26        | Rectification des listes électorales – le cas échéant                                                                         | Réponse de l'autorité territoriale <b>dans le délai de 3 jours à compter de la réclamation</b>                                                                                                            |
| <b>29/10/26</b> | <b>Dépôt des listes de candidats par les délégués de listes et réception des professions de foi. Remise du récépissé</b>      | Contrôler immédiatement la recevabilité des listes (représentativité, composition équilibrée F/H...). <b>Il est recommandé d'organiser les dépôts sur rendez-vous afin de permettre ces vérifications</b> |
| 30/10/26        | Remise au délégué de liste de la <b>décision d'irrecevabilité</b> de la liste de candidat – le cas échéant                    | Respecter impérativement le délai et <b>motiver toute décision d'irrecevabilité</b>                                                                                                                       |
| 31/10/26        | Affichage des listes de candidats                                                                                             | S'assurer que les listes affichées correspondent exactement aux listes déposées et validées                                                                                                               |
| 09/11/26        | Information au délégué de liste en cas d' <b>inéligibilité d'un candidat</b>                                                  | Agir sans délai afin de permettre, le cas échéant, le remplacement du candidat dans les délais réglementaires                                                                                             |
| 10/11/26        | Arrêté fixant la liste des agents Admis à Voter par Correspondance : à prendre, à notifier aux agents concernés et à afficher | Notifier individuellement les agents concernés et assurer l'affichage de l'arrêté                                                                                                                         |
| 13/11/26        | Date limite pour le délégué de liste pour modifier la liste de candidats en cas d'inéligibilité                               | Vérifier que les modifications sont uniquement celles autorisées par les textes et respecter les délais                                                                                                   |
| 15/11/26        | Date limite pour rectifier la liste des AVC – notifier ceux concernés et actualiser l'affichage                               | Informers les agents concernés et mettre à jour les listes affichées                                                                                                                                      |
| 30/11/26        | Réception du matériel de vote par les agents AVC                                                                              | Contrôler le nombre d'exemplaires, le contenu (bulletins, enveloppes...) et anticiper toute anomalie                                                                                                      |
| 10/12/26        | Dépouillement, proclamation des résultats, affichage du PV et transmission au préfet, délégués de listes et au CDG            | Respecter les formalités de dépouillement, compléter le procès-verbal avec soin et respecter les délais de transmission aux destinataires                                                                 |

**Les délais indiqués sont impératifs. Tout manquement est susceptible d'être invoqué à l'appui d'un recours contre les opérations électorales.**

*Pour les agents AVC, un arrêté est-il requis ?*

Le CDG14 recommande de prendre un arrêté afin de sécuriser vos procédures, sans que cela constitue toutefois une obligation réglementaire. Vous pouvez retrouver un modèle sur notre site internet.  
Vigilance à ne pas diffuser d'informations sensibles (de santé notamment), que ce soit un arrêté ou une liste des AVC.

# 4. Dépôt et recevabilité des listes

Date limite de dépôt : 29 octobre 2026

## ✓ Vérifier la recevabilité de la liste

- L'organisation syndicale est habilitée à présenter une liste.
- La déclaration de candidature est complète et signée. **Il est possible que le candidat refuse de signer l'attestation sur l'honneur, ne pas la refuser pour autant.**
- Le nombre de candidats est conforme aux textes.
- La représentation équilibrée des femmes et des hommes est respectée.
- Les candidats remplissent les conditions d'éligibilité.

## ✓ Contrôler les pièces remises

- Liste des candidats ;
- Déclaration de candidature de chaque candidat, signée ;
- Profession de foi (le cas échéant) ;
- Désignation du délégué de liste.

## ✓ À l'issue du dépôt

- Délivrer un récépissé de dépôt ;
- Procéder aux vérifications réglementaires ;
- Notifier, le cas échéant, une décision d'irrecevabilité dans les délais prévus.

## ⚠ Points de vigilance

- **Ne jamais refuser oralement une liste lors de son dépôt.**
- **Délivrer le récépissé même si des vérifications restent à effectuer.**
- **Toute décision d'irrecevabilité doit être motivée.**
- **Respecter strictement les délais de notification.**

**Anticipez !** Invitez les organisations syndicales à prendre rendez-vous quelques jours avant la date limite de dépôt. Cela permet d'identifier d'éventuelles irrégularités encore régularisables avant l'échéance.

*Pourriez-vous me confirmer qu'il faut à la fois la déclaration individuelle de chaque agent ainsi que la liste avec "le bandeau syndical" ?*

Chaque liste de candidat doit se composer ainsi :

- Les déclarations individuelles de candidature signées par chaque candidat et précisant son employeur ;
- Une liste récapitulant toutes les candidatures, précisant le nombre d'hommes et de femmes, la répartition des suffrages en cas de liste pluri-syndicale,
- La désignation du délégué de liste et ses coordonnées.

Les modèles sont disponibles sur notre site internet.

*Par précaution peut-on prévoir plusieurs agents autoriser à signer les récépissés ?*

Oui, c'est même une recommandation.

*Un candidat peut-il être nommé pour réceptionner les listes ?*

Il est préférable de l'éviter car cela pourrait amener à des contestations de la part des autres syndicats.

*Avez vous un modèle de l'arrêté de désignation de l'agent pour délivrer le récépissé de dépôts ?*

Oui, il sera ajouté sur notre site internet.

## **SONT ÉLIGIBLES AU CST**

### **LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES :**

- En activité
- En congé parental
- Accueillis en détachement et mis à disposition de votre collectivité ou établissement

### **LES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES :**

- En position d'activité ou de congé parental

### **LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC ET DE DROIT PRIVE :**

- En CDI
- Ou en CDD depuis au moins 2 mois, pour une durée de 6 mois minimum
- Ou en CDD reconduit successivement depuis au moins six mois
- Et exerçant leurs fonctions ou étant en congé rémunéré ou en congé parental

## NE SONT PAS ÉLIGIBLES AU CST

### AGENTS EN CONGE DE :

- Longue maladie
- Longue durée
- Grave maladie.
- Pour les comités sociaux territoriaux mentionnés à l'article L. 251-5, les agents titulaires d'un emploi fonctionnel de direction au sens de l'article L. 412-6 exerçant leurs fonctions dans la collectivité territoriale ou l'établissement public auprès duquel le comité social territorial est placé.

### LES AGENTS FRAPPES PAR :

- Une rétrogradation ou une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans, à moins qu'ils aient été amnistiés ou qu'ils aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier
- L'article 6 du code électoral : *« Ne doivent pas être inscrits sur la liste électorale, pendant le délai fixé par le jugement, ceux auxquels les tribunaux ont interdit le droit de vote et d'élection, par application des lois qui autorisent cette interdiction. »*

*Comment peut-on savoir si un agent relève de l'article 6 du code électoral ?*

Il est rappelé qu'il ne peut être exigé une déclaration individuelle sur l'honneur.

A noter : le fait de disposer des droits civiques est une condition pour pouvoir être fonctionnaire ou contractuel de droit public. (Article L. 321-1 du CGFP)

Dès lors que vos agents conservent leur qualité de fonctionnaire ou de contractuel de droit public, qualité qui ouvre l'inscription sur la liste électorale, on peut en déduire a priori le maintien de leurs droits civiques, parmi lesquels figure le droit de vote.

Lorsqu'un doute subsiste, et ce y compris hors période électorale, il appartient à l'employeur public de procéder à une vérification. Le bulletin n°2 du casier judiciaire mentionne en principe les condamnations assorties de la peine complémentaire de privation du droit de vote.

# 5. Carence de liste

**Il s'agit du cas où des sièges ne peuvent être pourvus par voie d'élection, faute de candidats.**

**Pensez-vous être concernés ?**

**Si oui, petit rappel :**

- Annonce à j-8 minimum, par voie d'affichage dans les locaux administratifs, du tirage au sort, précisant le lieu, la date et l'heure
- Convocation des membres du bureau central de vote
- Tous les électeurs au CST peuvent y assister
- Tirage effectué par l'autorité territoriale ou son représentant, parmi tous les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité
- Si les agents tirés au sort n'acceptent pas leur nomination (recueillir par écrit les acceptations ou refus), les sièges sont attribués à des représentants de la collectivité ou de l'établissement. **Par ailleurs, contactez le CDG, qui mettra à votre disposition un :**
  - Modèle de procès-verbal de carence ;
  - Modèle de procès-verbal du tirage au sort.

# 6. Sécuriser les opérations électorales

## Les 5 erreurs à éviter :

- ✗ Oublier un affichage obligatoire ;
- ✗ Laisser passer un délai réglementaire ;
- ✗ Refuser une liste sans respecter la procédure ;
- ✗ Accepter une liste de candidats non recevable ;
- ✗ Ne pas conserver les justificatifs des opérations électorales.

La majorité des contentieux trouve son origine dans un non-respect des délais ou dans un défaut de procédure, davantage que dans une fraude.

**En cas de doute, contactez le CDG avant de prendre une décision.**

# 7. Rappel de la composition d'un bureau de vote

Chaque bureau doit être constitué :

- D'un président : autorité territoriale ou son représentant
- D'un secrétaire désigné par l'autorité territoriale
- D'un délégué de chaque liste (bureau valablement constitué si pas de désignation) et, le cas échéant, un délégué suppléant pour le remplacer.

Pour les bureaux secondaires : Le représentant de l'autorité territoriale à un bureau secondaire de vote et le secrétaire de ce bureau peuvent être désignés parmi des agents de la collectivité ou de l'établissement, sous réserve de l'accord de cette dernière.

*Le secrétaire peut-il être un agent ?*

Oui, le secrétaire peut être un agent.

*Par quel moyen est désigné le secrétaire ?*

Par voie d'arrêté.

*Est-ce que tous les membres du bureau doivent être présents sur l'ensemble de la période d'ouverture du bureau (en particulier l'autorité territoriale ou son représentant) ?*

Non, il est possible d'organiser un roulement, à l'instar de ce qui est pratiqué lors des élections municipales ou présidentielles. Le président, ou son représentant, doit cependant être présent à l'ouverture et à la fermeture du bureau de vote.

# 8. Le jour du scrutin

## Avant le dépouillement

- ✓ Écarter les enveloppes ne répondant pas aux conditions réglementaires :
  - Reçues hors délai ;
  - Non acheminées par voie postale ;
  - Absence de signature ou identité illisible ;
  - Pluralité d'enveloppes pour un même électeur.
- ✓ N'émarger la liste électorale qu'après vérification de la recevabilité de l'enveloppe.
- ✓ Vérifier que chaque vote par correspondance recevable a été recensé et a donné lieu à l'émargement de l'électeur concerné.

## Pendant le dépouillement

- ✓ Comptabiliser distinctement :
  - les suffrages valablement exprimés ;
  - les votes blancs ;
  - les votes nuls.
- ✓ Faire participer l'ensemble des membres du bureau de vote.

## Après le dépouillement, finaliser les opérations électorales

- ✓ Établir et signer le procès-verbal.
- ✓ Proclamer les résultats.
- ✓ Afficher les résultats.
- ✓ Transmettre le procès-verbal au préfet, aux délégués de liste et au CDG.

### **Prévoyez une simulation de calcul des sièges avant le scrutin.**

Cela permet de se familiariser avec la méthode du quotient électoral et de la plus forte moyenne, et limite les erreurs le jour J.

*Pour mémoire, P.43 du compte-rendu de la réunion du 23/03/26 disponible sur le site*



# 9. Après le scrutin

## 1. Gérer les éventuelles contestations

- **Qui peut contester ?**

Les électeurs et les organisations syndicales intéressées peuvent contester les opérations électorales.

- **Dans quel délai ?**

**Dans les 5 jours francs** suivant la proclamation des résultats.

La réclamation est adressée au **président du bureau central de vote**.

- **Que doit faire le président du bureau central de vote ?**

Examiner la réclamation.

Rendre une **décision motivée dans un délai de 48 heures**.

Transmettre une copie de cette décision au préfet.

- La décision peut faire l'objet d'un **recours devant le juge administratif**.

## 2. Préparer l'installation du CST

- Désigner les représentants de la collectivité par arrêté.
- Convoquer les membres.
- Installer la nouvelle instance dans les meilleurs délais.
- Adopter le règlement intérieur.

*Si les résultats sont proclamés le jeudi 10 décembre, le délai de 5 jours francs prendra donc fin le mercredi 16 décembre ?*

*Ainsi, une réclamation reçue le jeudi 17 ne serait plus recevable ?*

Oui, le délai prend fin le 16 décembre à minuit.

*Nous avons adopté une délibération pour nommer le collège des employeurs, faut-il également faire un arrêté ?*

Oui, c'est un arrêté qui est nécessaire.



### Point de vigilance

**Conservez l'ensemble des pièces des opérations électorales jusqu'à l'expiration des délais de recours, voire jusqu'à l'issue d'un éventuel contentieux.**

# 10. Installer le CST

## Convocation de la première réunion

L'autorité territoriale :

- fixe la date de la séance d'installation ;
- convoque les membres à minima 15 jours avant la séance. Il est préconisé de convier également les suppléants ;
- transmet les documents préparatoires au plus tard 8 jours avant la séance.

## Lors de la première séance

Le président du CST procède notamment à :

- l'installation des représentants ;
- la désignation du secrétaire-adjoint, représentant le personnel (pour la durée du mandat / à inscrire dans le règlement intérieur / possibilité d'un suppléant) ;
- la désignation du secrétaire du CST, représentant la collectivité (à désigner à chaque séance) ;
- la présentation du fonctionnement de l'instance ;
- l'examen et l'adoption du règlement intérieur.

## Règlement intérieur :

**Il est actualisé** afin de tenir compte de la nouvelle composition ou de nouvelles modalités de fonctionnement.

**→ Il doit être adopté, donc soumis à approbation lors de la première réunion.**

## Les premières consultations

Le nouveau CST est compétent dès son installation.

Il pourra être consulté sur les projets relevant de ses attributions.

*Y a t'il un délai maximum après les élections pour organiser la première réunion ?*

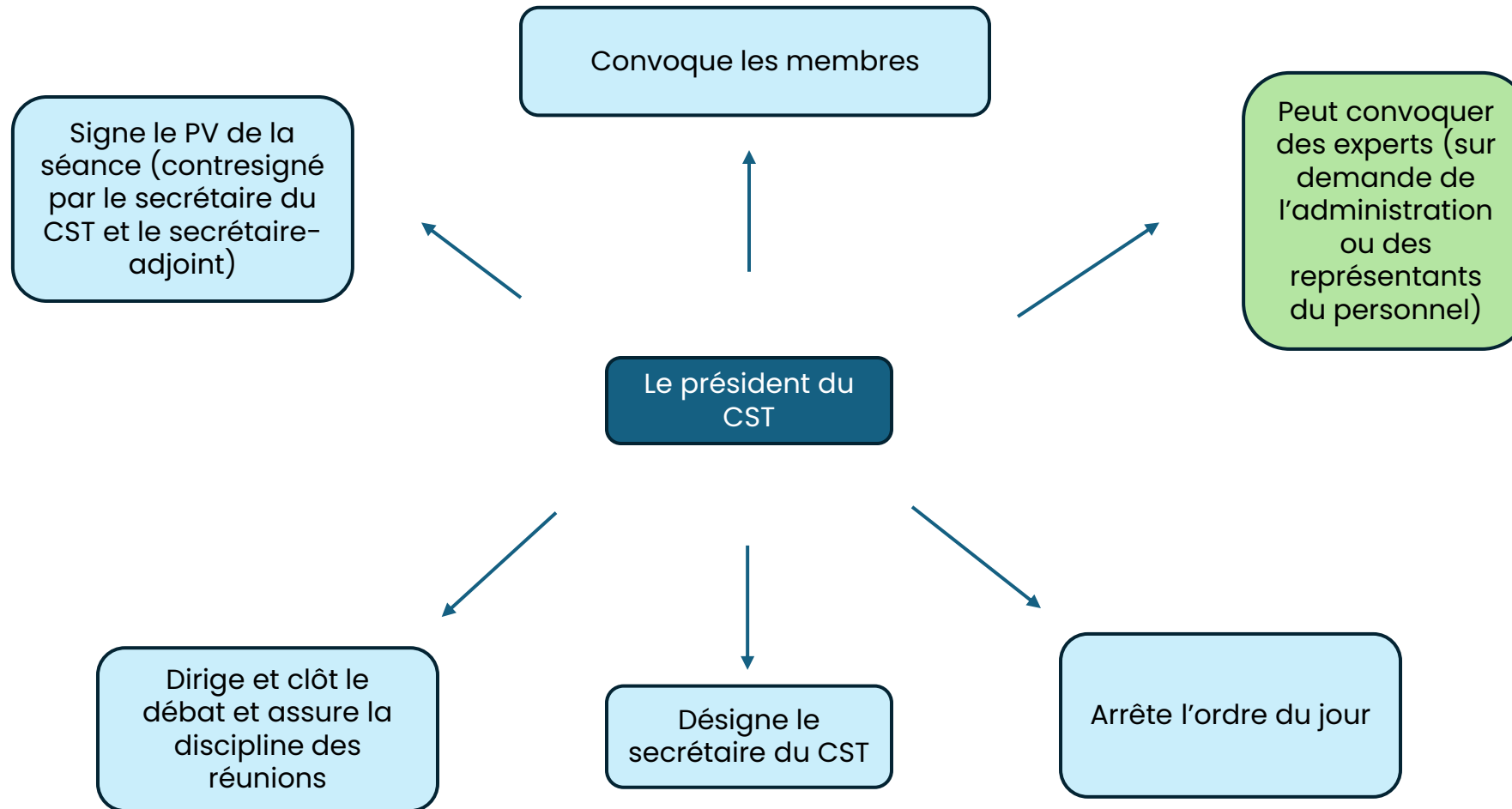
*Une réunion autour du 15 janvier vous paraît elle conforme à un délai raisonnable ?*

Il n'y a pas de délai d'imposer par les textes règlementaires. La date du 15 janvier est tout à fait possible, notamment compte tenu du délai de convocation de 15 jours.

*Quels sont les documents à afficher après chaque réunion du CST ?*

Les avis, qu'ils soient favorables ou défavorables, doivent être affichés.

# 11. Rôle du président du CST



| <b>Secrétaire du CST</b>                   | <b>Secrétaire-adjoint</b>                         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| = représentant de l'autorité territoriale. | = un représentant du personnel désigné par le CST |



Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire assister par un agent qui assiste aux séances



Le juge administratif a annulé une délibération consécutive à l'avis illégal émis par le CT, au motif que le secrétariat de séance avait été assuré par un représentant du personnel et non par un représentant de l'autorité territoriale.

# 12. Questions fréquentes & échanges avec les participants

**Et vous, quelles sont les questions que vous vous posez aujourd'hui ?**

*« Comment gérer une liste déposée le dernier jour ? »*

*« Que faire en cas d'absence de candidats ? »*

*« Quels sont les délais à ne surtout pas manquer ? »*

*« Quand installer le nouveau CST ? »*

# 13. Les modèles mis à votre disposition

## Dépôt de liste de candidats :

- Désignation et coordonnées des délégués de liste
- Liste des candidats
- Déclaration individuelle de candidature → **ne pas refuser si un candidat a refusé de signer l'attestation sur l'honneur**
- Récépissé de dépôt de liste de candidats
- Décision de non-recevabilité d'une liste de candidats

## Scrutin et dépouillement :

- Arrêté fixant la liste des agents admis à voter par correspondance (AVC)
- PV de dépouillement
- Arrêté de désignation des représentants de la collectivité au sein du CST / FSSSCT
- Règlement intérieur du CST



<https://cdg14.fr/de-50-agents-election-cst-2026>



**Le CDG14  
reste à votre disposition  
pour tout renseignement complémentaire !**

[codir@cdg14.fr](mailto:codir@cdg14.fr)