

# Les élections professionnelles 2026

Collectivités et établissements publics  
de 50 agents et plus



# Références juridiques

- [Code Général de la Fonction Publique \(CGFP\)](#)
- [Arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique](#)
- Foire aux questions 2022 – DGCL

# Propos introductifs

Dans la Fonction publique, **les élections professionnelles** permettent aux fonctionnaires et aux agents contractuels de désigner celles et ceux qui vont les représenter dans les différentes instances de concertation :

Les Commissions administratives  
paritaires (CAP)

La Commission consultative  
paritaire (CCP)

Le Comité Social Territorial  
(CST)

Ces instances de **dialogue social** sont des **organes de consultation** composés :

- ➔ De représentants du personnel (**mandat de 4 ans**)
- ➔ De représentants des collectivités ou établissements publics (**mandat de 6 ans – électif**)

**Consultation obligatoire** dans tous les cas prévus par les textes pour que les décisions de l'autorité territoriale ou de l'organe délibérant soient régulières

**Emission d'avis** préalables aux décisions et aux délibérations prises par l'autorité territoriale

# Propos introductifs

**Le Centre de Gestion** est en charge de l'organisation des élections professionnelles pour les instances départementales suivantes :

Les Commissions  
administratives paritaires  
(CAP)

La Commission consultative  
paritaire (CCP)

Pour les collectivités obligatoirement affiliées (moins de 350 agents)

Le Comité Social Territorial  
(CST)

Pour les collectivités de moins de 50 agents

# Propos introductifs

Un arrêté du 2 juillet 2025 fixe la date des prochaines élections professionnelles :



Date des élections professionnelles :  
10 décembre 2026

*À noter.* Dans l'hypothèse où l'autorité organisatrice du scrutin fait le choix du recours au vote électronique, les opérations de vote par internet se déroulent :

- Pendant une période ne pouvant être inférieure à 72 h et supérieure à 8 jours ;
- Et doivent s'achever le 10 décembre 2026.



***Dans le présent diaporama, le calendrier électoral est basé sur la date du 10 décembre 2026.  
En cas de recours au vote électronique, il appartiendra d'adapter le calendrier électoral.***

# Propos introductifs

## Définition des instances

| CAP   | CCP   | CST   |
|---|---|---|
| Fonctionnaires territoriaux   | Contractuels de droit public  | Fonctionnaires territoriaux<br>Contractuels de droit public<br>Contractuels de droit privé                              |
| Catégories A – B – C<br><i>Suppression des groupes hiérarchiques</i>  | Instance unique<br><i>Suppression des instances par catégorie hiérarchique</i>  | Instance composée de deux formations<br>(plénière et spécialisée) selon les cas   |
| <i>Intervient sur des questions d'ordre <b>individuel</b></i>   | <i>Intervient sur des questions d'ordre <b>individuel</b></i>   | <i>Intervient sur des questions d'ordre <b>collectif</b></i>  |
| <b>Renouvellement des représentants du personnel</b><br>= scrutin de liste à 1 tour avec représentation proportionnelle | <b>Renouvellement des représentants du personnel</b><br>= scrutin de liste à 1 tour avec représentation proportionnelle | <b>Renouvellement des représentants du personnel</b><br>= scrutin de liste à 1 tour avec représentation proportionnelle |
| Nombre de représentants identique dans les 2 collèges   | Nombre de représentants identique dans les 2 collèges   | Suppression du paritarisme obligatoire entre les 2 collèges → délibération pour le maintien du paritarisme numérique    |

# Sommaire

## I. Le Comité Social Territorial (CST)

- **Le CST en formation plénière**
  1. Les compétences
  2. Les règles de création et de composition
  3. Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026
  4. La liste électorale
  5. Les listes de candidats
- **Le CST en formation spécialisée**
  1. Les compétences
  2. Les règles de création et de composition

## II. Les opérations électorales

1. Les modalités de vote
2. Le vote à l'urne
3. Le vote par correspondance
4. Le bureau de vote
5. L'émargement
6. Le recensement des votes
7. Le dépouillement des votes
8. La comptabilisation et l'attribution des sièges
9. La proclamation et la publicité des résultats
10. Les contestations
11. Le vote électronique

# I. Le Comité Social Territorial (CST)



# Le Comité Social Territorial (CST)

RAPPEL

Le **Comité Social Territorial (CST)** est **un organe consultatif unique** créé dans la Fonction Publique Territoriale par l'article 4 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019.

Il est né de la fusion du **Comité Technique (CT)** et du **Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)**

Il est institué :



**Auprès de chaque CDG**

Pour les collectivités ou les établissements publics qui lui sont affiliés employant **moins de 50 agents**



**Auprès de chaque collectivité ou établissement public employant **50 agents et plus****

➔ [Article L. 251-5 du CGFP](#)

# Le CST en formation plénière

# 1. Les compétences

# 1. Les compétences



L'article L. 253-5 du CGFP prévoit que les CST connaissent des questions relatives :

- A l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- Aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social ;
- Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- Aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- Aux autres questions relevant des domaines mentionnés à l'article L. 112-1, à l'exception de l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et de l'examen des décisions individuelles.

Compétences



# 1. Les compétences

La partie réglementaire du **Code Général de la Fonction Publique** fixe **les modalités de mise en œuvre de ces compétences** et précise également les cas de consultation.

*À noter également qu'à défaut de formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, le CST est compétent pour mettre en œuvre les compétences de cette formation.*

# 2. Les règles de création et de composition

## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de création

#### Création obligatoire

**CST local**

#### Création facultative

**CST dans les services ou les groupes de services dont la nature ou l'importance le justifie**

→ *Prise d'une délibération de la collectivité en amont*

**CST commun**, dans les cas suivants :

- Entre une collectivité et un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité si l'effectif global est au moins égal à 50 agents

*Exemple : Commune + CCAS*

- Entre un EPCI et l'ensemble ou une partie des communes membres et des établissements publics qui leur sont rattachés quant l'effectif global est au moins égal à 50 agents

*Exemple : Communautés de communes + communes*

→ *Délibérations concordantes des collectivités/établissements faisant un CST commun*

## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de création

#### Cas particulier – Fluctuation de l'effectif en cours de mandat



#### En cas de franchissement du seuil de 50 agents

Un **CST est mis en place** en cas de franchissement du seuil de 50 agents au cours de **la période de 2 ans et 9 mois** suivant le renouvellement général.

L'autorité territoriale informe le CDG de l'effectif des agents, apprécié au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Lorsque le franchissement intervient **plus de 2 ans et 9 mois** suivant le renouvellement, l'élection intervient lors du renouvellement général du CST.



#### En cas de baisse de l'effectif

Lorsque l'effectif devient inférieur à 50 agents, **le CST reste en place** jusqu'au prochain renouvellement général des CST.

Exceptions : Si l'effectif est inférieur à 30 ou que le nombre de représentants titulaires du personnel est inférieur à 3, l'organe délibérant peut dissoudre le CST après consultation des organisations syndicales siégeant au sein du CST.

## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de composition

Le CST local placé auprès de la collectivité comprend deux collèges :



Représentants des collectivités territoriales ou des établissements publics (= collège employeur)

- Le mandat cesse en même temps que leur **mandat électif** – **mandat de 6 ans**.
- Les représentants sont désignés par **l'autorité territoriale** parmi **les membres de l'organe délibérant** ou parmi **les agents de la collectivité**.



Représentants du personnel



- Durée de mandat de **4 ans**
- Election au scrutin de liste à un seul tour à la proportionnelle à la plus forte moyenne

➔ [Article L. 252-8 du CGFP](#)

➔ [Articles R. 252-30 et R. 252-52 du CGFP](#)



*Le Président du CST est l'autorité territoriale ou son représentant désigné parmi les membres de l'organe délibérant*

## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de composition



Au sein de chaque CST, le nombre de membres **suppléants** de la commission est égal à celui des membres **titulaires**.

➔ [Article R. 252-40 du CGFP](#)

**La parité numérique n'est pas obligatoire entre les deux collèges**, c'est-à-dire que le nombre de **représentants des collectivités** et établissements peut être inférieur à celui des représentants du personnel.

➔ **Une délibération** est nécessaire pour maintenir le paritarisme numérique.

IMPORTANT

RAPPEL

*Si le nombre est inférieur*, le président du CST **peut compléter** le collège par un ou plusieurs membres de l'organe délibérant ou parmi les agents du CDG. Cependant, les représentants du collège employeur ne pourront pas être plus nombreux que les représentants du personnel.

➔ **Une délibération** est nécessaire pour prévoir le maintien du recueil de l'avis des représentants du collège de l'employeur.

➔ [Article R. 252-33 du CGFP](#)

## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de composition

Le nombre de **représentants titulaires du personnel** est fixé dans les limites suivantes en fonction de l'effectif des agents relevant du CST :

| Effectif d'agents relevant du CST | Nombre de représentants titulaires du personnel |
|-----------------------------------|---|
| Entre 50 et 199                   | 3 à 5 représentants                             |
| Entre 200 et 999                  | 4 à 6 représentants                             |
| Entre 1000 et 1999                | 5 à 8 représentants                             |
| Supérieur ou égal à 2000          | 7 à 15 représentants                            |

➔ [Article R. 252-34 du CGFP](#)

# 3. Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026

### 3. Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026

Au même titre que la CAP et la CCP, la 1<sup>ère</sup> étape des élections professionnelles 2026 consiste à **recenser les effectifs au sein de chaque collectivité et établissement public.**

Ce recensement permet de :

- ➔ Déterminer **la création ou non d'un CST local**
- ➔ Déterminer **le nombre de représentants du personnel titulaires**
- ➔ Fixer **la représentation équilibrée Femmes/Hommes** (*liste des candidats des organisations syndicales*)
- ➔ Déterminer **le nombre de bureaux de vote principaux et secondaires**

**RAPPEL**

*Nombre d'hommes en % (2 chiffres après la virgule)*

*Nombres de femmes en % (2 chiffres après la virgule)*

# 3. Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026

## Les électeurs

Sont pris en compte, au 1<sup>er</sup> janvier 2026, les agents publics qui remplissent les conditions pour être électeurs :

Fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet

En position d'activité, de congé parental, accueillis en détachement, mis à disposition dans la collectivité ou l'établissement

Fonctionnaires stagiaires

En position d'activité ou de congé parental

Agents contractuels de droit public ou de droit privé

Bénéficiaire :

- Soit d'un CDI,
- Soit, depuis au moins 2 mois, d'un CDD d'une durée minimale de 6 mois,
- Soit d'un contrat reconduit successivement depuis au moins 6 mois  
+ être **en fonction** ou en **congé rémunéré** ou en **congé parental**

# 3. Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026

## Les électeurs



### Exemple de CDD conclu depuis au moins 2 mois reconduit successivement depuis au moins 6 mois

Un agent est recruté via un CDD de **2 mois** à compter du **1<sup>er</sup> août 2025 jusqu'au 30 septembre 2025**. Il signe un nouveau CDD de **4 mois** à compter du **1<sup>er</sup> octobre 2025 jusqu'au 31 janvier 2026**.

→ **Au 1<sup>er</sup> janvier 2026**, l'agent est bien dans la collectivité depuis au moins deux mois et la durée globale des contrats **atteint 6 mois**, *l'agent est donc comptabilisé dans les effectifs.*



*Les règles sont identiques à celles applicables pour la CCP.*

### 3. Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026

| Cas particuliers  | Collectivité dans laquelle il vote  |
|---|---|
| Les agents mis à disposition des organisations syndicales | Collectivité d'origine  |
| Les fonctionnaires maintenus en surnombre                 | Collectivité l'ayant placé dans cette situation   |
| Les fonctionnaires pris en charge                         | CDG ou CNFPT<br>+ collectivité d'accueil s'ils sont mis à disposition   |
| Agents publics intercommunaux                             | <u>Si les collectivités relèvent de CST différents</u> : vote dans <b>chacune des collectivités</b>           |
| Agents publics pluricommunaux                             | <u>Si les collectivités relèvent du CST placé auprès du CDG</u> : vote dans la <b>collectivité principale</b> |

# Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026

## Les électeurs

À l'inverse, ne sont pas électeurs :

Les fonctionnaires en détachement au sein d'une autre administration

Les fonctionnaires placés en disponibilité ou bénéficiant d'un congé spécial

Les agents contractuels dont le contrat débute à compter du 2 novembre 2025

Les agents publics exclus de leurs fonctions

Les agents contractuels de droit public en congé non rémunéré

Les vacataires

Les étudiants stagiaires

} Hors renouvellement

} Suite à sanction disciplinaire

} A l'exception du congé parental

} Engagés pour une tâche précise et limitée dans le temps

### 3. Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026



#### Calendrier électoral

**01**  
JANV 2026



Appréciation de l'effectif retenu pour déterminer la composition d'un CST ainsi que la part respective Femmes/Hommes

*Au plus tard le*

**15**  
JANV 2026



Transmission de l'état des effectifs des agents au CDG

*Au plus tard le*

**10**  
JUN 2026  
(au moins 6 mois avant le scrutin)



- L'effectif et la part respective de femmes et d'hommes sont **déterminés par arrêté**. Cet arrêté est immédiatement communiqué **aux organisations syndicales**.
- **Une délibération** détermine le **nombre de représentants du personnel** après consultation des organisations syndicales. Cette délibération peut également prévoir :
  - Le maintien du paritarisme numérique
  - Le recueil de l'avis des représentants du collège employeur sur tout ou partie des questions sur lesquelles le CST émet un avis
  - La mise en place d'une formation spécialisée en matière de santé, sécurité et de conditions de travail lorsque l'effectif est inférieur à 200 agents

**IMPORTANT**

Cette information permet d'arrêter la composition du CST et de constituer la liste de candidats

### 3. Les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2026

#### IMPORTANT

JUIN  
30

Si dans les 6 premiers mois de l'année du scrutin (*soit au 30 juin 2026*), une réorganisation des services ou une modification statutaire entraîne



une variation des effectifs d'au moins 20 %



Revoir la représentation des parts respectives de femmes et d'hommes



Appréciée au plus tard 4 mois avant le jour du scrutin soit **le 10 août 2026**



Arrêté

AOÛT  
10

→ **Impacts** sur les listes de candidats et sur le nombre de représentants titulaires éventuellement

# Consultation des organisations syndicales

- leur communiquer les effectifs précisant la répartition femmes / hommes afin d'arrêter le nombre de représentants titulaires du personnel au vu des effectifs établis au 1<sup>er</sup> janvier de l'année,
- échanger sur la composition paritaire entre les deux collèges (suppression/maintien du paritarisme numérique),
- préciser le nombre de représentants du collège employeur pouvant être inférieur à celui des représentants du personnel,
- préciser la position sur le recueil de la voix délibérative ou non du collège des collectivités,
- échanger sur les modalités de vote (vote à l'urne, vote par correspondance, vote électronique ...),
- échanger sur l'éventualité de création d'une formation spécialisée (effectif inférieur à 200 agents).

# Consultation des organisations syndicales

Il convient de réunir autant que de besoin les organisations syndicales afin de recueillir leur avis sur les points suivants :

- fixer les modèles des bulletins de vote
- arrêter le calendrier prévisionnel des opérations propres à la collectivité organisatrice
- rappeler les règles de composition des listes de candidats (complètes, incomplètes, 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 pour la mise sous pli des matériels de vote
- préciser l'organisation du scrutin (horaires, délégués de listes, composition des bureaux...)
- le cas échéant, le dépôt des actes de candidatures par internet et le recours au vote électronique, et modalités pratiques (ex : douchettes ...)
- arrêter la liste des représentants syndicaux présents au dépouillement du scrutin
- prévoir des questions diverses
- évoquer avec la Poste, les modalités relatives à l'acheminement des enveloppes de vote par correspondance et lieu de stockage
- préciser les conditions de routage du matériel de vote

Il est recommandé d'établir un relevé de conclusions / procès-verbal qui sera rédigé à l'issue de la réunion.

# 4. La liste électorale

## 4. La liste électorale

Pour rappel, la liste électorale constitue **la liste des électeurs, établie dans les conditions précitées.**



Les conditions d'inscription sur les listes électorales s'apprécient **à la date du scrutin**  
→ soit le 10 décembre 2026

IMPORTANT

→ *Publicité 60 jours au moins avant le scrutin, vérification des inscriptions jusqu'à 50 jours précédant le scrutin, modification de la liste électorale, liste des agents admis à voter par correspondance, etc.).*

# La liste électorale



La liste électorale doit **comporter** :

- ⇒ Le nom de famille (+ nom d'usage)
- ⇒ Les prénoms
- ⇒ Le genre (femme/homme)
- ⇒ L'affectation (grade et/ou emploi)
- ⇒ Le numéro d'ordre ou d'électeur

Elle doit être arrêtée au **nombre total d'électeurs inscrits, datée et signée** par l'autorité compétente.

## 4. La liste électorale

À compter du 50<sup>ème</sup> jour précédant le scrutin, aucune modification de la liste électorale n'est admise **sauf** si un événement prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, **l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur**.

Dans ce cas, **l'inscription ou la radiation** est prononcée au plus tard la veille du scrutin :

- ⇒ 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.

➡ [Article R. 211-34 du CGFP](#)

# 5. Les listes de candidats

# 5. Les listes de candidats

## Les candidats

**Sont éligibles**, les agents remplissant **les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale.**

Toutefois, **ne peuvent être élus** :

- Des agents placés en **congé de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD) ou de grave maladie (CGM).**
- Des agents frappés d'une **sanction disciplinaire** du troisième groupe
  - *Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire,*
  - *Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans*
- Des agents **interdits du droit de vote et d'élection** (*article L.6 du Code électoral*)
- Des **agents titulaires d'un emploi fonctionnel de direction** exerçant leurs fonctions dans la collectivité territoriale ou l'établissement public.

SAUF si la sanction a été  
amnistiée ou  
effacée du  
dossier

→ *(Nouveauté par rapport aux élections professionnelles de 2022)*

| Effectifs                   | Nombres de représentants<br><i>(titulaires + suppléants)</i> | Listes complètes               | Listes incomplètes *<br><i>(2/3 et toujours paire)</i> | Listes excédentaires<br><i>(le double au max.)</i> |
|-----------------------------|--|--------------------------------|--|--|
|                             |  |                                | Nombre de candidats min.                               | Nombre de candidats max                            |
| Moins de 200 agents         | 3+3  | 6<br><i>= nombre de sièges</i> | 4<br><i>= au moins 2/3</i>                             | 12<br><i>= au plus le double</i>                   |
|                             | 4+4  | 8                              | 6  | 16   |
|                             | 5+5  | 10                             | 8  | 20   |
| Entre 200 et 999 agents     | 4+4  | 8                              | 6  | 16   |
|                             | 5+5  | 10                             | 8  | 20   |
|                             | 6+6  | 12                             | 8  | 24   |
| Entre 1000 et 1999 agents   | 5+5  | 10                             | 10   | 28   |
|                             | 6+6  | 12                             | 8  | 24   |
|                             | 7+7  | 14                             | 10   | 28   |
|                             | 8+8  | 16                             | 12   | 32   |
| Egal ou plus de 2000 agents | 7+7  | 14                             | 10   | 28   |
|                             | 8+8  | 16                             | 12   | 32   |
|                             | 9+9  | 18                             | 12   | 36   |
|                             | 10+10  | 20                             | 14   | 40   |
|                             | 11+11  | 22                             | 16   | 44   |
|                             | 12+12  | 24                             | 16   | 48   |
|                             | 13+13  | 26                             | 18   | 52   |
|                             | 14+14  | 28                             | 20   | 56   |
|                             | 15+15  | 30                             | 20   | 60   |

# 5. Les listes de candidats

## Les parts respectives Femmes/Hommes

Concernant la détermination des parts respectives de femmes et d'hommes composant les effectifs pris en compte pour le CST, la collectivité détermine cette proportion.

Cette détermination est primordiale car elle va permettre aux organisations syndicales de préparer leurs listes de candidats.

*À défaut de nombre entier de candidats pour chacun des deux sexes, l'organisation syndicale procède indifféremment à l'arrondi entier supérieur ou inférieur.*

# 5. Les listes de candidats

## Les candidats



Les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale s'apprécient à la date limite de dépôt des listes de candidats.

Les listes font l'objet d'un affichage au siège (au plus tard le 2<sup>ème</sup> jour après la date limite de dépôt)

# Le CST en formation spécialisée

# 1. Les compétences

# 1. Les compétences

La Formation spécialisée **en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT)** est consultée sur les questions **autres** que celles dévolues à la formation plénière du CST.

**De manière générale, la formation spécialisée reprend les missions des anciens CHSCT.**

On retrouve au sein de la partie réglementaire du CGFP **l'ensemble des attributions de la formation spécialisée.**

Elle est notamment consultée sur les questions relatives à :

- ➔ La protection de la santé physique et mentale, l'hygiène, la sécurité des agents dans leur travail,
- ➔ L'organisation du travail, du télétravail et des enjeux liés à la déconnexion et dispositifs de régulation l'utilisation des outils numériques,
- ➔ L'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

➔ [Article R.253-24 du CGFP](#)

# 2. Les règles de création et de composition

## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de création

Une **F3SCT** est instituée au sein du CST, dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant 200 agents au moins.

➔ [Article L. 251-9 du CGFP](#)



En dessous de ce seuil de 200 agents, la création de la formation spécialisée est **facultative** et subordonnée à une décision de l'organe délibérant de la collectivité et de l'établissement lorsque des **risques professionnels particuliers** le justifient.



## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de création

Pour les collectivités et établissements **employant au moins 200 agents**

**Pour les SDIS** *(sans condition d'effectifs)*

#### Création obligatoire

##### **F3SCT au sein du CST**

→ Prise d'une délibération de la collectivité en amont *(dans la même délibération instituant le CST)*

#### Création facultative – à titre complémentaire

**F3SCT pour une partie des services de la collectivité ou de l'établissement,**  
*lorsque l'existence de risques professionnels particuliers le justifie.*

→ Prise d'une délibération de la collectivité en amont *(dans la même délibération instituant le CST)*

➔ [Article L. 251-10 du CGFP](#)

## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de création

Pour les collectivités et établissements **employant moins de 200 agents**

*(entre 50 agents et 200 agents)*

#### Création facultative uniquement

**Une F3SCT lorsque l'existence de risques professionnels particuliers le justifie.**

→ Prise d'une délibération de la collectivité en amont *(dans la même délibération instituant le CST)*

---

**Une F3SCT pour une partie des services de la collectivité ou de l'établissement,** lorsque l'existence de risques professionnels particuliers le justifie.

→ Prise d'une délibération de la collectivité en amont *(dans la même délibération instituant le CST)*

→ [Article L. 251-10 du CGFP](#)

# Les règles de création et de composition

## Les règles de composition

La formation spécialisée est composée de deux collèges :



Représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public (= collègue employeur)



Représentants du personnel



- Les représentants sont désignés par l'**autorité territoriale**, parmi les **membres de l'organe délibérant** ou parmi les agents de la collectivité

### Désignation

Délai de **1 mois**, à compter de la proclamation des résultats

**Représentants titulaires**

Désignation par les organisations syndicales siégeant à la formation plénière **parmi les représentants titulaires ou suppléants de la formation plénière**

**Représentants suppléants**

Désignation **libre** par les organisations syndicales siégeant à la formation plénière (sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité)

Le **Président** de la formation spécialisée est désigné par l'**autorité territoriale** parmi les membres de l'organe délibérant



[Articles L.252-9 et R.252-45 du CGFP](#)

## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de composition

Mêmes conditions qu'au sein de la formation plénière du CST :



- Le nombre de **représentants du personnel titulaires** au sein de chaque formation spécialisée **ne peut excéder** le nombre de **représentants du personnel au sein de la formation plénière**,
- Le nombre de **représentants de l'employeur** **ne peut excéder** le nombre de représentants du personnel,
- Le nombre de **membres suppléants** **est égal** au nombre de **membres titulaires**.

Chaque titulaire peut disposer de **deux suppléants**, lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie.

IMPORTANT

RAPPEL

Le paritarisme n'est pas imposé :

- ⇒ **Une délibération** est nécessaire pour maintenir le paritarisme numérique.
- ⇒ **Une délibération** est nécessaire pour prévoir le maintien du recueil de l'avis des représentants du collège de l'employeur.

## 2. Les règles de création et de composition

### Les règles de composition

#### La formation spécialisée

Le nombre de représentants titulaires du personnel de la formation spécialisée **est égal** au nombre de représentants du personnel titulaires au sein du Comité Social Territorial.

**Exemple** : Dans une collectivité employant 300 agents, le nombre de représentants du personnel titulaires siègent au sein du Comité Social Territorial a été fixé à 4. Par conséquent, il en sera de même au sein de la formation spécialisée.

#### Représentants titulaires

→ désignés **parmi les représentants titulaires ou suppléants** **siégeant au sein du Comité Social Territorial**, par les organisations syndicales.

#### Représentants suppléants

→ désignés **librement** par les organisations syndicales.

→ [Articles R. 252-41 et R. 252-45 du CGFP](#)

#### La formation spécialisée de site ou de service

Le nombre de représentants titulaires du personnel de la formation spécialisée de site ou de service est fixé selon les fourchettes suivantes :

| Effectifs          | Nombre de représentants titulaires du personnel<br>Formation spécialisée de site ou de service |
|--------------------|--|
| ≥ 50 et < 200      | 3 à 5 représentants  |
| ≥ 200 et < 1 000   | 4 à 6 représentants  |
| ≥ 1 000 et < 2 000 | 5 à 8 représentants  |
| ≥ 2000             | 7 à 15 représentants   |

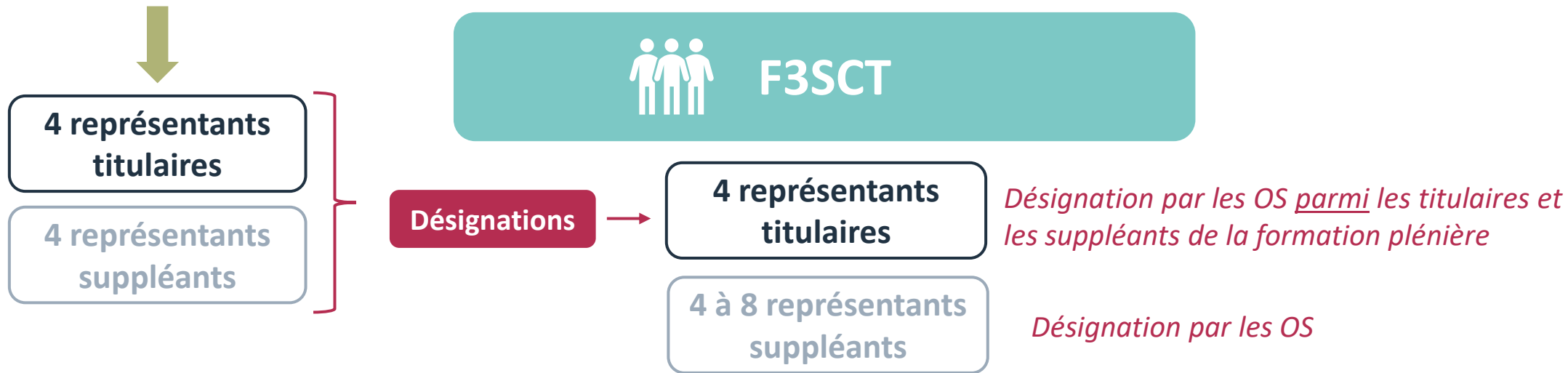
Les représentants du personnel titulaires et suppléants de la formation spécialisée de site ou de service **peuvent être choisis parmi les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre** de la collectivité territoriale ou de l'établissement ou du service de la collectivité ou de l'établissement au titre duquel la formation est instituée.

→ [Articles R. 252-42 et R. 252-49 du CGFP](#)

# Schéma récapitulatif du collège des représentants du personnel

 CST – Formation plénière

Cas de 4 sièges à pourvoir



**Désignations**



Elle intervient dans un délai d'1 mois à compter de la proclamation des résultats.

En cas d'absence de désignation, il est fait recours au **tirage au sort** pour les sièges non pourvus.

# CALENDRIER PREVISIONNEL



01/01

Appréciation des effectifs

15/01  
*(au plus tard)*

Communication au CDG de l'état des effectifs

10/06

*(au plus tard)*

- Communication obligatoire du CDG aux **organisations syndicales** de l'état des effectifs et de la répartition Femmes/Hommes
- Délibérations à transmettre obligatoirement aux organisations syndicales

10/08

*(au plus tard)*

- Point sur les éventuelles évolutions de la représentation Femmes/Hommes (variation d'au - 20%)
- Communication de la nouvelle représentation F/H aux organisations syndicales si modification

Entre le 11/10 et le 21/10

*(au plus tard)*

- Vérification des inscriptions sur les listes électorales et dépôt des réclamations
- Réponse de l'autorité dans les 3 jours
- Rectification des listes + affichage

29/10

Date limite de dépôt des listes des candidats

30/10

Contrôle de la recevabilité des listes

31/10

Affichage des listes

03/11

Contrôle de l'éligibilité des candidats

06/11

Le délégué des listes transmet à l'autorité territoriale les rectifications

10/11

Affichage des listes des agents admis à voter **par correspondance**

10/11

au

15/11

Période de rectification des listes des agents

30/11

Date limite d'envoi du matériel de vote aux agents admis à voter par correspondance



Date du scrutin : **10 décembre 2026**

## II. Les opérations électorales

# 1. Les modalités de vote

# 1. Les modalités de vote

CAP/CCP

Pour les CAP/CCP placées auprès du CDG  
(collectivités - 350 agents)

Principe



Vote direct à l'urne



Exception



Vote par correspondance

-> *Choix du CDG 86 : vote électronique.*

# 1. Les modalités de vote

CST

Pour les CST locaux

Principe

→ Vote direct à l'urne



Exception

→ Vote par correspondance  
pour certains agents



*Exemples : fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote, fonctionnaires en congé parental, etc.*

Pour les CST locaux communs

❖ Collectivités et établissements de + 50 agents

Principe

→ Vote direct à l'urne



Exception

→ Vote par correspondance



*L'autorité territoriale (pour les collectivités concernées) peut également recourir au **vote électronique**, après avis du CST.*

## 2. Le vote à l'urne

## 2. Le vote à l'urne

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



CST



**Pas de consultation**  
des organisations syndicales

→ Recommandation toutefois

**À noter :** Les bulletins de vote indiquent le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats, ainsi que, le cas échéant, l'appartenance de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national. Les bulletins de vote font apparaître l'ordre de présentation des candidats (Article R. 211-91 du CGFP).



*La charge financière des bulletins de vote et des enveloppes, leur fourniture et leur mise en place ainsi que l'acheminement des professions de foi et des enveloppes sont assumés par la collectivité territoriale ou l'établissement public. Pour les professions de foi, la charge financière repose sur les organisations syndicales.*

## 2. Le vote à l'urne

### Les modalités de vote à l'urne (vote direct) :

CST

Le vote doit avoir lieu dans les conditions prévues par les articles L.60 à L.64 du Code Electoral.

### Plusieurs étapes doivent être respectées :



Le jour du vote, les enveloppes et les bulletins de vote doivent être **mis à disposition des électeurs**, dans le bureau de vote.



Avant l'ouverture du scrutin, le bureau doit constater que **le nombre des enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits**.



**L'urne transparente doit être fermée avec deux serrures dissemblables :**

- Une clé est remise au président du bureau,
- Une clé est remise à un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs.

## 2. Le vote à l'urne

### Les étapes du vote

CST

L'électeur doit faire **constater son identité** à son entrée dans la salle

1



L'électeur fait ensuite **constater au président** qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe

3



2

L'électeur doit prendre lui-même une enveloppe puis voter **personnellement** après son passage dans l'isoloir



4

Le président constate **sans toucher l'enveloppe** et l'électeur l'introduit lui-même dans l'urne

## 2. Le vote à l'urne

### Les étapes du vote

CST

Pendant toute la durée des opérations électorales, **une copie de la liste électorale** reste déposée sur la table de vote. Elle constitue la liste d'émargement.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa **signature apposée à l'encre** en face de son nom sur la liste d'émargement.



# 3. Le vote par correspondance

# 3. Le vote par correspondance

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



CST



**Pas de consultation  
des organisations syndicales**

→ Recommandation toutefois

**À noter :** Les bulletins de vote indiquent le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats, ainsi que, le cas échéant, l'appartenance de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national. Les bulletins de vote font apparaître l'ordre de présentation des candidats (Article R. 211-91 du CGFP).



*La charge financière des bulletins de vote et des enveloppes, leur fourniture et leur mise en place ainsi que l'acheminement des professions de foi et des enveloppes sont assumés par la collectivité territoriale ou l'établissement public. Pour les professions de foi, la charge financière repose sur les organisations syndicales.*

# 3. Le vote par correspondance

## Les étapes du vote par correspondance

CST

1

Chaque bulletin est mis **sous double enveloppe**.

- **Enveloppe intérieure** (de couleur) ne doit comporter ni mention ni signe distinctif
- **Enveloppe extérieure** doit expressément comporter certaines mentions obligatoires :
  - « Elections au CST »,
  - L'adresse du bureau central de vote,
  - Les nom et prénom de l'électeur,
  - Le grade ou l'emploi,
  - La signature de l'électeur.

2

La transmission doit être obligatoirement faite **par voie postale**.

3

Le vote doit parvenir **au bureau central de vote** avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin.  
*Les bulletins arrivés après cette heure ne sont pas pris en compte pour le dépouillement.*

# 3. Le vote par correspondance

## Le matériel du vote par correspondance

CST

La collectivité est tenue de préparer et d'envoyer à chaque électeur :

- Les **bulletins de vote**,
- Les **enveloppes de vote**,
- Les **professions de foi**,
- Les **enveloppes d'expédition T** (*modèle à établir par la collectivité en lien avec la Poste ou un autre expéditeur*),
- **Une notice explicative** des modalités/consignes de vote par correspondance.

# 4. Le bureau de vote

## 4. Le bureau de vote

Pour les collectivités et établissements publics ayant leur propre CST (+ 50 agents)

CST

Afin d'assurer le dépouillement des bulletins, l'autorité territoriale institue :

- ➔ **Un bureau central de vote,**
- ➔ Et, le cas échéant, **des bureaux secondaires.**

*La mise en place de bureaux secondaires ne nécessite pas de saisine des organisations syndicales.*

- **Arrêté** de l'autorité territoriale instituant les bureaux de vote
- Recueillir l'**avis des organisations syndicales le plus tôt possible (bureaux secondaires)**

IMPORTANT

## 4. Le bureau de vote

CST

Chaque bureau est **présidé par l'autorité territoriale** ou son représentant et comprend :

- **Un secrétaire** désigné par l'autorité territoriale, par arrêté.  
⇒ *Il est conseillé de désigner un agent de la collectivité pour gérer les aspects administratifs.*
- **Un délégué de chaque liste en présence** (*différent du délégué de liste représentant l'organisation syndicale*), désigné par chaque organisation syndicale.  
⇒ *Il est conseillé de désigner un délégué suppléant.*

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**.

*À noter que le vote par correspondance est dépouillé uniquement par le bureau central de vote.*

# 5. L'émargement

# 5. L'émargement

CST

Vote à l'urne



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

Vote par correspondance



Les votes par correspondance sont dépouillés en même temps que les votes directs après qu'il a été procédé à leur recensement.

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 à l'urne.

# 6. Le recensement des votes

## 6. Le recensement des votes

CST

L'opération de recensement s'effectue dès la clôture du scrutin.

Le nombre total de votants correspond aux **émargements** sur la liste électorale.

### Vote à l'urne

Recensement au fur et à mesure du passage des électeurs à l'urne

### Vote par correspondance

Liste électorale émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure

Enveloppe intérieure déposée dans l'urne sans être ouverte

**Concernant les votes par correspondance**, sont mises à part **sans donner lieu à émargement** :

- *Les enveloppes extérieures non acheminées par la poste ;*
- *Les enveloppes parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ;*
- *Les enveloppes qui ne comportent pas lisiblement le nom et la signature de l'agent ;*
- *Les enveloppes qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent.*
- *Les enveloppes comprenant plusieurs enveloppes internes (« au toucher »)*

# 7. Le dépouillement des votes

## 7. Le dépouillement des votes

CST



**Aucune opération de dépouillement**, de quelque nature que ce soit, ne doit être effectuée **avant l'horaire de clôture du scrutin** fixé, sous peine d'annulation du scrutin.

Le dépouillement des bulletins est assuré **par le ou les bureaux de vote**.



**Présence obligatoire du président du bureau de vote (ou de son représentant) ainsi que d'au moins 2 délégués de liste parmi lesquels figure le détenteur de la deuxième clé.**

Les votes par correspondance sont dépouillés **en même temps** que les votes directs à l'urne, après qu'il a été procédé à leur recensement.

# 7. Le dépouillement des votes

CST

## Vote valable

Le vote réalisé à bulletin secret doit avoir été fait :

- ➔ Pour une liste complète,
- ➔ Sans radiation ni adjonction de noms,
- ➔ Et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

## Vote nul

- *Les bulletins blancs,*
- *Les enveloppes sans bulletin,*
- *Les enveloppes contenant plusieurs bulletins de listes différentes,*
- *Les bulletins non insérés dans l'enveloppe intérieure (pour les votes par correspondance) ou insérés dans une enveloppe non réglementaire,*
- *Les bulletins ne respectant pas le secret de vote,*
- *Les bulletins ou enveloppes comportant des mentions injurieuses ou signes de reconnaissance.*

# 7. Le dépouillement des votes

## Le dépouillement au bureau central de vote

CST

Dépouillement des votes directs et des votes par correspondance.

**Un procès-verbal de recensement et de dépouillement** mentionne :

- Le nombre de votants,
- Le nombre de suffrages valablement exprimés,
- Le nombre de votes nuls,
- Le nombre de votes blancs,
- Le nombre de voix obtenu par chaque liste en présence,
- La répartition des sièges entre les listes.

**Un procès verbal récapitulatif** (récolement de l'ensemble des opérations électorales : bureaux secondaires + central) est dressé.

À l'issue, le bureau central de vote procède à l'attribution des sièges et proclame les résultats.

**Un exemplaire du procès verbal est adressé sans délai** au préfet du département et aux délégués de liste.

# 7. Le dépouillement des votes

## Le dépouillement aux bureaux secondaires

CST

Les bureaux secondaires ne peuvent dépouiller que les votes directs.

Les bureaux secondaires ne procèdent pas au dépouillement des votes par correspondance.

*Seul le bureau central est habilité pour dépouiller ces derniers.*

**Un procès verbal de recensement et de dépouillement** est rédigé par les membres du bureau et mentionne.

- Le nombre de votants,
- Le nombre de suffrages valablement exprimés,
- Le nombre de votes nuls
- Le nombre de votes blancs
- Le nombre de voix obtenus par chaque liste en présence

Transmission du PV au bureau de vote central et affichage dans le bureau de vote secondaire.

# 8. La comptabilisation et l'attribution des sièges

# 8. La comptabilisation et l'attribution des sièges

## La comptabilisation

CST

### Le bureau central de vote :

- constate le nombre total de votants,
- détermine le nombre total de suffrages valables,
- détermine le nombre de voix obtenues par chaque liste.

Lorsque des organisations syndicales ont établi une liste commune, les suffrages exprimés sont répartis entre elles sur la base indiquée et rendue publique lors du dépôt des candidatures ;

Lorsque aucune indication n'a été fournie, la répartition se fait à **parts égales**.

Le bureau central de vote détermine **le quotient électoral** en divisant le nombre de suffrages valables par le nombre de représentants titulaires à élire dans l'instance.

$$\frac{\text{Nombre de suffrages valables}}{\text{Nombre de représentants titulaires à élire dans l'instance}}$$

# 8. La comptabilisation et l'attribution des sièges

## L'attribution des sièges

CST

Les sièges sont attribués par le bureau central de vote :

- À la proportionnelle
- Au quotient électoral puis à la plus forte moyenne

Les modalités de calcul sont les suivantes :

1 Pour connaître le nombre de sièges attribués à chaque liste, il convient de calculer le quotient électoral comme suit :

*Suffrages exprimés (nombre de voix) / nombre de sièges à pourvoir par voie d'élection*

2 On calcule ensuite le nombre de sièges pour chaque liste en fonction de ce quotient électoral :

*Nombre de voix de liste / quotient électoral*

3 Dans l'hypothèse où après l'application de ce mécanisme des sièges restent à pourvoir, les sièges restant à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne :

*Nombre de voix / (nombre de sièges obtenus au quotient + 1)*

## 8. La comptabilisation et l'attribution des sièges

### L'attribution des sièges

#### Exemple

Un CST est composé de 8 membres. 4 représentants titulaires doivent être désignés.

334 agents sont inscrits, et le nombre de bulletins valablement exprimés est de 302.

#### Nombre de voix par liste :

- Liste A = 136
- Liste B = 110
- Liste C = 56

#### Quotient électoral : 75,5

*(302 bulletins / 4 sièges à pourvoir)*

| Attribution des sièges au quotient | Sièges à pourvoir |
|------------------------------------|-------------------|
| Liste A = $136/75,5 = 1,80$        | <b>1 siège</b>    |
| Liste B = $110/75,5 = 1,45$        | <b>1 siège</b>    |
| Liste C = $56/75,5 = 0,74$         | <b>0 siège</b>    |

*Il reste donc  
2 sièges à pourvoir*

## 8. La comptabilisation et l'attribution des sièges

### L'attribution des sièges

#### Exemple (suite)

Attribution des sièges restants à la plus forte moyenne :

Le calcul est le suivant : nombre de voix / (nombre de sièges obtenus au quotient + 1)

| Attribution du 3 <sup>ème</sup> siège | Siège à pourvoir |
|---------------------------------------|------------------|
| Liste A = $136/(1+1) = 68$            | 1 siège          |
| Liste B = $110/(1+1) = 55$            | 0 siège          |
| Liste C = $56/(0+1) = 56$             | 0 siège          |

| Attribution du 4 <sup>ème</sup> siège | Siège à pourvoir |
|---------------------------------------|------------------|
| Liste A = $136/(2+1) = 45,33$         | 0 siège          |
| Liste B = $110/(1+1) = 55$            | 0 siège          |
| Liste C = $56/(0+1) = 56$             | 1 siège          |

#### Attribution finale :

La liste A obtient 2 sièges,  
La liste B obtient 1 siège,  
La liste C obtient 1 siège.

Un nombre de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires est désigné selon l'ordre de présentation de la liste.

# 8. La comptabilisation et l'attribution des sièges

## L'attribution des sièges – Cas particuliers

CST

### Cas particulier n°1 – Les listes ont la même moyenne :

- 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** au titre de l'instance.
- En cas d'égalité de voix et de nombre de candidats, le siège est attribué **par tirage au sort**.

### Cas particulier n°2 – Les listes incomplètes (*nombres de sièges obtenus supérieur au nombre de candidats*) :

⇒ Pour les CST : les sièges sont attribués par tirage au sort.

# 8. La comptabilisation et l'attribution des sièges

## L'attribution des sièges – Cas particuliers

CST

**Cas particulier n°3 – Les sièges non pourvus faute de candidats** (*cas de carence de listes de candidats ou faute de candidats en nombre suffisant...*) :

L'instance est complétée **par tirage au sort** parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité à cette instance.

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** après convocation des membres du bureau central de vote afin qu'ils assistent au tirage au sort. Tout électeur peut également assister à ce tirage au sort.

*Particularité pour le CST : 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.*

## 8. La comptabilisation et l'attribution des sièges

### La désignation des représentants titulaires et suppléants

CST

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

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



*Chaque liste a droit à un nombre de sièges de représentants suppléants **égal** à celui des représentants titulaires.*

# 9. La proclamation et la publicité des résultats

## 9. La proclamation et la publicité des résultats

Après avoir procédé au récolement des opérations de chaque bureau, le bureau central de vote établit **le procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales** et procède immédiatement à **la proclamation des résultats**.

CST

**Un exemplaire du procès-verbal** est immédiatement adressé :

- Au préfet du département, sans délai.
- Aux délégués de liste (représentant les OS dans les opérations électorales).

Pour les CAP et la CCP placés auprès du CDG : le CDG informe les collectivités et établissements affiliés du résultat des élections.

*Chaque collectivité ou établissement assure la publicité des résultats.*

# 10. Les contestations

# 10. Les contestations

CST

Les électeurs **peuvent contester** la validité des opérations électorales dans un délai de 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats :

- Devant le président du bureau central de vote, à peine d'irrecevabilité.
- Puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.

Le président du bureau central statue **dans les 48 heures** suivant la contestation et est tenu de motiver sa décision.

Une copie de la décision est adressée **immédiatement** au préfet du département.

# 11. Le vote électronique

# 11. Le vote électronique

Les élections professionnelles peuvent se tenir par le biais **d'un vote électronique**.

## Procédure

1

Choix de l'autorité territoriale

2

Avis du Comité Social Territorial

3

Arrêté de l'autorité territoriale



NOUVEAUTE

L'arrêté précise **s'il s'agit ou non d'une modalité exclusive pour l'expression des suffrages**.

Les dispositions de la partie réglementaire du Code Général de la Fonction Publique précisent les conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de consultation.

# 11. Le vote électronique

L'article R. 211-508 du CGFP précise que le recours au vote électronique est organisé de manière à garantir le respect des principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales :

- ⇒ Secret du vote,
- ⇒ Sincérité des opérations électorales,
- ⇒ Surveillance du scrutin,
- ⇒ Possibilité de contrôle par le juge.

**IMPORTANT** : Le vote électronique peut être réalisé pendant une période qui ne peut être inférieure à 72 heures ni supérieure à 8 jours. Dans ce cas, les délais réglementaires sont modifiés. En effet, ils tiennent compte **du 1<sup>er</sup> jour de l'ouverture du scrutin**.

**Exemple** : Pour une **durée de scrutin de 8 jours**

- Ouverture du scrutin : **jeudi 3 décembre 2026**
- Dépôt des listes de candidats (Jour du scrutin - 6 semaines) : **jeudi 22 octobre 2026**

*(et non jeudi 29 octobre 2026)*

# 11. Le vote électronique

## L'arrêté

**L'arrêté** portant mise en place du vote électronique doit notamment indiquer :

- **Les modalités de fonctionnement** du système de vote électronique retenu, le calendrier et le déroulement des opérations électorales,
- **Les jours et heures d'ouverture et de clôture des scrutins,**
- L'organisation des services en charge de la conception, la gestion, la maintenance et le contrôle effectif du système de vote électronique secret du vote,
- Les modalités de l'expertise préalable et indépendante du système de vote,
- La composition de la cellule d'assistance technique mise en place par la collectivité chargée de veiller au bon fonctionnement du système.

➔ [Article R. 211-515 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## La mise en œuvre du vote électronique



La conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique peuvent être confiées à **un prestataire** choisi par l'autorité organisatrice du scrutin.

➔ [Article R. 211-517 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## La préparation des opérations électorales

L'arrêté peut autoriser la collectivité ou l'établissement à **mettre en ligne** ou à communiquer aux électeurs sur support électronique au moins 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour du scrutin, **les candidatures et professions de foi**.

Elle fait aussi l'objet d'une transmission sur papier.

Une information relative aux modalités d'accès aux candidatures et aux professions de foi est communiquée aux électeurs.

À noter que l'affichage s'impose même lorsque les candidatures sont mises en ligne.

➔ [Articles R. 211-532 à R.211-534 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## La préparation des opérations électorales

Concernant les listes électorales de chaque scrutin, celles-ci sont établies selon les dispositions réglementaires prévues pour chaque instance. **Des formulaires** peuvent être prévus par arrêté pour permettre **l'envoi par voie électronique** des demandes de rectification.

La consultation en ligne de la liste électorale n'est ouverte par scrutin **qu'aux électeurs prenant part à ce scrutin et aux organisations syndicales ayant déposé une candidature.**

Chaque électeur reçoit, par courrier, au moins 15 jours avant le 1er jour du scrutin une note d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales et le moyen d'authentification.

➔ [Articles R. 211-529 et R. 211-553 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## Les bureaux de vote

Un **bureau de vote électronique** est ouvert pour chaque scrutin.

Des bureaux de centralisation du vote électronique sont créés afin de centraliser les opérations liées à ce vote pour plusieurs scrutins.

Les bureaux de vote électronique et les bureaux de centralisation sont composés :

- D'un président et d'un secrétaire désignés par l'autorité organisatrice du scrutin ;
- D'un délégué de liste et d'un suppléant désignés par chacune des organisations syndicales ayant déposé une candidature ;
- D'un délégué et d'un suppléant désignés, pour chaque bureau de centralisation du vote électronique, par chaque organisation syndicale.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président du bureau de vote électronique est remplacé par le secrétaire.

➔ [Articles R. 211-536 à R. 211-538 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## Les bureaux de vote

Si plusieurs modalités de vote coexistent, pour un même scrutin, le bureau de vote électronique tient lieu de bureau central.

Les membres des bureaux de vote électronique sont chargés notamment du contrôle de régularité du scrutin.

À ce titre, ils bénéficient d'une formation d'au moins 1 mois avant l'ouverture du scrutin sur le système de vote électronique.

➡ [Articles R.211-539 et R.211-544 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## Le déroulement du scrutin

En amont des opérations de scellement, il est procédé à **des tests du système de vote et de dépouillement** sous le contrôle de la collectivité et des délégués de liste.

Avant le début du scrutin, le bureau de vote électronique procède à la répartition des clés de chiffrement et s'assure que toutes les opérations de contrôle, d'expertise, ... ont été effectuées.

Chaque détenteur de clés en est responsable.

➔ [Article R. 211-541 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## Le déroulement du scrutin

Le vote électronique peut s'effectuer à partir de **tout poste informatique connecté à internet**.

Les **opérations de vote électronique** par internet peuvent être réalisées :

- Sur le lieu de travail pendant les heures de service
- A distance, pendant une période qui ne peut être inférieure à 72 heures et qui ne peut être supérieure à 8 jours.

La collectivité *(ou le Centre de Gestion lorsque l'instance est instaurée auprès de lui)* doit permettre aux électeurs **d'exprimer leur vote par internet** sur un poste dédié **dans un local aménagé à cet effet**, situé dans ses services et accessible pendant les heures de service.

➔ [Articles R. 211-559, R. 211-561 et R. 211-557 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## Le déroulement du scrutin

L'arrêté fixe la durée de mise à disposition des postes dédiés, identique à celle durant laquelle le vote à distance est ouvert.

**Pour se connecter au système de vote**, l'électeur doit s'identifier par le moyen d'une authentification qui permet au système de vote électronique de **vérifier l'identité de l'électeur, de contrôler son droit à voter et de l'autoriser à voter.**

Une fois authentifié, l'électeur accède aux listes de candidats des organisations syndicales candidates, lesquelles doivent apparaître simultanément à l'écran.

**Le vote blanc est possible.**

➔ [Articles R. 211-562, R. 211-565 et R. 211-557 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## Le déroulement du scrutin

Le vote doit apparaître clairement à l'écran et doit pouvoir être modifié avant validation.

**Attention** : La validation rend définitif le vote et interdit sa modification ou suppression du suffrage exprimé.

➔ [Article R. 211-566 du CGFP](#)

Le vote exprimé est anonyme. Le bulletin de vote est chiffré par la clé publique de chiffrement, sur l'équipement informatique utilisé par le lecteur.

Le bulletin est inséré dans l'urne électronique où il est conservé jusqu'à dépouillement.

L'émargement fait l'objet d'un horodatage. Le vote et l'émargement font l'objet d'un **accusé de réception pour l'électeur**. En outre, l'électeur dispose de la possibilité de vérifier la prise en compte de son vote.

➔ [Articles R. 211-567 à R. 211-568 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## Le déroulement du scrutin

La collectivité (ou le prestataire) doit créer les conditions techniques et sécuritaires pour que le dispositif relatif à la liste d'émargement et à l'urne électronique garantisse aucune modification durant le déroulement du scrutin.

**En cas d'incident** (altération des données en raison d'une panne ou attaque), le bureau de vote électronique centralisateur est habilité à prendre toute mesure d'information et de sauvegarde.

Le Président du bureau de vote informe sans délai l'autorité territoriale qui peut autoriser la suspension ou la reprise des opérations de vote.

➔ [Articles R.211-541 et R.211-569 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## La clôture des opérations

**Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne électronique, la liste d'émargement et le compteur de votes sont figés, horodatés et scellés automatiquement sur l'ensemble des serveurs.**

La présence du Président et d'au moins 2 délégués parmi les détenteurs de clés est impérative pour autoriser le dépouillement des suffrages exprimés.

Un contrôle de cohérence est opéré pour vérifier que la somme des suffrages et blancs correspond un nombre de votants ayant émargés.

➔ [Articles R.211-572 à R.211-574 du CGFP.](#)

# 11. Le vote électronique

## La clôture des opérations

**Le procès-verbal** est établi par le secrétaire et contresigné par les autres membres.

Le système de vote électronique est **scellé** après la décision de clôture du dépouillement prise par le Président du bureau de vote.

Si le vote par correspondance est autorisé, le recensement des votes par correspondance a lieu après la clôture du vote électronique. Sont mises à part, sans être ouvertes, les enveloppes émanant d'électeurs ayant participé au vote électronique ou au vote à l'urne. Dans ce cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte.

➔ [Articles R.211-576 à R.211-579 du CGFP](#)

# 11. Le vote électronique

## La clôture des opérations

La collectivité conserve sous scellés **pendant 2 ans** les fichiers supports comprenant :

- Les clés publiques de chiffrement ;
- Les fichiers relatifs aux candidatures, déclarations de candidatures et professions de foi ;
- Les fichiers relatifs aux opérations de vote, à savoir les listes d'émargement, les journaux des évènements et l'ensemble des fichiers de traçabilité, les urnes et, après le dépouillement, les fichiers et procès-verbaux des opérations électorales ;
- Les fichiers de sauvegarde ;
- Le cas échéant, la preuve mathématique ;
- Lorsque le système de vote ne produit pas la preuve mathématique, les fragments de la clé de déchiffrement avec leur code d'activation.

À défaut de contentieux au terme du délai de 2 ans, les fichiers supports **sont détruits** et seuls certains documents sont conservés.

➡ [Articles R.211-580 à R.211-584 du CGFP](#)