



PASSERELLE

Numéro spécial

La rubrique Info du Pôle Conseil et Accompagnement statutaire
du Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher

CREATION DES COMITES TECHNIQUES ET COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS DE 50 AGENTS ET PLUS

Votre collectivité ou établissement public a franchi au 1^{er} janvier le seuil des 50 agents.

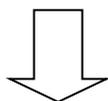
Quelles sont vos obligations ?

Il vous appartient de mettre en place au sein de votre structure :

- un Comité technique (CT)
- et un Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

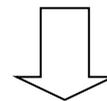
Sous quel délai ?

Seuil des 50 agents atteint
entre le 4 décembre 2014 et le 4 septembre 2017



Organisation des élections professionnelles
à une date comprise
entre le 4 juin 2015 et le 4 décembre 2017

Seuil des 50 agents atteint
après le 4 septembre 2017



Organisation des élections
professionnelles à la date du
renouvellement général en
décembre 2018

Comment ?

Dans ce numéro spécial de **PASSERELLE**
toutes les informations utiles, les différentes étapes et des modèles de documents

SOMMAIRE

- Composition et compétences des Comités techniques et Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail p 3
- Les étapes de mise en œuvre p 5
 - o *Première étape : recenser vos effectifs au 1^{er} janvier de l'année*
 - o *Deuxième étape : fixer la date des élections*
 - o *Troisième étape : fixer la composition du CT et du CHSCT*
 - o *Quatrième étape : organiser l'élection des représentants du personnel au CT*
 - o *Cinquième étape : désigner les représentants du personnel siégeant au CHSCT*
 - o *Sixième étape : installation des instances consultatives*
- Les références juridiques p 18
- Les annexes p 19
 - o *Calendrier des opérations électorales à compléter*
 - o *Fiches Electeurs / Eligibles*
 - o *Modèle de délibération fixant le nombre de représentants du personnel et instituant le paritarisme*
 - o *Modèle de délibération fixant le nombre de représentants du personnel et n'instituant pas le paritarisme*
 - o *Attribution des sièges au Comité technique*
 - o *Modèle de procès-verbal des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel au Comité technique*
 - o *CHSCT : exemple de répartition des sièges entre les organisations syndicales*
 - o *Modèle de procès-verbal portant attribution des sièges au CHSCT*
 - o *CT / CHSCT : modèles de documents (liste de candidats, déclaration individuelle de candidature, récépissé de dépôt de liste de candidats, bulletins de vote, enveloppes)*
 - o *Modèle de procès-verbal de carence*
 - o *CT : Modèle de règlement intérieur*
 - o *CHSCT : Modèle de règlement intérieur*

COMPOSITION ET COMPETENCES DES COMITES TECHNIQUES ET COMITES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le Comité technique et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sont des instances consultatives composées de représentants de la collectivité ou de l'établissement désignés par l'autorité territoriale et de représentants du personnel élus ou désignés par les organisations syndicales.

La délibération créant l'instance fixe pour chaque instance :

- Le nombre de représentants titulaires du personnel et le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement dans une fourchette qui dépend de l'effectif des agents relevant du CT. Les représentants de la collectivité ou de l'établissement ne peuvent toutefois pas être plus nombreux que les représentants du personnel ; ils seront désignés par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant et les agents de la collectivité ou de l'établissement public. La présidence est confiée à un élu désigné parmi les membres de l'organe délibérant.
- Les conditions selon lesquelles l'avis du comité est rendu. En effet, désormais, la loi prévoit que l'avis est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis des représentants du personnel et d'autre part, si une délibération le prévoit, l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement.

Il existe des possibilités de création de comités techniques (et de CHSCT) communs :

- par délibérations concordantes, une collectivité et un ou plusieurs établissements publics qui lui sont rattachés peuvent décider de créer un comité technique commun, à condition que l'effectif global concerné soit d'au moins 50 agents ;
- une communauté de communes, une communauté d'agglomération, une métropole ou une communauté urbaine peut créer, avec l'ensemble ou une partie des communes qui y adhèrent, un comité technique commun compétent pour tous les agents, par délibérations concordantes, si l'effectif global concerné est d'au moins 50 agents ;
- un EPCI et le centre intercommunal d'action sociale qui lui est rattaché peuvent par délibérations concordantes instituer un comité technique commun, à condition que l'effectif global concerné soit d'au moins 50 agents ;
- une communauté de communes, une communauté d'agglomération, une métropole ou une communauté urbaine, les communes adhérentes et le centre intercommunal d'action sociale rattaché à l'EPCI peuvent, par délibérations concordantes, décider de créer un comité technique commun compétent pour tous les agents, à condition que l'effectif global soit d'au moins 50 agents.

Dans les trois derniers des quatre cas ci-dessus, les délibérations précisent la collectivité ou l'établissement auprès duquel sera placé le comité technique, ainsi que la répartition des sièges entre les représentants de ces collectivités et établissements.

Le Comité Technique (CT)

Le Comité Technique, dénommé auparavant Comité Technique Paritaire, est consulté pour avis sur les questions relatives :

- A l'organisation et au fonctionnement des services
- Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels
- Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences
- Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents
- A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle
- Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- Sur les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale.

Le CT est en outre informé des incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois.

L'autorité territoriale lui présente également au moins tous les deux ans un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. Ce rapport indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité, cet établissement ou ce service. Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel. Il rend compte des conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement respecte ses obligations en matière de droit syndical. Il présente des données relatives aux cas et conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents non titulaires. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat. A partir des éléments contenus dans le rapport sur l'état de la collectivité, une négociation est conduite entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales afin de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de promotion et de mobilité.

Est également soumis au CT le plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale arrêté par l'autorité territoriale.

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

La loi impose la création d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail dans les collectivités et établissements employant au moins 50 agents.

Pour les collectivités et établissements de moins de 50 agents, les missions du CHSCT sont exercées par le CT placé auprès du Centre de Gestion.

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est saisi de toutes questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Exemple : document unique relatif à l'évaluation des risques professionnels, règlement alcool, aménagement des postes de travail...

Il se réunit au moins 3 fois par an sur convocation de son Président, à son initiative ou dans le délai maximum d'un mois sur demande écrite de 2 représentants titulaires du personnel, lorsque le CHSCT comprend au plus 4 représentants titulaires et de 3 représentants sans les autres cas.

En outre, le CHSCT est réuni par son Président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

LES ETAPES DE MISE EN ŒUVRE

Préambule : Une organisation qui s'inscrit dans le cadre d'un dialogue social

Parmi les différentes phases d'organisation des élections professionnelles, certaines requièrent la consultation ou la collaboration des organisations syndicales, notamment :

- lors de la détermination de la composition du CT et du CHSCT,
- lors de la préparation et l'élaboration du matériel de vote
- et lors du scrutin (vote, dépouillement et résultats).

Aussi, il est fondamental de bien identifier ces interlocuteurs et de les solliciter en fonction de l'avancée de la démarche.

Pour information, la liste des organisations syndicales siégeant au sein des instances consultatives placées auprès du Centre Départemental de Gestion :

- C.F.D.T. INTERCO de Loir-et-Cher
- C.F.E –C.G.C.
- C.G.T.
- Fédération Autonome de la Fonction Publique Territoriale (F.A.F.P.T.)
- Force Ouvrière
- Syndicat National des Directeurs Généraux des Collectivités Territoriales section départementale de Loir-et-Cher

PREMIERE ETAPE RECENSER VOS EFFECTIFS AU 1^{ER} JANVIER DE L'ANNEE

Cette première étape permet de connaître votre situation à l'égard notamment de votre rattachement au Comité technique placé auprès du Centre de Gestion. Si le seuil des 50 agents est franchi, il vous appartient d'en informer le Centre de Gestion au plus tard le 15 janvier.

Sont comptabilisés les agents qui, au 1^{er} janvier, remplissent les conditions pour être électeurs au Comité technique telles qu'indiquées en Annexe 2. Sont exclus :

- Les fonctionnaires placés en disponibilité, en position hors cadre ou en congé spécial ;
- Les fonctionnaires territoriaux détachés dans une autre fonction publique ;
- Les agents exclus de leurs fonctions à la date du scrutin suite à une sanction disciplinaire ;
- Les agents vacataires. Pour mémoire, est agent vacataire, tout agent nommé sur un emploi limité dans le temps et répondant à un besoin ponctuel.

DEUXIEME ETAPE FIXER LA DATE DES ELECTIONS

L'élection intervient lors du renouvellement général, sauf si l'événement générateur de la nécessité de créer un nouveau comité intervient dans les deux ans et neuf mois suivant le dernier renouvellement général.

Dans ce cas, l'élection a lieu à une date fixée par l'autorité territoriale, après consultation des organisations syndicales représentées au comité technique ou, à défaut, des syndicats ou sections syndicales qui ont fourni à l'autorité territoriale les informations relatives à leurs statuts et à la liste de leurs responsables.

L'autorité territoriale ne peut cependant fixer les élections dans les six mois suivant le renouvellement général, ni plus de trois ans après celui-ci (art. 32, I décret n°85-565 du 30 mai 1985).

L'arrêté fixant la date des élections est affiché dans les locaux administratifs au moins dix semaines avant le scrutin (art. 32, I décret n°85-565 du 30 mai 1985).

TROISIEME ETAPE FIXER LA COMPOSITION DU CT ET DU CHSCT

1. Le nombre de représentants titulaires du personnel

Du recensement de vos effectifs au 1^{er} janvier découle la détermination du nombre de représentants titulaires du personnel de chaque instance, CT et CHSCT.

Ce nombre est fixé par l'organe délibérant après consultation des organisations syndicales représentées au CT, s'il existe, ou à défaut des syndicats ou des sections syndicales connues par l'autorité.

La délibération est immédiatement communiquée aux organisations syndicales.

S'agissant du Comité technique :

En tant que collectivité ou établissement public de moins de 350 agents, le nombre de représentants titulaires du personnel doit être fixé, conformément à la réglementation, **entre 3 et 5 représentants**.

Le nombre de représentants suppléants sera égal au nombre de titulaires ainsi fixé.

S'agissant du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :

Le nombre de membres titulaires des représentants du personnel est fixé au regard de l'effectif des agents titulaires et non titulaires (contrats de droit public ou privé) et de la nature des risques professionnels.

Effectif au 1 ^{er} janvier	Nombre de représentants titulaires du personnel
≥ 50 et < 200 agents	3 ≤ Nombre de représentants ≤ 5
≥ 200 agents	3 ≤ Nombre de représentants ≤ 10

Le nombre de représentants suppléants sera égal au nombre de titulaires ainsi fixé.

2. Le nombre de représentants titulaires de la collectivité ou de l'établissement public

L'organe délibérant fixe le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement, qui peut être au plus égal au nombre de représentants du personnel. **Le respect du paritarisme au sein du CT et du CHSCT n'est donc plus exigé.**

Les représentants de la collectivité ou de l'établissement seront ensuite désignés par l'autorité territoriale, parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de cette collectivité ou de cet établissement.

3. La prise en compte ou non du vote du collège des élus

S'agissant du Comité technique :

L'avis du Comité technique sera rendu après avoir recueilli d'une part l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement et d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

S'agissant du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :

Lors du fonctionnement du CHSCT, les modalités de recueil des avis de cette instance différeront suivant que la collectivité ou l'établissement public aura préalablement délibéré ou non pour prévoir le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement.

Il est recommandé de prendre sur ce point l'avis des organisations syndicales.

Deux hypothèses :

- L'existence d'une délibération

L'avis du CHSCT sera alors rendu lorsqu'auront été recueillis d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement et d'autre part, l'avis des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

En cas de partage des voix au sein du collège, l'avis de celui-ci sera réputé avoir été donné.

- L'absence de délibération

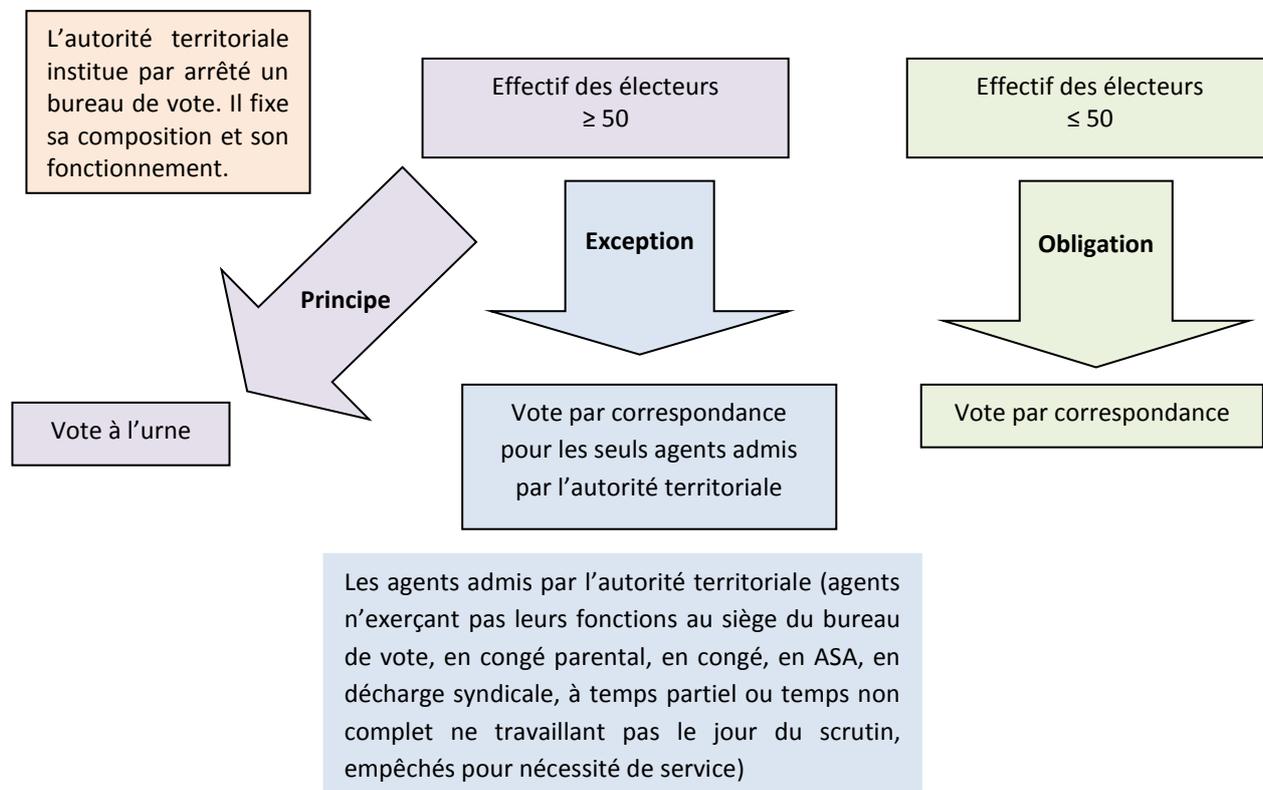
L'avis du CHSCT sera émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

En cas d'égalité des voix, l'avis du CHSCT sera réputé avoir été donné.

Vous trouverez en annexes 3 et 4 des modèles de délibération.

QUATRIEME ETAPE
ORGANISER L'ELECTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL
AU COMITE TECHNIQUE DANS LE RESPECT DES DELAIS

Schéma récapitulatif



1. Réceptionner et afficher les listes des candidats établies par les organisations syndicales

Seule est autorisée à présenter des candidats :

- L'organisation syndicale de fonctionnaires qui, dans la Fonction Publique Territoriale, est constituée depuis au moins 2 ans (à partir de la date du dépôt légal des statuts) et satisfait aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance;
- L'organisation syndicale de fonctionnaires affiliée à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les mêmes conditions.

Pour être candidat, il convient de remplir les conditions pour être électeur et :

- Ne pas être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ;
- Ne pas avoir été frappé d'une sanction disciplinaire du 3^{ème} groupe (rétrogradation, exclusion de 16 jours à 2 ans) sauf s'ils ont été amnistiés ou si la sanction a été effacée du dossier, un délai suffisant s'étant écoulé ;
- Ne pas être frappé d'une des incapacités prévues aux articles L5 et L6 du code électoral : tutelle, interdiction du droit de vote et d'élection.

A. Règles pour établir les listes de candidats (Modèle en annexe 9)

- Une seule liste pour chaque organisation syndicale ;
- Impossibilité d'être candidat sur plusieurs listes pour un même scrutin ;
- Possibilité de listes communes à plusieurs organisations syndicales (la répartition des suffrages exprimés entre les OS doit être précisée sur les listes de candidats) ;
- Faire figurer pour chaque candidat : noms, prénoms, grade ou emploi, collectivité ou établissement ; la mention « titulaire » ou « suppléant » ne doit pas être indiquée ;
- Doivent être mentionnés les noms du délégué de liste (agent public, candidat ou non) et du délégué de liste suppléant.

B. Composition des listes

- 3 types de listes possibles :

Liste complète : elle comprend autant de noms de candidats que de sièges à pourvoir, titulaires et suppléants ;

Liste incomplète : le nombre de candidats figurant sur la liste est au moins égal au 2/3 du nombre de sièges à pourvoir, titulaires et suppléants ; si le calcul des 2/3 ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur ;

Liste excédentaire : le nombre de candidats correspond à 2 fois le nombre de sièges à pourvoir, titulaires et suppléants.

- La liste doit comporter un nombre pair de candidats sans qu'il soit précisé titulaire ou suppléant

Liste complète Nombre total de représentants (Titulaire et Suppléants)	Liste incomplète Nombre minimal de noms	Liste excédentaire Nombre maximum de noms
3+3=6	4	12
4+4=8	6	16
5+5=10	8	20
6+6=12	8	24
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

C. Le dépôt des listes de candidats

Le dépôt des listes de candidats doit être accompagné d'une déclaration de candidature individuelle signée par chaque candidat (Modèle en annexe 9).

Ce dépôt fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste (Modèle en annexe 9).

D. L'affichage des listes de candidats

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 (cf. Rétro planning en annexe 1)

E. La modification des listes de candidats

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

Toutefois, si dans un délai de cinq jours francs suivant la date limite de dépôt des listes un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'autorité territoriale informe sans délai le délégué de liste.

Celui-ci transmet alors à l'autorité territoriale, dans un délai de trois jours francs à compter de l'expiration du délai de cinq jours susmentionné, les rectifications nécessaires.

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

Cette liste ne peut participer aux élections que si elle comprend un nombre de noms égal au moins aux deux tiers des sièges de représentants titulaires et suppléants à pourvoir.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par l'autorité territoriale, le délai de cinq jours francs, ne court à l'égard de cette liste qu'à compter de la notification du jugement du tribunal administratif lorsqu'il est saisi d'une contestation de la décision de l'autorité territoriale, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes, le candidat inéligible peut être remplacé jusqu'au quinzième jour précédant la date du scrutin.

Les rectifications apportées sont affichées immédiatement.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes.

2. Préparer le matériel de vote en concertation avec les organisations syndicales

(Modèles de bulletin de vote et d'enveloppe en annexe 9)

A. Le matériel à destination des électeurs admis à voter par correspondance

Il s'agit :

- Des bulletins de vote (ordre de classement à fixer avec les organisations syndicales)
- Des professions de foi des organisations syndicales candidates (ordre de classement à fixer avec les organisations syndicales)
- La notice explicative des modalités de vote par correspondance
- Des enveloppes de vote

Le modèle des enveloppes est fixé par l'autorité territoriale. Elles 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.

- Des enveloppes d'expédition T

L'enveloppe d'expédition doit porter la mention :

- « Elections au Comité technique »
- L'adresse du bureau central de vote
- Les noms, prénoms, grade ou emploi de l'électeur (Nous vous suggérons de faire également apparaître le nom de jeune fille)
- La mention de la collectivité ou de l'établissement qui l'emploie
- La signature de l'électeur

Afin de faciliter les opérations de vote, il apparaît opportun d'utiliser des couleurs différentes pour distinguer les élections CT et les élections CAP que vous organiserez pour le compte du Centre de Gestion, les organisations syndicales n'étant pas favorables jusqu'à présent à la généralisation du vote par correspondance.

B. Le matériel des bureaux de vote à destination des électeurs qui votent sur place

Ce matériel comprend :

- Des bulletins de vote (ordre de disposition à fixer avec les organisations syndicales)
- Des enveloppes de vote
Avant le début du scrutin, le président du bureau de vote doit constater que le nombre d'enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits.
- Des urnes transparentes
- Des isoloirs
L'isoloir devra être placé de façon à ne pas dissimuler au public les opérations électorales.
- Les listes d'émargement
Il s'agit d'une copie de la liste électorale comportant l'ensemble des électeurs inscrits qu'ils votent à l'urne ou qu'ils soient admis à voter par correspondance. Il est conseillé pour une facilité de gestion de mettre en évidence les agents admis à voter par correspondance. En effet, ces derniers seront dans l'impossibilité de voter directement à l'urne le jour du scrutin.
- Un code électoral
- Des stylos à encre

Le local et les bureaux de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type d'handicap.

D'une façon générale, il convient de procéder aux opérations électorales dans les mêmes conditions que pour les élections municipales.

La distribution de documents de propagande électorale ainsi que leur diffusion sont interdites le jour du scrutin.

C. La prise en charge financière

L'autorité territoriale assume :

- La charge financière des bulletins de vote et des enveloppes
- Leur fourniture et leur mise en place
- L'acheminement du matériel de vote aux agents (professions de foi, bulletins de vote, enveloppes)

D. Points de vigilance

L'achat des fournitures, l'impression et l'acheminement nécessitent de veiller au respect des règles du Code des marchés publics et des délais dans la mise en œuvre.

3. Etablir les listes électorales

(Pour tous les délais mentionnés, vous pouvez utilement vous reporter en annexe 1 au rétro planning à compléter au regard de votre date de scrutin)

Sont électeurs tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du Comité technique 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 fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de congé parental ;
- Les agents contractuels de droit public ou de droit privé bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat d'une durée minimale de 6 mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins 6 mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.

A noter :

- Les agents mis à disposition des organisations syndicales votent dans la collectivité ou établissement d'origine ;
- Les agents employés par plusieurs collectivités ou établissements qui relèvent de plusieurs Comités techniques votent une fois pour chacun de ces Comités techniques.
- Les fonctionnaires en disponibilité, congé spécial et en position hors cadre ne votent pas.

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

La liste mentionne les noms, prénoms ainsi que l'affectation des agents.

Elle est publiée 30 jours au moins avant la date du scrutin. Les agents sont informés par affichage de la possibilité de consulter la liste et le lieu.

Les électeurs peuvent présenter à l'autorité territoriale des demandes d'inscription ou des réclamations contre les inscriptions ou omissions, du jour de l'affichage au 20^{ème} jour précédant la date fixée pour le scrutin.

L'autorité territoriale doit statuer sur les réclamations dans un délai de 3 jours ouvrés et motiver ses décisions.

Cas des électeurs admis à voter par correspondance

Seuls les agents remplissant l'une des conditions énumérées dans l'article 21-3 du décret du 30 mai 1985 peuvent être admis à voter par correspondance :

- Les agents qui n'exercent par leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- Ceux qui bénéficient d'un congé parental ou de présence parentale ;
- Les fonctionnaires en congé (article 57 de la loi statutaire du 26 janvier 1984) ;
- Les agents non titulaires en congé annuel, congé pour formation syndicale, congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, congé rémunéré ;
- Les agents qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale ;
- Les agents à temps partiel ou à temps non complet, ne travaillent pas le jour du scrutin ;
- Les agents empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

Dès lors qu'ils sont admis à voter par correspondance, ils ne doivent pas voter à l'urne.

La liste des électeurs admis à voter par correspondance est affichée au moins 20 jours avant la date du scrutin et peut être rectifiée jusqu'au 15^{ème} jour précédant cette date.

Cas particulier du Comité technique commun

Lorsqu'il a été décidé de créer un CT commun, les conditions de vote diffèrent selon la taille de la collectivité d'appartenance des agents.

- Les agents exercent leurs fonctions dans une collectivité ou un établissement public employant moins de 50 agents : ils votent obligatoirement par correspondance.
- Les agents exercent leurs fonctions dans une collectivité ou un établissement public employant au moins de 50 agents : ils votent à l'urne. S'ils remplissent les conditions énumérées à l'article 21-3 du décret du 30 mai 1985, ils peuvent être admis à voter par correspondance.

4. Organiser les bureaux de vote

L'autorité territoriale institue un bureau central de vote et, le cas échéant, des bureaux de vote secondaires.

Composition de chaque bureau de vote (Central, secondaire) :

- Présidence
L'autorité territoriale ou son représentant
- Secrétariat
Le secrétaire est désigné par l'autorité territoriale
- Autres membres (Organisations syndicales)
Un délégué de chaque liste en présence.
Chaque liste peut désigner un délégué suppléant.
Si la liste ne désigne pas de délégué pour un bureau, le bureau est valablement composé.

Un arrêté fixe la composition du bureau ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture (le scrutin doit être ouvert sans interruption pendant 6 heures au moins)

Les électeurs votent à bulletin secret pour une liste 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 dispositions.

S'agissant du vote par correspondance, l'enveloppe intérieure contenant le bulletin de vote ne doit comporter ni mention, ni signe distinctif. Elle aura été glissée par l'agent dans l'enveloppe extérieure ; le tout étant obligatoirement adressé par voie postale et arrivé au bureau de vote avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin :

**Seules la date et l'heure de réception des plis sont prises en compte.
Le cachet de La Poste est sans importance.**

La distribution ou la diffusion de documents de propagande électorale sont interdites le jour du scrutin.

5. Recenser et dépouiller les votes

Le nombre total de votants (directs ou par correspondance) est recensé à partir des émargements portés sur la liste électorale.

Opérations à mener par le(s) bureau(x) secondaires

Le dépouillement des bulletins est effectué dès la clôture du scrutin.
Les bureaux secondaires ne peuvent dépouiller que **des bulletins de vote direct**.

Les bulletins doivent être valables.

A l'issue du dépouillement, un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé par les membres du bureau secondaire.

Ce procès-verbal précise :

- le nombre total de votants ;
- détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ;
- ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste.

Un exemplaire doit être affiché. Un autre exemplaire est transmis immédiatement au président du bureau central de vote.

Opérations à mener par le bureau central

Les votes par correspondance sont dépouillés par le bureau central de vote en même temps que les votes directs après qu'il a été procédé au recensement des votes par correspondance.

Pour le recensement des votes par correspondance, la liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure.

L'enveloppe intérieure est déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant le cas échéant les suffrages des agents ayant voté directement.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement :

- les enveloppes extérieures non acheminées par la poste ;
- celles parvenues au bureau central après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ;
- celles qui ne comportent pas la signature de l'agent et son nom écrit lisiblement ;
- celles qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent ;
- celles qui comprennent plusieurs enveloppes internes.

La notice devra attirer l'attention sur la nécessité de remplir lisiblement ces éléments et également rassurer les électeurs sur la confidentialité de leur vote (une étiquette au nom de l'électeur permet une identification plus facile de l'électeur). Leur nom ne servant qu'à l'émargement, les enveloppes de vote restent anonymes comme dans le cas d'un vote à l'urne.

Afin de faciliter le recensement des votes par correspondance, il convient de les classer préalablement par ordre alphabétique d'électeurs.

A l'issue du dépouillement et au regard des PV des bureaux secondaires, le bureau central constate le nombre total de votants et détermine :

- le nombre total de suffrages valablement exprimés ;
- ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste.

Il est conseillé d'indiquer le nombre de bulletins nuls.

Les bulletins nuls ne sont pas pris en compte pour déterminer le nombre de suffrages valablement exprimés.

Attention : En cas de création d'un C.H.S.C.T. relevant d'un périmètre plus petit que le C.T, le nombre de voix comptabilisées pour chaque liste en présence doit être mentionné au procès-verbal.

Un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé par les membres du bureau central de vote. Un exemplaire doit être affiché.

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

Le procès-verbal précise, le cas échéant, l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattache un syndicat affilié à une union de syndicats de fonctionnaires. Il est également indiqué qu'en cas de liste commune à plusieurs organisations syndicales, le procès-verbal doit signaler la base de répartition des suffrages exprimés.

6. Attribuer les sièges (Annexe 5)

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

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.

Ce quotient électoral est déterminé par le bureau central de vote en divisant le nombre de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire au comité.

Dans le cas où, pour l'attribution d'un siège, des listes ont la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix.

Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à celle qui a présenté le plus grand nombre de candidats au titre du comité technique.

Si plusieurs de ces listes ont obtenu le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats, le siège est attribué par voie de tirage au sort

Désignation des membres titulaires

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

Désignation des membres suppléants

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.

7. Publier les résultats (Annexe 6)

Un exemplaire du procès-verbal récapitulatif est adressé sans délai :

- au préfet du département ;

Il convient de prendre l'attache de la préfecture afin de savoir quand le procès-verbal peut être porté : le jour même du scrutin ou le lendemain.

- aux délégués de liste
- au Centre départemental de gestion

8. Les contestations

Sans préjudice des dispositions relatives à la contestation sur la recevabilité des listes de candidats, les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de 5 jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote.

Le président du bureau central de vote doit statuer dans les quarante-huit heures. Il doit motiver sa décision et en adresser immédiatement une copie au préfet.

La décision du président du bureau central de vote peut faire l'objet d'un recours contentieux.

Lorsque les élections des représentants du personnel ont fait l'objet d'une annulation contentieuse, il est procédé à de nouvelles élections.

La date des élections est fixée par l'autorité territoriale après consultation des organisations syndicales.

CINQUIEME ETAPE DESIGNER LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL SIEGEANT AU CHSCT

L'autorité territoriale fixe par procès-verbal (Annexe 8) :

- la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel ainsi que le nombre de sièges de titulaires et de suppléants auxquels elles ont droit proportionnellement au nombre de voix obtenues lors de l'élection des représentants du personnel au Comité technique ;
- le délai imparti pour les opérations de désignation sachant qu'elles doivent être achevées dans le délai d'un mois suivant la date des élections professionnelles. Il est recommandé de fixer une heure limite pour toutes les organisations syndicales.

Si à l'expiration du délai d'un mois, une organisation syndicale n'a pas encore désigné les représentants du personnel qui occuperont les sièges auxquels elle a droit : Cf. « Cas particulier : Absence de candidats aux élections professionnelles ».

1. La répartition des sièges entre les organisations syndicales (Annexe 7)

Les organisations syndicales désignent librement les représentants du personnel au CHSCT sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité au Comité technique.

La désignation des représentants du personnel se fait sur la base des résultats aux élections des représentants du personnel au Comité technique.

Ainsi, les sièges sont attribués selon la règle de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

En cas de listes communes présentées par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait selon les modalités arrêtées par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur candidature. A défaut, la répartition des suffrages se fait à parts égales.

2. La communication des noms des représentants du personnel désignés

L'autorité territoriale doit porter à la connaissance des agents, par tous moyens appropriés, le nom ainsi que l'indication du lieu de travail des représentants du personnel.

Cette information doit permettre aux agents de pouvoir contacter les représentants du personnel et appeler leur attention sur les problèmes qui se posent en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

CAS PARTICULIER
ABSENCE DE CANDIDATS AUX ELECTIONS PROFESSIONNELLES

Le jour du scrutin, un PV de carence (annexe 10) est établi.
Il sera procédé à un tirage au sort dans les conditions ci-après, à une date ultérieure.

1. Absence de candidats aux élections professionnelles du Comité technique

Il convient d'appliquer les dispositions de l'article 20 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux Comités techniques des Collectivités territoriales.

Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection faute de candidats, l'attribution de ces sièges est faite au tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu de tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur au comité technique peut y assister.

Le tirage au sort est effectué par l'autorité territoriale ou son représentant. Si un bureau central de vote a été mis en place, ses membres sont convoqués pour assister au tirage au sort.

Si les agents désignés par le 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.

2. Impossibilité de pourvoir les sièges au CHSCT faute de candidats ou d'une désignation hors délais

Lorsque l'organisation syndicale n'a pas procédé à la désignation de ses représentants dans les délais ou si les sièges n'ont pas pu, faute de candidats, être pourvus par élection, l'autorité territoriale procède au tirage au sort parmi les électeurs remplissant les conditions d'éligibilité dans les mêmes que celles prévues pour les comités techniques dans la même hypothèse (art. 32-1 et 32-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

SIXIEME ETAPE
INSTALLATION DES INSTANCES

Aucune disposition ne précise le délai d'installation des instances consultatives.

Lors de la première séance, il est conseillé de :

- donner les résultats des élections ;
- présenter la composition de l'instance ;
- préciser si une délibération a prévu le respect de la parité entre les deux collèges et les conditions de vote ;
- rappeler les cas de saisine de cette instance ;
- fixer le calendrier des séances.

A la première réunion, chaque instance établit et approuve son règlement intérieur (Modèles annexes 11 et 12).

LES REFERENCES JURIDIQUES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment les articles 9 et 9 bis
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, notamment les articles 32, 33, 33-1 et 136
- Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux Comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Circulaire ministérielle n° NOR : INTB1209800C du 12 octobre 2012 portant application des dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, en particulier ses fiches

LES ANNEXES

Calendrier des opérations électorales à compléter	p 20
Fiches Electeurs / Eligibles	p 27
Modèle de délibération fixant le nombre de représentants du personnel et instituant le paritarisme	p 30
Modèle de délibération fixant le nombre de représentants du personnel et n'instituant pas le paritarisme	p31
Attribution des sièges au Comité technique	p 32
Modèle de procès-verbal des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel au Comité technique	p 33
CHSCT : exemple de répartition des sièges entre les organisations syndicales	p 37
Modèle de procès-verbal portant attribution des sièges au CHSCT	p 39
CT / CHSCT : modèles de documents (liste de candidats, déclaration individuelle de candidature, récépissé de dépôt de liste de candidats, bulletins de vote, enveloppes)	p 41
Modèle de procès-verbal de carence	p 47
CT : Modèle de règlement intérieur	p 48
CHSCT : Modèle de règlement intérieur	p 54

ANNEXE 1

Calendrier des opérations électorales (à compléter)

Notions calendaires

Jours ouvrables

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

Exemple :

Lundi au samedi inclus.

Jours ouvrés

Les jours ouvrés sont les jours ouvrables effectivement travaillés.

Exemple :

Lundi au vendredi inclus pour tout service ne travaillant pas le samedi

Jours francs

Délai dans le calcul duquel n'est compté ni le jour où est intervenu l'acte ayant fait courir le délai, ni le jour où s'achève le délai.

Si le dernier jour est un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant.

Exemple :

Date limite le mercredi

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

	DATES OU DELAIS	OPERATIONS	REFERENCES CT (DECRET N° 85-565)
PREALABLES	Au 1 ^{er} janvier XXX	Calcul des effectifs pour déterminer la composition des instances paritaires	Art 1
	Avant le 15 janvier XXX « dans les plus brefs délais »	Transmission au Centre de Gestion des effectifs employés au 1 ^{er} janvier XXX	Art 1 III
	J – 10 semaines soit le à 17 heures au plus tard	Pour chaque instance (CT et CHSCT), délibération déterminant le nombre de représentants du personnel et instituant ou n’instituant pas le paritarisme au sein de l’instance. Communication immédiate de la délibération aux organisations syndicales	Art 1 II
DEPOT DE LISTES DE CANDIDATS	J – 6 semaines, soit le à 17 heures au plus tard	Dépôt des listes de candidats par les délégués de liste des organisations syndicales remplissant les conditions fixées par l’article 9bis de la loi n° 83-634 u 13 juillet 1983 Récépissé de dépôt de liste remis au délégué de liste par l’autorité territoriale compétente.	Art 12
	1 jour après la date limite de dépôt des listes, soit le au plus tard	Remise de décision motivée de l’irrecevabilité de la liste au délégué de liste par l’autorité territoriale au regard : - de l’article 9bis de la loi 83-634 du 13/07/83 - des règles de listes incomplètes notamment Aucune liste ne peut être modifiée après ce délai	Art 12 al.5
	2 jours après la date limite du dépôt des listes de candidats, soit le au plus tard	Affichage des listes de candidats dans la collectivité et insertion sur le site internet d’une information relative aux modalités de consultation. <u>NB</u> : Les rectifications apportées ultérieurement à cette date sont affichées immédiatement.	Art 13 al.5
	3 jours après la date limite du dépôt des listes de candidats, soit le au plus tard	Possibilité de contestation de la décision de non recevabilité des listes par l’autorité territoriale auprès du Tribunal Administratif qui statue dans le délai de 15 jours qui suivent le dépôt de la requête (soit le au plus tard). <i>Appel non suspensif</i>	Loi n° 83-634 du 13/07/83 Art 9 bis

EN CAS DE LISTES CONCURRENTES	3 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats, soit le au plus tard	Si plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes : information sans délai par l'autorité territoriale aux délégués des différentes listes de l'impossibilité pour une même union de syndicats de déposer plusieurs listes de candidats.	Art 13 bis al. 1
	3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision, soit le au plus tard	Modifications ou retraits de listes par les délégués de chacune des listes en cause.	Art 13 bis al. 1
	3 jours francs après le précédent délai, soit le au plus tard 5 jours francs après le précédent délai, soit le au plus tard	Si aucune modification ou retrait de listes n'est intervenue dans le délai précédent : l'autorité territoriale informe l'union des syndicats des listes concernées. Indication, par lettre recommandée avec AR adressée par l'union des syndicats concernés à l'autorité territoriale, de la liste pouvant se prévaloir de l'appartenance à l'union. <u>N.B.</u> : A défaut, les OS ayant déposé les listes en cause ne peuvent bénéficier des dispositions du 2° de l'article 9bis de la loi du 13 juillet 1983, ni se prévaloir sur les bulletins de vote de l'appartenance à une union de syndicats à caractère national.	Art 13 bis al.2 Art 13 bis al.2 Art 13 bis al.3
	à compter de la notification du jugement du TA, Dans un délai de 3 jours francs soit le au plus tard.	Rectifications subséquentes des listes de candidats par le délégué de liste Dans le respect des délais ci-dessus	Art 13 bis al.4

EN CAS DE CANDIDATS INELIGIBLES	5 jours francs après la date limite du dépôt des listes de candidats, soit le au plus tard	Si un ou plusieurs candidats sont reconnus inéligibles : information sans délai par l'autorité territoriale au délégué de liste de l'inéligibilité d'un ou plusieurs candidats	Art 13 al. 2
	3 jours francs à compter de l'expiration du délai dont dispose l'autorité territoriale pour prendre sa décision, soit le au plus tard	Rectifications de la liste par le délégué de liste. A défaut : - la liste est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les groupes hiérarchiques correspondants. Vérifier que les conditions d'admission de listes incomplètes sont remplies pour participer aux élections.	Art 13 al.2
	à compter de la notification du jugement du TA, Dans un délai de 5 jours francs soit le au plus tard	Rectifications subséquentes des listes de candidats par le délégué de liste Dans le respect des délais ci-dessus	Art 13 al.3
	de J – 6 semaines à J – 15, soit entre le et le	Si le fait motivant l'inéligibilité intervient après la date limite du dépôt des listes de candidats, le candidat inéligible peut être remplacé jusqu'au 15 ^{ème} jour précédant la date du scrutin.	Art 13 al.4
CONSTITUTION DES BUREAUX DE VOTE	Préalablement à la date du scrutin	Arrêté instituant les bureaux de vote. Cet arrêté prévoit : - les heures d'ouverture du bureau (prévoir une heure d'ouverture tôt le matin pour permettre la fermeture en début d'après-midi compte tenu du temps nécessaire au dépouillement des votes) - son adresse et sa composition - le vote - le dépouillement - les résultats - les recours - le cas échéant, les modalités d'émargement des votes par correspondance	Art 15

LA LISTE ELECTORALE	J – 30 soit le à 17 heures au plus tard	Publicité de la liste électorale par voie d’affichage dans les locaux administratifs et mention de la possibilité de consulter cette liste (horaires et lieu) La liste électorale est établie en prenant comme date de référence celle du scrutin	Art 9 al. 2
	De J - 30 à J – 20, soit entre le et le à 24 heures	Vérifications et réclamations par les électeurs sur inscriptions, omissions ou radiations de la liste électorale, auprès de l’autorité territoriale.	Art 10 al.1
	Délai de 3 jours ouvrés à compter de la demande ou réclamation contre la liste électorale, soit entre le et le	L’autorité territoriale statue sur les réclamations par décision motivée.	Art 10 al.2
AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE VOTE PAR CORRESPONDANCE	J – 20, Soit le au plus tard	Publicité de la liste des électeurs exceptionnellement admis à voter par correspondance par voie d’affichage dans les locaux administratifs. Information par l’autorité territoriale aux électeurs de leur inscription sur cette liste et de l’impossibilité de voter directement à l’urne le jour du scrutin.	Art 21-3
	de J – 20 à J – 15, soit entre le et le	L’autorité territoriale peut rectifier la liste des électeurs exceptionnellement admis à voter par correspondance.	Art 21-3

A L'ISSUE DU SCRUTIN	Durée du mandat des représentants du personnel : 4 ans	Art 3 al.1
	<p>Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection, faute de candidats en nombre suffisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribution de ces sièges par tirage au sort effectué par l'autorité territoriale ou son représentant parmi les électeurs remplissant les conditions d'éligibilité • Jour, heure et lieu du tirage au sort annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. • Sont convoqués pour y assister les membres du bureau central de vote • Tout électeur peut y assister. <p>Si les agents désignés par tirage au sort n'acceptent pas leur nomination :</p> <p style="text-align: center;">les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants de la collectivité ou de l'établissement dont relève le personnel.</p>	Art. 20

ANNEXE 2

Fiches Electeurs / Eligibles

« ELECTEURS »

Article 8 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux CT :

« Sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au sein du comité technique tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du comité technique. Ces agents doivent remplir les conditions suivantes :

- 1) Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire titulaire, être en position d'activité ou de congé parental ou être accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement ;
 - 2) Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire stagiaire, être en position d'activité ou de congé parentale ;
 - 3) Lorsqu'ils sont agents contractuels de droit public ou de droit privé, bénéficiaire d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental ;
- Les agents mis à disposition des organisations syndicales sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine ».

I. SONT ELECTEURS :

STAGIAIRES	Les stagiaires à temps complet ou non complet en position d'activité* ou de congé parental.
TITULAIRES	Les titulaires à temps complet ou non complet en position d'activité* ou de congé parental. Les titulaires en détachement (quel 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 (exceptés ceux mis à disposition d'une organisation syndicale, qui restent électeurs dans la collectivité d'origine). Les agents maintenus en surnombre sont électeurs dans la collectivité qui les a placés dans cette position.

(*) : La position d'ACTIVITE comprend en outre :

- Les congés prévus à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 : congé annuel, congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé maternité, congé d'adoption, congé de paternité, congé de formation professionnelle, congé pour validation de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé de formation syndicale...
- le temps partiel (y compris le temps partiel pour motif thérapeutique),
- la Cessation Progressive d'Activité,
- le congé de présence parental.

NON TITULAIRES	<p>Les agents non titulaires (CDD d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois, CDI) en activité, en congé rémunéré ou en congé parental.</p> <p>Les agents recrutés sur des contrats tels que le PACTE, le CAE (Contrat d'accompagnement dans l'emploi), le contrat d'avenir, le contrat d'apprentissage.</p> <p>Les assistants maternels ou assistants familiaux bénéficiaires d'un contrat à durée 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).</p> <p>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).</p> <p>Les collaborateurs de cabinet.</p>
EMPLOIS SPECIFIQUES	Les agents titulaires d'emplois spécifiques (s'agissant d'emplois permanents) sont électeurs.
PLURICOMMUNAUX INTERCOMMUNAUX	<p>Les agents titulaires d'un seul grade employés par plusieurs collectivités (intercommunaux) sont électeurs dans chacune des collectivités qui les emploient lorsque les CT sont distincts.</p> <p>Les agents titulaires de plusieurs grades (pluricommunaux) sont électeurs autant de fois qu'ils relèvent de CT différents.</p> <p>En revanche, ces agents inter/pluricommunaux ne sont électeurs qu'une seule fois, s'ils relèvent du CT placé auprès du CDG pour toutes leurs collectivités d'emplois.</p> <p>Ainsi, afin de respecter cette règle, on pourrait retenir que le fonctionnaire vote :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans la collectivité auprès de laquelle il effectue le plus d'heures de travail, - dans la collectivité où il a le plus d'ancienneté en cas de durée de travail identique dans chaque collectivité.
AGENTS AGES DE 16 à 18 ANS	Le décret n° 85-565 relatif aux CT ne prévoyant aucune disposition particulière, ni renvoi vers le Code Electoral Général, on pourrait penser que les agents âgés de 16 à 18 ans sont électeurs au CT.
AGENTS PRIS EN CHARGE	Les agents pris en charge par le CDG relèvent du CT placé auprès du CDG (article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).
MAJEURS EN CURATELLE	Les agents placés sous curatelle sont électeurs.
MAJEURS SOUS TUTELLE	« Lorsqu'il ouvre ou renouvelle une mesure de tutelle, le juge statue sur le maintien ou la suppression du droit de vote de la personne protégée », cf, article L5 du Code électoral.
EMPLOIS FONCTIONNELS	Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel sont électeurs dans la collectivité d'accueil.

II. NE SONT PAS ELECTEURS :

NON TITULAIRES	Les agents vacataires nommés sur un emploi effectivement limité dans le temps et répondant à un besoin ponctuel.
Agents placés dans une POSITION AUTRE QUE L'ACTIVITE	La position hors cadre. La disponibilité. Le Congé de Fin d'Activité (dès l'admission) – cf. article 5 du décret n° 96-1232 du 27 décembre 1996). Le Congé Spécial (par analogie au CFA). L'accomplissement d'un volontariat du service national et d'activité dans la réserve.
Fonctionnaires Territoriaux DETACHES auprès de la FPE ou FPH	Les fonctionnaires territoriaux détachés auprès de la Fonction Publique d'Etat ou Fonction Publique Hospitalière sont électeurs dans l'administration d'accueil.
MAJEURS SOUS TUTELLE	« Les majeurs placés sous tutelle ne peuvent être inscrits sur les listes électorales à moins qu'ils n'aient été autorisés à voter par le juge des tutelles », cf. article L5 du Code électoral.
Agents EXCLUS DE LEURS FONCTIONS	Les agents exclus de leurs fonctions suite à sanction disciplinaire à la date du scrutin ne sont pas électeurs car ces agents ne sont pas en position d'activité. <i>Il conviendrait donc que les collectivités soient attentives aux dates d'effet des sanctions d'exclusion de fonctions.</i> En revanche, les agents suspendus de fonction sont considérés en position d'activité, et sont donc électeurs et éligibles.

« ELIGIBLES »

Article 11 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux CT :

« Sont éligibles au titre d'un comité technique les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité, à l'exception :

1° Des agents en congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ;

2° Des agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine dans les conditions indiquées par le décret pris en application du dernier alinéa de l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

3° Des agents frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L5 et L6 du code électoral ».

ANNEXE 3

CT / CHSCT

Modèle de délibération fixant le nombre de représentants du personnel et instituant le paritarisme

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32 (CT) et 33-1 (CHSCT),

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

(Le cas échéant, uniquement pour le CHSCT) Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Considérant la consultation des organisations syndicales le soit plus de 10 semaines avant la date du scrutin,

Considérant que l'effectif apprécié au 1 janvier XXX servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de agents, et justifie la création d'un Comité technique ou d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail,

Les membres du Conseil municipal ou du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décident :

- de fixer le nombre de représentants titulaires du personnel, siégeant au Comité technique ou au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, à (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),
- le maintien du paritarisme numérique au sein du Comité technique ou du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en fixant un nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement public égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants,
- le recueil ou le non recueil, par le Comité technique ou le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement public.

ANNEXE 4

CT / CHSCT

Modèle de délibération fixant le nombre de représentants du personnel et n'instituant pas le paritarisme

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32 (CT) et 33-1 (CHSCT),

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

(Le cas échéant, uniquement pour le CHSCT) Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Considérant la consultation des organisations syndicales le soit plus de 10 semaines avant la date du scrutin,

Considérant que l'effectif apprécié au 1 janvier XXX servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de agents, et justifie la création d'un Comité technique ou d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail,

Les membres du Conseil municipal ou du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décident :

- de fixer le nombre de représentants titulaires du personnel, siégeant au Comité technique ou au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, à (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),
- le non maintien du paritarisme numérique au sein du Comité technique ou du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en fixant un nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement public inférieur à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants. Le nombre est fixé à pour les représentants titulaires de la collectivité ou de l'établissement et un nombre égal de suppléants.
- le recueil ou le non recueil, par le Comité technique ou le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement public.

ANNEXE 5

Attribution des sièges au Comité technique Exemple

Soit 7 sièges à pourvoir
Nombre d'inscrits : 950
Nombre de suffrages exprimés : 600
Répartis comme suit :

- Liste A : 370 - Liste B : 80 - Liste C : 150

1) Détermination du quotient électoral (QE)

QE = suffrages exprimés / nombre de sièges à pourvoir
QE = 600 / 7 = 85,71

2) Attribution des sièges au quotient (suffrage exprimés / QE)

Liste A : $370 / 85,71 = 4,31$ soit 4 sièges

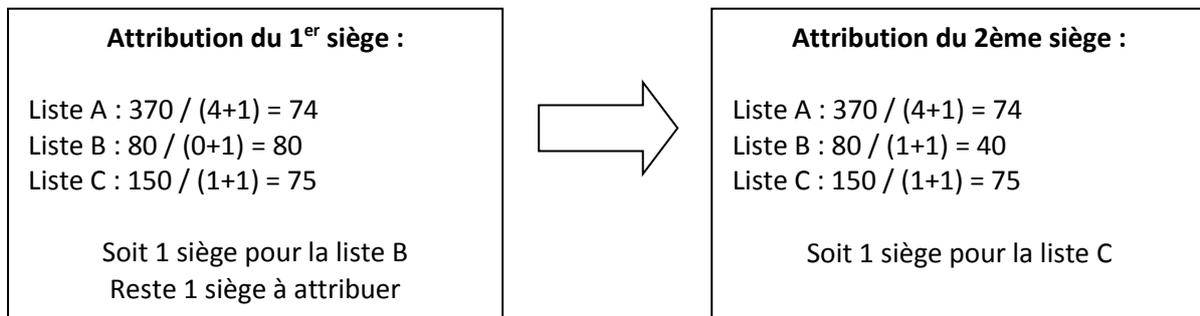
Liste B : $80 / 85,71 = 0,93$ soit 0 siège

Liste C : $150 / 85,71 = 1,75$ soit 1 siège

Soit 5 sièges attribués au quotient

Reste 2 sièges à attribuer

3) Attribution des 2 sièges non pourvus à la plus forte moyenne (attribution fictive d'un siège supplémentaire pour connaître la moyenne)



5 sièges attribués au quotient :

Liste A : 4 sièges
Liste B : 0 siège
Liste C : 1 siège

2 sièges attribués à la plus forte moyenne :

Liste B : 1 siège
Liste C : 1 siège

Soit total des sièges :

Liste A : 4 sièges
Liste B : 1 siège
Liste C : 2 sièges

ANNEXE 6

Modèle de procès-verbal des opérations électorales pour l'élection des représentants du personnel au Comité technique

SCRUTIN DU

BUREAU CENTRAL DE VOTE

Le, à s'est réuni le bureau de vote, institué par l'arrêté du du (autorité territoriale), dans les conditions prévues par le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié et composé comme suit :

Président :

Secrétaire :

Représentants des organisations syndicales : (délégués de liste)

Liste :

Liste :

Liste :

Liste :

A heures, le Président a déclaré le scrutin ouvert.

Le bureau de vote a procédé au recensement des votes par correspondance dans les conditions prévues à l'article 21-8 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié : la liste électorale a été émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et l'enveloppe intérieure a été déposée dans l'urne prévue à cet effet, sans être ouverte.

Ont été mises à part, sans avoir donné lieu à émargement, les enveloppes extérieures suivantes :

	Nombre total d'enveloppes mises à part.
non acheminées par la poste.....	
parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin.....	
ne comportant pas lisiblement le nom et la signature de l'agent	
parvenue en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent.....	
comprenant plusieurs enveloppes intérieures.....	
autres cas de nullité.....	

A heures, Président a publiquement déclaré le scrutin clos.

Le bureau de vote a immédiatement procédé au recensement des votes et a constaté :

Nombre d'électeurs inscrits :

Nombre de votants :

Nombre d'enveloppes recensées dans l'urne. :

Puis, il a procédé au dépouillement des votes.

Ont été dénombrés :

- Nombre de suffrages nuls :

- Nombre de suffrages valablement exprimés :

- Nombre de voix obtenues par chacune des listes en présence :

Titre de la liste et le cas échéant de l'organisation syndicale nationale de rattachement	Nombre de voix obtenues
Liste	
Liste	
Liste	
.....	

En cas de listes communes à plusieurs organisations syndicales, la répartition des suffrages exprimés pour la liste commune doit être faite sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt des candidatures, ou, à défaut d'indications, à parts égales entre les organisations syndicales

Répartition des suffrages exprimés pour la liste commune présentée par les organisations syndicales A, B,

- Nombre total de suffrages exprimés pour la liste commune :

- Base de répartition fixée par les organisations syndicales lors du dépôt de la liste (ou à défaut parts égales) :

- Nombre de suffrages exprimés par organisation syndicale
 Organisation syndicale A :

Organisation syndicale B :

...

Attribution des sièges

Les sièges à pourvoir ont été attribués ainsi qu'il suit :

Le bureau de vote détermine le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire au Comité.

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne.

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.

Calcul du quotient électoral :

$$\frac{\text{Nombre de suffrages valablement exprimés}}{\text{Nombre de sièges de titulaires à pourvoir}} \text{ soit } \frac{\text{.....}}{\text{.....}} = \text{.....}$$

Attribution des sièges au quotient :

Liste.....	<u>Nombre de voix</u>	soit	<u>.....</u>	=.....,	soit sièges
∴	Quotient électoral		.....	
Liste.....	<u>Nombre de voix</u>	soit	<u>.....</u>	=.....,	soit sièges
∴	Quotient électoral		.....	
Liste.....	<u>Nombre de voix</u>	soit	<u>.....</u>	=.....,	soit sièges
∴	Quotient électoral		.....	
Liste.....	<u>Nombre de voix</u>	soit	<u>.....</u>	=.....,	soit sièges
∴	Quotient électoral		.....	

Soit sièges attribués au quotient

Nombre de sièges restant à pourvoir à la plus forte moyenne : sièges

Attribution du premier siège à la plus forte moyenne :
 (à renouveler autant de fois qu'il reste de sièges à attribuer)

Liste.....	<u>Nombre de voix</u>		<u>.....</u>			
. :	Nbre de siège obtenu	soit	.....	=.....,		soit sièges
	+1					
Liste.....	<u>Nombre de voix</u>		<u>.....</u>			
. :	Nbre de siège obtenu	soit	.....	=.....,		soit sièges
	+1					
Liste.....	<u>Nombre de voix</u>		<u>.....</u>			
. :	Nbre de siège obtenu	soit	.....	=.....,		soit sièges
	+1					

Le siège est attribué à la liste obtenant la plus forte moyenne, soit la liste

OU, si des listes ont la même moyenne,
 Le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix, soit la liste

OU, si des listes ont la même moyenne et ont recueilli le même nombre de voix,
 le siège est attribué à la liste qui a présenté le plus grand nombre de candidats, soit la liste

OU, si des listes qui ont la même moyenne, ont recueilli le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats,
 le siège est attribué par voie de tirage au sort, entre les listes concernées.

Répartition des sièges

Nombre total de sièges attribués à chaque liste :

	Nombre de sièges obtenus
Liste	
Liste	
Liste	
.....	

Désignation des représentants

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

Il est attribué à chaque liste un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

En cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats. Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection faute de candidats, l'attribution de ces sièges est faite au tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu de tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur au comité technique peut y assister.

Le tirage au sort est effectué par l'autorité territoriale ou son représentant. Si un bureau central de vote a été mis en place, ses membres sont convoqués pour assister au tirage au sort.

Sont déclarés élus sur les sièges ainsi obtenus, après désignation par le représentant habilité par chaque organisation syndicale :

ORGANISATION SYNDICALE	MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLEANTS
.....	1.	1.
.....	2.	2.
.....

Observations et réclamations :

.....
.....

Le présent procès-verbal, dressé et clos, le est signé, après lecture, par les membres du bureau de vote. Il sera transmis par la suite au Préfet du département, au Centre Départemental de Gestion ainsi qu'aux délégués de listes.

Le Président,

Le Secrétaire,

Les délégués de listes,

ANNEXE 7

CHSCT

Exemple de répartition des sièges entre les organisations syndicales (Annexe 9 de la circulaire ministérielle du 12 octobre 2012)

Répartition des sièges

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne, sur la base des élections des représentants du personnel pour les Comites techniques.

Etape 1 : calcul du quotient électoral

$$\text{Quotient électoral} = \frac{\text{Nombre de suffrages valablement exprimés}}{\text{Nombre de sièges de titulaires à pourvoir}}$$

Etape 2 : répartition suivant le quotient électoral

Pour chaque organisation syndicale candidate :

$$\text{Nombre de sièges (*)} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'O.S}}{\text{Quotient électoral}}$$

(*) arrondi à l'entier immédiatement inférieur

Etape 3 : (si nécessaire) répartition, à la plus forte moyenne, du/des sièges restant à attribuer

Pour chaque organisation syndicale candidate:

$$\text{Moyenne} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'O.S}}{\text{Nombre de sièges déjà obtenus} + 1}$$

Le siège est attribué à la liste qui obtient la plus forte moyenne.

Cette étape est reproduite autant de fois que nécessaire pour attribuer l'ensemble des sièges.

En cas d'égalité de moyenne pour un siège restant à attribuer, l'attribution se fait à l'organisation syndicale ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages.

Etape 4 : répartition des sièges de suppléants

Le nombre de sièges de suppléants attribués à chaque organisation syndicale est égal au nombre de sièges de titulaires obtenus.

Exemple de répartition de 9 sièges de titulaires à pourvoir au sein du CHSCT

Nombre de votants pour l'élection au CT	240 ; 6 bulletins non valablement exprimés
Suffrages valablement exprimés : 234	Organisation A : 61 suffrages Organisation B : 150 suffrages Organisation C : 23 suffrages
Quotient électoral = 26.6	2 sièges pour l'organisation A 5 sièges pour l'organisation B 0 siège pour l'organisation C
Il reste deux sièges à pourvoir	Moyenne : Organisation A : 20,3 (61/(2+1)) Organisation B : 25 (150/(5+1)) Organisation C : 23 (23/0+1) <i>Le 8^{ème} siège est attribué à l'organisation B</i>
Il reste un siège à pourvoir	Moyenne : Organisation A : 20,3 (61/(2+1)) Organisation B : 21,42 (150/(6+1)) Organisation C : 23 (23/0+1) <i>Le 9^{ème} siège est attribué à l'organisation C</i>
Résultat final = total des sièges obtenus	Organisation A : 2 sièges titulaires + 2 sièges suppléants Organisation B : 6 sièges titulaires + 6 sièges suppléants Organisation C : 1 siège titulaire + 1 siège suppléant

ANNEXE 8

Modèle de procès-verbal portant attribution des sièges au CHSCT

Scrutin du

Leàen application des dispositions du décret n°85-565 du 30 mai 1985 et du décret n°85-603 du 10 juin 1985, il a été procédé à l'attribution des sièges des représentants titulaires du CHSCT au vu des résultats des élections professionnelles organisées pour le comité technique.

Ces opérations ont été effectuées par le bureau central de vote composé de

M....., Président

M....., Secrétaire

M....., Représentants des organisations syndicales

Le Président rappelle les résultats des opérations électorales du Comité Technique.

Nombre d'inscrits :

Nombre de votants :

Nombre d'enveloppes :

Nombre de nuls :

Nombre de suffrages exprimés :

Nombre de voix obtenues par chacune des listes :

Liste : voix

Liste : voix

Liste : voix

Considérant que la délibération du Conseil municipal ou communautaire a fixé à le nombre de représentants titulaires du personnel au CHSCT ; il est procédé à l'attribution des sièges à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne.

Calcul du quotient électoral (QE) :

Nombre de suffrages exprimés / Nombre de sièges à pourvoir =

Attribution des sièges au quotient

Liste A : nombre de voix / QE = soit sièges

Liste B : nombre de voix / QE = soit sièges

Liste C : nombre de voix / QE = soit sièges

Soit..... sièges attribués au QE

Reste sièges à attribuer

Attribution des sièges à la plus forte moyenne

Liste A : nombre de voix / (Nombre de sièges + 1) =

Liste B : nombre de voix / (Nombre de sièges + 1) =

Liste C : nombre de voix / (Nombre de sièges + 1) =

Le siège est attribué à la liste obtenant la plus forte moyenne soit la liste.....

Ou si les listes ont la même moyenne :

Le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix soit la liste

Ou si des listes ont la même moyenne et ont recueilli le même nombre de voix :

Le siège est attribué à la liste qui a présenté le plus grand nombre de candidats soit la liste

Ou si des listes ont la même moyenne, le même nombre de voix et le même nombre de candidats, le siège est attribué par tirage au sort soit la liste

L'opération d'attribution des sièges à la plus forte moyenne est à renouveler autant de fois qu'il y a de sièges à attribuer.

Le Président procède à l'attribution des sièges

Liste A : siège(s)

Liste B : siège(s)

Liste C : siège(s)

Le procès-verbal sera transmis au Préfet ainsi qu'aux organisations syndicales.

Les organisations syndicales devront désigner leurs représentants titulaires et suppléants parmi les agents éligibles au Comité Technique.

Cette désignation devra être achevée dans le délai d'un mois suivant la date des élections des représentants du personnel au Comité Technique soit avant le à x heures.

Observations et réclamations

-
-

Le présent procès-verbal, dressé et clos leest signé après lecture par les membres du bureau de vote.

Le Président	le Secrétaire	Les représentants des organisations syndicales
--------------	---------------	--

ANNEXE 9
CT / CHSCT
Nos modèles de documents

MODELES LISTES DE CANDIDATS

LOGO DE L'ORGANISATION SYNDICALE

**ELECTIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL
AU COMITE TECHNIQUE**

Nom de la Collectivité ou de l'Etablissement

SCRUTIN DU XX/XX/XXX

SYNDICAT.....

Nom et prénom du délégué de liste :

Délégué de liste suppléant :

- Nom, prénom, grade, collectivité
- Nom, prénom, grade, collectivité
- Nom, prénom, grade, collectivité
- etc.,

Modèle de déclaration individuelle de candidature

NOM DE LA COLLECTIVITE OU DE L'ETABLISSEMENT

**COMITE TECHNIQUE
SCRUTIN DU XX/XX/XXX**

DECLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE

Je soussigné(e)

(NOM *[naissance et usage]* – prénom) :

Date de naissance (*éventuellement*) :

Grade :

Employeur(s) :

.....

déclare, par la présente, faire acte de candidature sur la liste présentée par (nom du syndicat).....

et certifie sur l'honneur **remplir les conditions requises pour être inscrit sur la liste électorale et :**

- ne pas être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ou atteint d'une affection de longue durée
- ne pas avoir été frappé d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonction de 16 jours à 2 ans à moins d'avoir été amnistié ou d'avoir été relevé de sa peine dans les conditions indiquées par le décret pris en application du dernier alinéa de l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- ne pas être frappé d'une des incapacités prononcées par les articles L.5 et L.6 du code électoral.

Je déclare également ne pas être candidat (e) pour le même scrutin sur une liste présentée par une autre organisation syndicale.

Fait à

le

Signature du candidat
(obligatoire) :

NOM, Prénom

Déclaration à remettre au délégué de liste du syndicat

Modèle de récépissé de dépôt de liste de candidats

RECEPISSE DE DEPOT D'UNE LISTE DE CANDIDATS *

**Aux élections des représentants du personnel
siégeant au Comité Technique**

SCRUTIN DU XX/XX/XXX

Le Maire ou le Président, M....., représenté par NOM PRENOM QUALITE
déclare avoir reçu ce jour àheures minutes, une liste de candidats comportant noms

➤ **Présentée par**
dont le siège est situé à :

Représentée dans toutes les opérations électorales par :

• M
Qualité et employeur
Adresse :
Tél. : Portable : Courriel :

Délégué titulaire de liste,

• ou le cas échéant, par M
Qualité et employeur
Adresse :
Tél. : Portable : Courriel :

Délégué suppléant de liste, habilité à remplacer le délégué titulaire ci-dessus désigné en cas d'indisponibilité de celui-ci.

➤ **Accompagnée de** déclarations individuelles de candidature signées par chaque candidat

➤ **Déposée par :**

M, Délégué de liste,

Ou le cas échéant, par M, Délégué suppléant de liste, habilité à remplacer le délégué titulaire ci-dessus désigné en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Fait en double exemplaire

A, le

Le Délégué de liste,

Le Maire ou le Président,
(Le cas échéant) Pour le Maire ou le
Président et par délégation le QUALITE,

* Ce récépissé ne peut, en aucun cas, être considéré comme valant recevabilité de la liste de candidats déposée.

**ELECTIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL
AU COMITE TECHNIQUE**

Nom de la Collectivité ou de l'Etablissement

SCRUTIN DU XX/XX/XXX

SYNDICAT.....

- Nom, prénom, grade, collectivité
- Nom, prénom, grade, collectivité
- Nom, prénom, grade, collectivité
- etc.,

MODELE ENVELOPPES

- **Enveloppe T** permettant le retour de l'enveloppe de vote et l'identification de l'agent pour l'émergement,

Recto enveloppe extérieure

114 cm

NOM DE LA COLLECTIVITE OU DE L'ETABLISSEMENT

Elections au comité technique paritaire

Adresse

162 cm

The diagram shows a purple rectangular envelope with a black 'T' shape in the top right corner. A vertical arrow on the left indicates a height of 114 cm, and a horizontal arrow at the bottom indicates a width of 162 cm. The text fields are centered on the envelope.

Verso enveloppe extérieure

NOM naissance :

Nom usuel/marital :

Prénom :

Grade ou emploi :

Collectivité ou établissement employeur :

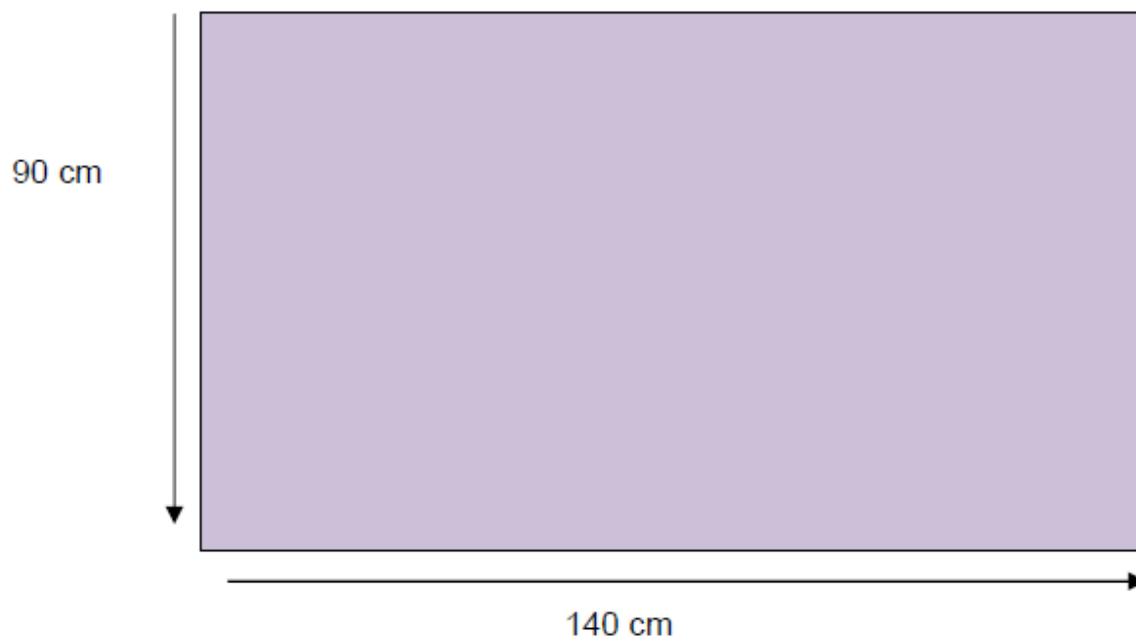
Numéro électeur : ...

.....

Signature de l'électeur : **(obligatoire)**

The diagram shows the back of the purple envelope with a triangular flap pointing downwards. The text fields are arranged vertically on the left side of the envelope.

Enveloppe de vote de petit format vierge de toute inscription garantissant le secret du vote :



ANNEXE 10

**Modèle de procès-verbal
en l'absence de candidats**

Election des représentants du personnel au

Comité technique

Scrutin du X/XX/XXX

PROCES-VERBAL DE CARENCE D'ORGANISATION SYNDICALE REPRESENTATIVE

Le X/XX/XXX, date limite de dépôt des listes de candidats, au siège de (*mairie ou établissement*),

Conformément aux dispositions prévues par le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié

Le Maire ou le Président :

a constaté l'absence de dépôt de listes de candidats par une organisation syndicale représentative.

Par voie de conséquence, les sièges n'ont pu être pourvus faute de candidats par voie d'élection
le X/XX/XXX (Date du jour du scrutin).

L'attribution de ces sièges sera faite au tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité le (*date*)

**LE PRESENT PROCES-VERBAL, DRESSE ET CLOS LE A HEURES, A ETE
APRES LECTURE, SIGNE PAR LE MAIRE OU PRESIDENT**

Le Maire ou le Président

ANNEXE 11

Comité technique Modèle de règlement intérieur

Préambule : le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité technique (C.T) de X (Collectivité ou l'établissement public employant plus de 50 agents).

I – Composition

Article 1 : Le C.T est composé de :

- Un président et un collègue des représentants du personnel ;

et, en cas de délibération le prévoyant,

- des représentants de la collectivité ou de l'établissement.

Les membres représentant la collectivité ou l'établissement public forment avec le Président du C.T, le collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement.

Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein du C.T.

Les représentants du personnel sont élus, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

Les représentants de la collectivité ou de l'établissement sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination, parmi les membres de l'organe délibérant, ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement.

Les suppléants dans chacun des deux collèges sont en nombre égal à celui des titulaires.

Le nombre des représentants du personnel du C.T est fixé par délibération du après consultation des syndicats et en fonction des effectifs relevant du C.T.

Le nombre des représentants du collège employeur est fixé, sans qu'il soit supérieur à celui des représentants du personnel, par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement	Collège des représentants du personnel
- titulaires	- titulaires
- suppléants	- suppléants

II – Mandat

Article 2 : **Durée du mandat**

La durée du mandat est de quatre ans pour le collège des représentants du personnel.

La durée du mandat du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement est de 6 ans.

Article 3 : Remplacement en cours de mandat et fin du mandat

Pour les représentants de la collectivité ou de l'établissement : leur mandat expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant ou avant son terme pour quelque cause que ce soit (article 3 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Ou

Pour les représentants de la collectivité ou de l'établissement choisis parmi les agents dans les cas suivants : démission, mise en congé de longue maladie ou de longue durée, mise en disponibilité ou toute autre cause que l'avancement ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans le ressort du CT.

Pour les représentants du personnel : leur mandat expire au bout de quatre ans. (*Article 3 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985*)

Ou

avant son terme dans les cas suivants : perte des conditions pour être électeur (article 8 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985), perte des conditions pour être éligible (article 11 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985) et démission.

En cas de remplacement en cours de mandat d'un membre titulaire ou suppléant du C.T, la durée du mandat du remplaçant est limitée :

- à la durée restant à courir jusqu'au renouvellement général des CT pour les représentants du personnel ;
- et jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant pour les représentants de la collectivité ou de l'établissement.

Article 4 : Vacance de sièges

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la collectivité, l'autorité investie du pouvoir de nomination procède à la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste ou en cas de vacance d'un siège d'un représentant suppléant du personnel, au 1^{er} candidat non élu de la même liste.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, l'organisation syndicale désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation.

Article 5 : Autorisation d'absence

Les représentants du personnel, titulaires ou suppléants et les experts appelés à prendre part aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions sur simple présentation de leur convocation, tenant compte également des délais de route, de la durée de la préparation des réunions et du temps nécessaire au compte-rendu des travaux.
(*Article 29 – alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985*)

Jurisprudence : CE n° 265533 Les représentants du personnel suppléants appelés à remplacer des titulaires défailants peuvent seuls bénéficier d'autorisations d'absence.

Article 6 : Frais de déplacement

Les membres du C.T et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance. Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence leur adresse administrative.

(*Article 29 – alinéa 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985*)

Article 7 : Divers

Toute facilité doit être donnée aux membres du C.T pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces ou documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.
(Article 28 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985).

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle ; ils ne doivent en aucun cas communiquer à des personnes extérieures au CT des éléments relatifs au contenu des dossiers ni anticiper la notification des avis. (Article 28 - alinéa 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985).

Jurisprudence : arrêt CE n° 295647 du 10 septembre 2007 Syndicat CFDT du Ministère des Affaires étrangères

III – Compétences

Article 8 : Les avis

Le C.T est saisi obligatoirement **pour avis** préalable concernant :

- L'organisation des collectivités et établissements publics :
 - suppressions de services et d'emplois ;
 - organisation des services (répartition, création, transferts de services, changements d'organigramme résultant de ces réorganisations) ;
 - choix du mode de gestion du service public ;
 - programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail ;
 - participation à la protection sociale complémentaire des agents ;
 - prestations d'actions sociales ;
- Les conditions générales de fonctionnement des services
 - modalités d'organisation du temps de travail : aménagement des horaires, recours aux astreintes, autorisations exceptionnelles d'absence, organisation du temps partiel, organisation de la journée de solidarité ;
 - compte épargne-temps ;
 - adoption de règlements intérieurs ;
 - élaboration de plans de formation ;
 - conditions d'accueil des apprentis ;
- L'hygiène et la sécurité du travail

Le comité technique est consulté pour avis sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;

Il bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question.

Il examine en outre les questions dont il est saisi par le CHSCT,

Il reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT

Information au comité technique

Le comité technique a connaissance :

- du rapport annuel sur les agents mis à disposition ;
- du rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- du rapport biennal sur l'état de la collectivité (bilan social) ;
- des lettres de cadrage des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistants/conseillers de prévention) ;
- des observations faites par l'ACFI ;
- des suggestions contenues dans le registre d'hygiène et de sécurité ;
- des résultats de toutes mesures et analyses demandées par le médecin de prévention ;
- de toute décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.

IV – Présidence

Article 9 : Le Président du C.T est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

(Article 4 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 10 : Le Président assure la police de l'assemblée, il ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (organisation de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre.

Il décide de la suspension de séance. Il clôt le débat, il soumet au vote et lève la séance.

V – Secrétariat

Article 11 : Le secrétariat du CT est assuré par un représentant de l'autorité territoriale au sein du Comité.

Les fonctions de secrétaire adjoint sont effectuées par un représentant du personnel désigné pour les effectuer.

(Article 22 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Ils sont désignés au début de chaque séance et pour la seule durée de celle-ci ou pour toute la durée du mandat. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en l'absence du titulaire.

Article 12 : Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire peut se faire aider par un fonctionnaire de la collectivité/établissement, non membre du CT, qui assiste aux réunions.

(Article 22 - alinéa 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Les tâches d'assistance administrative (préparation des ordres du jour, convocations, procès-verbaux,...) sont effectuées par les services administratifs de la collectivité/établissement.

VI – Périodicité des séances

Article 13 : Le CT tient au moins deux réunions par an sur convocation de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier ;
- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel ; cette dernière est adressée au Président du CT, et précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans ce cas, le CT se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la demande.

(Article 24 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Un calendrier des réunions sera établi en début d'année.

Le C.T se réunit dans les locaux de la collectivité/établissement.

VII – Convocations

Article 14 : Les convocations sont adressées, par tous moyens, y compris par courrier électronique aux représentants titulaires, au moins jours avant la date de la réunion, accompagnées de l'ordre du jour de la séance, ainsi que des dossiers associés.

Elles comportent l'indication du jour, de l'heure et du lieu de la réunion.

Les suppléants reçoivent pour information l'ordre du jour.

(Article 25 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 15 : Tout membre titulaire du CT qui ne peut se rendre à la convocation en informe immédiatement par écrit, y compris par courrier électronique, le président du CT, afin que celui-ci convoque, selon le cas :

- le suppléant du représentant du collège employeur, étant précisé qu'un suppléant n'est pas affecté à un titulaire en particulier ;
- le suppléant du représentant du personnel appartenant à la même liste syndicale ou désigné par l'organisation syndicale concernée.

(Article 2 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 16 : Des experts peuvent être convoqués par le Président du CT à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel.

Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée à l'exclusion du vote.
(Article 25 - alinéa 3 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

VIII – Ordre du jour

Article 17 : L'ordre du jour de chaque réunion du CT est arrêté par le Président du CT. Il doit également mentionner les questions dont l'inscription a été demandée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.
(Article 25 - alinéa 1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 18 : Les dossiers doivent être réceptionnés au plus tard à la date limite de saisine de la réunion accompagnés de toutes les pièces nécessaires à son examen. Passé ce délai, les dossiers seront présentés à une séance ultérieure du CT.

IX – Quorum

Article 19 : Le Président du C.T ouvre la séance après avoir vérifié que la moitié au moins des représentants du personnel est présente. En outre, lorsqu'une délibération de l'organe délibérant a prévu le recueil par le comité technique de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, la moitié au moins de ces représentants doivent également être présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.
(Article 30 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

X - Déroulement de la séance

Article 20 : Les séances ne sont pas publiques.
(Article 27 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 21 : En début de réunion, le Président communique au C.T la liste des participants et excusés.

Article 22 : Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. A la majorité des suffrages exprimés, ces questions peuvent être examinées dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour. Des documents complémentaires peuvent le cas échéant être communiqués pendant la séance.

XI – Avis

Article 23 : Si l'avis du C.T ne lie pas l'autorité territoriale, il est cependant obligatoire.

Article 24 : L'avis du C.T est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, l'avis du comité technique est réputé avoir été donné. Si une délibération prévoit le recueil par le CT de l'avis des représentants du collège employeur, chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.
(Article 26 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération, recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du C.T dans un délai compris entre huit et trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du C.T. Le C.T siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.
(Article 30-1 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

Article 25 : Les représentants suppléants des deux collèges qui ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du C.T.
Ils ne peuvent toutefois pas prendre part aux débats et aux votes.

Article 26 : Les avis sont portés, par tout moyen, à la connaissance des agents en fonctions dans la collectivité ou établissement concerné.
(Article 31 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

XII – Vote et procès-verbal

Article 27 : En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Les modalités de vote doivent être définies (vote à main levée et par collège si la délibération prévoit le recueil des votes des 2 collèges ; vote à bulletins secrets sur demande d'une majorité des membres présents ayant voix délibérative (le tiers par exemple))

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Article 28 : Le secrétaire, assisté du secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.
Le procès-verbal de séance est signé par le Président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis aux membres du C.T dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance.
(Article 22 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)
L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Article 29 : Le C.T doit être tenu informé, dans un délai de deux mois, des suites données à ses avis par une communication écrite du Président du C.T à chacun des membres.
(Article 31 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985)

XII – Modification du règlement intérieur

Article 30 : La modification du présent règlement pourra être demandée et décidée à la majorité des membres du C.T.

ANNEXE 12

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail Modèle de règlement intérieur

Article 1^{er} - Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

I - Convocation des membres du comité

Article 2 - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de deux représentants titulaires du personnel lorsque le CHSCT comprend au plus quatre représentants titulaires et de trois représentants dans les autres cas, soit sur demande du CT dont il relève.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Dans le cas où la demande est faite à la demande des représentants titulaires du personnel dans les conditions fixées au 1^{er} alinéa, le président convoque le comité dans un délai maximum d'un mois.

En outre, le comité est réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, en particulier à la suite de tout accident dans les conditions prévues par le II de l'article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 juin 1985 modifié.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 56 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de sites prévues à l'article 40 du décret du 10 juin 1985 susmentionné.

Article 3 - Le président convoque les membres titulaires du comité. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux membres titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. La convocation peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation en informe dans les meilleurs délais le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

Les représentants suppléants de l'autorité territoriale et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion. Ils sont destinataires de tous les documents mentionnés au 1^{er} alinéa.

Article 4- Le président informe le conseiller de prévention, à défaut le(s) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'ACFI des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3.

Ils peuvent participer aux débats, sans voix délibérative.

Article 5 - Des experts peuvent être convoqués par le président du comité, à son initiative ou à la demande de représentants désignés par les organisations syndicales, quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Le comité peut faire appel à titre consultatif, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise.

Article 6 - L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire du comité. Ce dernier peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant du champ de compétence du comité en application du chapitre V du décret n°85- 603 du 10 juin 1985 modifié, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par deux représentants titulaires du personnel lorsque le comité comprend au plus quatre représentants titulaires, et de trois représentants dans les autres cas.

L'ordre du jour est alors transmis par son président à tous les membres du comité en même temps que la convocation.

II - Déroulement des réunions du comité

Article 7 – Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doivent être présents. En outre, lorsqu'une délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public a prévu, en application du III de l'article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984, le recueil par le comité de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, la moitié au moins de ces représentants doivent être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siègent alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 8 - Après avoir vérifié que le quorum prévu à l'article 7 est atteint, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, par un vote dans les conditions de l'article 14, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 9 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 10 - Le secrétariat du comité est assuré par un représentant de l'autorité territoriale dénommé secrétaire administratif, désigné en application de l'article 31 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité, qui assiste aux réunions.

Article 11 - Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire, à la majorité des suffrages exprimés. Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'autorité territoriale et effectue une veille entre les réunions du comité. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Par ailleurs, le règlement intérieur de chaque comité précisera à quel moment doit intervenir la désignation du secrétaire et pour quelle durée. Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 n'imposant pas de règles sur ce point, il appartient à chaque comité de retenir la solution qui lui paraît la meilleure :

- *désignation à la suite de chaque renouvellement du comité, lors de la première réunion de ce comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci,*
- *ou bien désignation à la suite de chaque renouvellement du comité au début de la première réunion du comité puis au début des réunions au cours de laquelle un nouveau secrétaire est désigné, selon une fréquence annuelle, ou tous les deux ans par exemple (selon la durée du mandat retenu pour le secrétaire).*

Il est souhaitable que la durée du mandat du secrétaire soit suffisamment longue, afin d'inscrire son action dans la durée. A cet égard, une durée d'un an semble un minimum.

Article 12 - Les documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

Article 13 - Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de chaque service, font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque réunion du comité.

Article 14 – L'avis du comité est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, l'avis du comité est réputé avoir été donné.

La délibération mentionnée à l'article 7 peut prévoir le recueil par le comité de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement. La décision de recueillir cet avis peut également être prise par une délibération adoptée dans les six mois suivant le renouvellement de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement intervenant entre deux renouvellements du comité.

Dans ce cas, l'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement et d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collègue émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du comité dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité.

Le comité siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Article 15 - Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 16 - Le secrétaire administratif du comité, assisté par le secrétaire, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, et le cas échéant celui des représentants de l'autorité territoriale en cas de vote par collège dans les conditions de l'article 14 et à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Article 17 – Les membres du comité sont informés dans un délai de deux mois par une communication écrite du président des suites qui ont été données aux propositions et avis qu'il a émis lors de ses réunions.

Article 18 - Lors de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le comité reçoit communication, dans les meilleurs délais, du rapport en résultant et de la réponse faite par l'autorité territoriale compétente.

III – Autorisations d'absence des membres du comité

Article 19 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défectueux ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 60 disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.