CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SARTHE

Elections professionnelles : CST propres et communs

Webinaire 25/09/2026

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SARTHE

SOMMAIRE

01 Calendrier

02 Sécuriser la procédure
- Bureau et matériel de vote
- Listes électorales CST, CAP et CCP
- Liste des agents admis à voter par correspondance en CST
- Les candidats

03 Informer les agents

04 Le jour de vote

05 Le tirage au sort

06 Droit syndical



Page dédiée aux élections professionnelles sur le site Internet du CDG72

Qui fait quoi ?

Le vote pour ces scrutins (CAP et CCP) se fera uniquement par correspondance

	Organisation du vote et gestion de l'instance	**Listes électorales**
CAP/CCP	CDG	Mises à disposition par le CDG après validation des listes préparatoires par les collectivités Affichage de l'extrait par les collectivités Réclamations gérées par le CDG
CST propre	Collectivité	Edition et publication de la liste Affichage de l'avis sur la possibilité et le lieu de consultation des listes Gestion des réclamations par la collectivité

Qui fait quoi ?

	Gestion de l'instance	Objet	Représentants des collectivités	Représentants du personnel	Dossiers traités en formation pleinière	Dossiers traités en formation disciplinaire
CAP 1 par catégorie A, B et C	Placées près du CDG	Traite des questions individuelles relatives aux fonctionnaires	Désignés par le Président du CDG Présidées par Didier REVEAU (A et B) et Dominique AMIARD (C)	Scrutin de liste organisé par le CDG le 10 décembre 2026 par correspondance	Refus de titularisation Licenciement en cours de stage Refus de télétravail Contestation du compte rendu d'entretien professionnel ...	Sanctions du 2e au 4e groupe Licenciement pour insuffisance professionnelle
CCP 1 pour toutes les catégories	Placée près du CDG	Traite des questions individuelles relatives aux agents contractuels	Désignés par le Président du CDG Présidée par Dominique AMIARD	Scrutin de liste organisé par le CDG le 10 décembre 2026 par correspondance ***2022 : aucune liste n'avait été déposée***	Licenciement pour insuffisance professionnelle Licenciement pour inaptitude physique Refus de télétravail Contestation du compte rendu d'entretien professionnel ...	Sanctions autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusions temporaire de fonctions jusqu'à 3 jours

Qui fait quoi ?

	Gestion de l'instance	Objet	Représentants des collectivités	Représentants du personnel	Dossiers traités en CST	Dossiers traités en F3SCT
CST F3SCT - de 50 agents	Placés près du CDG	Traite des questions collectives	8 membres désignés par le Président du CDG Présidés par Martine CRNKOVIC	8 sièges de titulaires attribués lors d'un scrutin de liste organisé par le CDG le 10 décembre 2026 par correspondance	Projet d'organisation des services Temps de travail RIFSEEP Lignes directrices de gestion Plans de formation RSU Action sociale ...	DUERP Assistants de prévention ACFI ...
CST propres ou communs + de 50 agents F3SCT facultative - de 200 agents obligatoire pour le SDIS	Placés près de la collectivité		Parité ou non (décidée en début d'année) Présidé par l'autorité territoriale ou son représentant	Nombre de représentants en fonction de l'effectif (décidé en début d'année)		

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SARTHE

01 Calendrier

01 Calendrier

30 SEPT.	*Mercredi*	Date limite de modification des listes électorales
11 OCT.	*Dimanche*	Date limite de publicité de la liste électorale *(nous vous recommandons de faire l'affichage avant le week-end)*
21 OCT.	*Mercredi*	Date limite de dépôt des demandes d'inscription ou de réclamations sur les listes électorales
26 OCT.	*Lundi*	Date limite pour statuer sur les recours liés à la liste électorale
29 OCT.	*Jeudi*	Date limite de dépôt des listes de candidatures
30 OCT.	*Vendredi*	Date limite d'information de l'irrecevabilité d'une liste de candidats
31 OCT.	*Samedi*	Date limite d'affichage des listes de candidats

SUR AGIRHE pour CAP et CCP

Le CDG mettra à disposition le **mercredi 7 octobre** les listes électorales CAP et CCP sur Agirhe

Conseil : se fixer le **vendredi 9 octobre** maximum

Etape gérée par le CDG pour les CAP et CCP

Conseil : pour le CST, mettre en place une procédure de réclamation précise (qui ? où ? comment?)

01 Calendrier

9 NOV.	*Lundi*	Date limite d'information de l'inéligibilité d'un candidat
10 NOV.	*Mardi*	Date limite d'affichage de la liste des agents admis à voter par correspondance
13 NOV.	*Vendredi*	Date limite de transmission des rectifications des listes de candidats
15 NOV.	*Dimanche*	Date limite de rectification de la liste des agents admis à voter par correspondance
30 NOV.	*Lundi*	Date limite d'envoi du matériel de vote par correspondance
10 DÉC.	*Jeudi*	**JOUR DU SCRUTIN**
16 DÉC.	*Mercredi*	Date limite de contestation de la validité des opérations électorales devant le président du bureau central de vote

Conseil : pour le CST: prévoir une date de remise antérieure et une liste d'émargement à la remise

Elections CAP et CCP : le CDG adressera le **18 novembre** le matériel de vote aux collectivités

Faire émarger la liste électorale les agents à chaque remise (+ suivi des envois aux agents éloignés)

Liste d'émargement à transmettre au CDG **avant le mardi 24 novembre**

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SARTHE

02 Sécuriser la procédure

02 Sécuriser la procédure

4 grandes actions :

Décider	Bureau de vote (central, secondaire?), horaires, membres, dépôt des listes de candidats
Produire	Listes électorales, arrêté instituant le bureau de vote, matériel de vote, enveloppes et bulletins, préparer le procès-verbal, règlement intérieur du CST
Informer	Agents, notamment ceux des sites éloignés, encadrants, organisations syndicales
Contrôler	Double validation des listes, tests du matériel de vote, traçabilité des plis (vote par correspondance)

Le dispositif de vote

Bureau de vote	Composition, Président, secrétaire, délégués de liste et suppléants	Arrêté, convocations
Horaires et lieux	Accès des équipes, agents itinérants, sites distincts, signalétique	Décision, plan, information des agents
Accessiblité	Isoloirs, enveloppes, urne, liste d’émargement, gestion des flux	Mesures prévues et demandes traitées
Continuité (6h min)	Absence, retard, incident	Procédure de secours, registre

La composition du bureau de vote

- Arrêtée par l'autorité territoriale



Modèle disponible sur la page dédiée

Le bureau de vote est :

- présidé par l'autorité territoriale ou son représentant
- composé :
  - d'un secrétaire désigné par l'autorité territoriale
  - d'un délégué de chaque liste et le cas échéant de son suppléant (en cas d'empêchement du titulaire)

En l'absence de désignation d'un délégué, le bureau est valablement composé

“Kit de vote” à préparer

- Urne transparente

2 serrures = 2 clés
1 au Président
1 autre membre

- Isoloirs accessibles : 1 pour 300 agents
- Table d’émargement
- Signalétique
- Bulletins et enveloppes en quantité contrôlée : le comptage initial du matériel et le comptage final doivent aboutir à un résultat identique
- Liste d’émargement : copie de la liste électorale avec une case pour la signature

Nombre d’électeurs à l’urne = nombre d’enveloppes

Conseil : identifier les électeurs admis à voter par correspondance interdits de voter à l’urne

- Liste de candidats
- Décisions relatives à la procédure (arrêtés, ...), modèle de procès-verbal, registre des incidents, coordonnées d’alerte
- Stylos à bille, horloge de référence, fournitures et matériel de secours

Le matériel de vote

Les professions de foi ne font pas automatiquement partie du matériel de vote (= ce qui est adressé aux électeurs) MAIS la collectivité peut décider de les joindre



La charge financière du matériel de vote :

Bulletins de vote	**Enveloppes (1 pour le vote à l'urne, 2 pour le vote par correspondance)**	**Profession de foi**
Collectivité	Collectivité	Organisation syndicale OU Collectivité si elle le décide

Le contenu des bulletins de vote

- est arrêté par l'autorité territoriale après consultation des organisations syndicales

- Objet et date du scrutin
- Nom de l'organisation syndicale (et de son rattachement à une union nationale éventuelle) et son logo
- Prénom et nom des candidats : le nom des candidats doit être mis dans l'**ordre de présentation**



Pas de mention de la qualité de titulaire ou suppléant

D'autres mentions (discutées avec les organisations syndicales) peuvent être ajoutées, comme par exemple le grade, l'emploi ou le service d'affectation

Consultation des organisations syndicales

Un protocole pré-électoral n’est pas obligatoire
MAIS
permet de formaliser les décisions prises

- conditions de dépôt des listes : date limite (max 29 octobre), lieu ?
- conditions de prise en charge financière des professions de foi
- modalités de remise du matériel de vote
- format des bulletins de vote, enveloppes et professions de foi
- modalités pratiques du vote



Modèle de protocole sur la page dédiée

Liste électorale



3 CAP

Les fonctionnaires statutaires une par catégorie A, B, C



1 CCP

Tous les contractuels de droit public



1 CST

Tous les agents

A retenir (si les conditions sont satisfaites pour être électeur au 10 décembre 2026):

Les fonctionnaires titulaires votent en **CAP** et **CST**

Les fonctionnaires stagiaires ne votent qu'en **CST**

Les contractuels de droit public votent en **CST** et **CCP**

Les contractuels de droit privé ne votent qu'en **CST**



3 Fiches Electeurs CAP, CCP et CST (1 seule page par instance) disponibles sur la page dédiée

Points d'attention :

Agents multi-employeurs

Agents en congé pour raison de santé

Détachement pour stage

Contrats courts, remplacements, apprentis

Agents dont la situation change avant le 10 décembre 2026

Contenu de la liste électorale:

- prénom et nom d’usage (et si besoin, nom de naissance pour éviter l’homonymie) : obligatoires
- sexe et affectation : seulement recommandés

Pas de date de naissance, pas d’âge: données personnelles qui apparaissent excessives

Gestion des réclamations sur la liste électorale (max 21 octobre)

1. Enregistrer la demande (date, auteur, demande)
2. Vérifier les pièces et la situation au jour du scrutin
3. Réponse à apporter dans le délai réglementaire
4. Conserver chaque version et republier selon les règles applicables et identiques

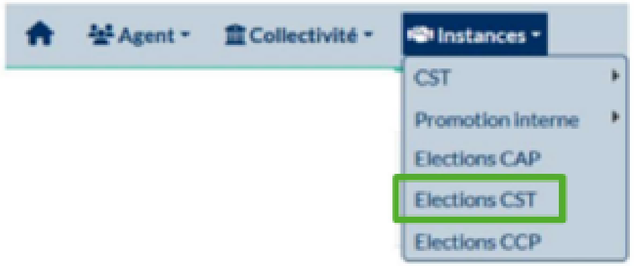
Modifications de la liste électorale après la date de fin de réponse aux réclamations?

Jusqu'à la veille du scrutin lorsqu'un évènement nouveau prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne pour un agent l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur

02 Sécuriser la procédure : Liste électorale CAP et CCP

Les collectivités doivent vérifier puis amender et valider les listes préparatoires sur Agirhe pour la CAP et la CCP
(si des agents sont électeurs pour ces instances)

Nous vous conseillons de contrôler en premier la liste électorale du CST qui est la plus complète.



A VALIDER AVANT LE 30 SEPTEMBRE 2026

Un pas-à-pas se trouve sur la page dédiée aux élections professionnelles pour :

- modifier les données d'un agent
- ajouter un agent + Ajouter
- supprimer un agent

Le **mercredi 7 octobre**, le **CDG mettra en ligne les listes électorales numérotées** sur Agirhe

Avant le dimanche 11 octobre (idéalement le vendredi 9 octobre au plus tard) : obligation **d'afficher l'extrait de la liste électorale** mis à disposition par le CDG

+ Le CDG mettra à votre disposition **un avis à afficher également** (dans différents lieux si besoin) comprenant :

- les modalités de consultation de l'extrait de la liste électorale
- la période exacte de réclamation
- les modalités de réclamation auprès du CDG
- les informations et justificatifs à fournir au soutien de la réclamation

Gestion des réclamations sur les listes électorales CAP et CCP

Le CDG mettra à disposition des agents, via les collectivités:

- un formulaire simplifié à remplir et signer par l'agent
- une adresse mail dédiée à laquelle l'agent adressera sa réclamation : **elections.professionnelles@cdg72.fr**
- un récépissé remis par la collectivité qui pourra se charger de transmettre la réclamation (et le récépissé) à l'adresse dédiée. Cette possibilité est ouverte pour les agents pouvant être peu à l'aise avec l'outil informatique ou ne disposant pas d'une adresse mail professionnelle

Le formulaire comprendra les demandes les plus courantes ainsi que les pièces justificatives utiles dans ce cadre

Le délai pour statuer sur les réclamations par le CDG est très bref : 3 jours et les agents ne pourront plus présenter de réclamation après le 21 octobre

Gestion des modifications des listes électorales CAP et CCP après la fin de la période de réclamation

Le CDG sera en mesure de modifier les listes électorales après le 21 octobre et jusqu'à la veille de scrutin uniquement lorsqu'un évènement nouveau a fait perdre ou acquérir la qualité d'électeur (recrutement d'un fonctionnaire, fin de contrat, ...)

Les collectivités sont invitées à informer le CDG très rapidement de ces informations (+ pièces justificatives) : **service.carrieres@cdg72.fr**



EN INDIQUANT DANS L'OBJET DU MAIL : "**URGENT - ELECTIONS PROFESSIONNELLES**"

Une nouvelle liste sera mise à disposition sur Agirhe. La collectivité la téléchargera et l'affichera dans les mêmes conditions que la liste initiale

La liste d’agents admis à voter par correspondance pour le CST

- en congé maladie / CITIS
- en congé parental ou de présence parentale
- en congé annuel
- en ASA
- en DAS
- en congé pour formation syndicale
- qui n’exercent pas leurs fonctions au siège d’un bureau de vote (exemple : ceux pour qui le temps nécessaire pour se rendre du lieu de travail au bureau de vote excède une durée raisonnable)
- empêchés en raison des nécessités de service
- à temps partiel ou à temps non complet qui ne travaillent pas le jour du scrutin

Les candidats

- Tout agent électeur à la date limite du dépôt des listes de candidats
- candidat sur une seule liste
- une seule liste par organisation syndicale
- les organisations affiliées à une même union ne peuvent se présenter sur des listes concurrentes mais des listes communes à plusieurs organisations sont possibles

Ne peuvent pas être candidats les agents:

- en CLM
- en CGM
- en CLD
- rétrogradés
- exclus de 16 jours à 2 ans
- frappés d’une incapacité (article L.6 du code électoral)
- l’agent occupant un emploi fonctionnel au sein de la collectivité

Les listes de candidats

La liste doit contenir:

- les nom et prénom des candidats
- le sexe des candidats (femme/homme ou Madame/Monsieur)
- le nombre total de femmes et le nombre total d'hommes qui y figurent
- le nom de l'organisation syndicale
- le nom du délégué de liste (qui n'est pas nécessairement candidat)
- au moins ⅔ des sièges (suppléants et titulaires) et au plus au double de ces sièges

La liste doit comprendre un nombre de femmes et d'hommes correspondant aux parts de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance

Pas de mention de la qualité de titulaire ou suppléant

D'autres mentions (discutées avec les organisations syndicales) peuvent être ajoutées, comme par exemple le service d'affectation

Un récépissé est remis au délégué de la liste (ou à son suppléant) qui dépose **une déclaration de candidature** : modèles sur la page dédiée

02 Sécuriser la procédure : Les candidatures

Exemple de calcul avec 3 membres titulaires et 70,50% de femmes

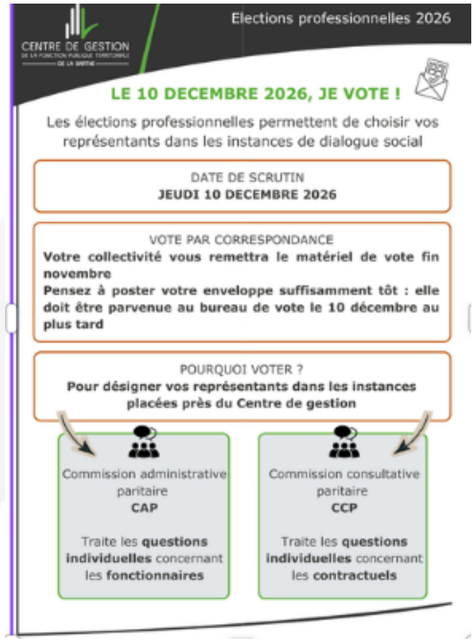
					Combinaisons possible de liste F-H	
Caractéristique de la liste (titulaires et suppléants)	nombre de candidats (titulaires et suppléants) sur la liste (Y)	pourcentage de femmes (P)	Calcul de la part de femmes (Y*P)	Options d'arrondi du résultat de la part	Nb Femmes	Nb Hommes
Incomplète **Mini 2/3 avec arrondi à l'entier supérieur**	4	70,50%	2,82	Inférieur	2	2
				Supérieur	3	1
complète	**6**	**70,50%**	**4,23**	**Inférieur**	**4**	**2**
				Supérieur	**5**	**1**
Excédentaire **Maxi le double**	8	70,50%	5,64	Inférieur	5	3
				Supérieur	6	2
	10	70,50%	7,05	Inférieur	7	3
				Supérieur	8	2
	12	70,50%	8,46	Inférieur	8	4
				Supérieur	9	3

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SARTHE

03 Informer les agents

L’information sur l’échéance à venir

Le Centre de gestion met à votre disposition une affiche pour ses propres scrutins (CAP et CCP) sur la page dédiée



Conseil : Communiquer sur la différence entre les instances et les modalités de scrutin pour le CST propre

Le CDG organise un **webinaire à destination des agents le 1er octobre à 11h**



Rendre la liste électorale réellement accessible:

Affichage de la liste + dans les locaux administratifs de l'avis précisant le lieu et les modalités de consultation de la liste

L'avis doit comprendre les délais et modalités de réclamation

<u>Quid des agents éloignés ?</u>

- Serveur ou intranet accessible à tous
- Information individuelle par courriel ou courrier
- Relais par les responsables de site

MAIS Pas de diffusion publique sur Internet ou dans des lieux ouverts au public

La liste des agents admis à voter par correspondance (CST)

Affichage de la liste (idéalement dans les mêmes locaux que ceux de la liste électoral)

Les agents admis sont avisés directement de cette inscription **et de l'impossibilité de voter à l'urne**) : idéalement selon les mêmes modalités prévues pour la liste électorale le cas échéant)

Le matériel de vote pour l'élection au CST

- bulletin de vote
- profession de foi (le cas échéant)



Le CDG met à votre disposition des modèles de notices à joindre au matériel de vote sur la page dédiée

Pour les agents admis à voter par correspondance :

- enveloppe de vote non scellée, sans mention ni signe distinctif et de couleur différente des scrutins précédents et de ceux organisés par le CDG
- enveloppe d'expédition préaffranchie, qui mentionne:
  - Elections au Comité social territorial de ...
  - L'adresse du bureau de vote
  - Les nom et prénom de l'électeur
  - La signature de l'électeur
  - La collectivité qui emploie l'agent
  - le numéro d'électeur (facultatif)



Sans ces informations, l'enveloppe est refusée

+

Le vote doit être réceptionné avant l'heure de fermeture du bureau de vote

03 Informer les agents



Courrier d'invitation à voter / carte d'émargement
Notice de vote

4 bulletins de vote pré détachable sur feuille A4
Code barre d'expression

Profession de foi A4

Enveloppe porteuse C5 ou C4

Enveloppe de retour

Enveloppe de confidentialité

Les agents votent à bulletin secret pour une liste
sans radiation ni adjonction de noms et sans modification possible

03 Informer les agents

H6WZYMYRYQZUE

Elections des représentants
des locataires 2026

PRIO

20 g
Valable du
Jj/mm/aaaa au
Jj/mm/aaaa

T

Signature :

ELECTIONS
NOM SOCIETE
AUTORISATION 12345
CP VILLE

CARTE D'EMARGEMENT
DOCUMENT A DETACHER ET INSERER
DANS L'ENVELOPPE T

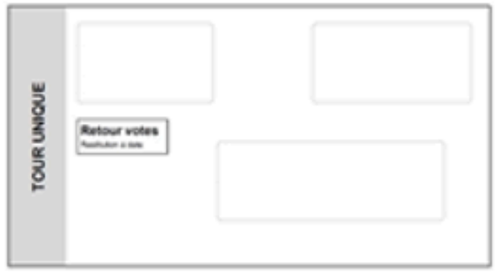
03 Informer les agents



Détacher la carte d'émargement



Détacher le bulletin de son choix et l'insérer dans l'enveloppe de confidentialité



Insérer la carte d'émargement et l'enveloppe de confidentialité dans l'enveloppe retour

L'agent signera la carte d'émargement qu'il insèrera dans l'enveloppe retour. La signature ne sera pas visible

Ne seront pas pris en compte par le bureau de vote les enveloppes de retour :

- non acheminées par La Poste
- arrivées après l'heure de clôture du scrutin
- ne comportant pas le nom et la signature de l'agent

Nouveautés 2026 : la comptabilisation des votes blancs

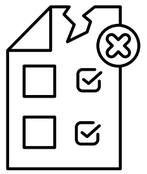
Vote blanc

- Enveloppe vide
- Bulletin vierge dans l'enveloppe



Vote nul

- Bulletin avec des signes distinctifs
- Bulletin sans enveloppe
- Plusieurs bulletins dans l'enveloppe
- Bulletin ou enveloppe non réglementaire
- Bulletin annoté ou modifié
- Bulletin déchiré de manière ostensible



04 Le jour de vote

Le jour du vote à l'urne

L'électeur doit :

1. Faire constater son identité
2. Prendre lui-même l'enveloppe
3. Se rendre dans l'isoloir sans détour
4. Introduire lui-même l'enveloppe dans l'urne
5. Signer la liste d'émargement

Il faut s'assurer que l'électeur n'a bien qu'une enveloppe avant l'introduction dans l'urne

Les procurations ne sont pas autorisées

Les agents votent à bulletin secret pour une liste sans radiation ni adjonction de noms et sans modification possible

Le bulletin est nul si ces conditions ne sont pas remplies



Toute acte de propagande ou acte de campagne est interdit le jour du vote

Le dépouillement des votes

1. Les votes par correspondance sont recensés par émargement de la liste électorale lors de l'ouverture de l'enveloppe extérieure
2. L'enveloppe de vote est déposée dans l'urne
3. L'urne est ouverte
4. Les émargements sont comptés, ainsi que les bulletins. Les nombres doivent correspondre
5. L'ensemble des bulletins sont dépouillés et les votes comptabilisés

Le calcul

1. Établir le quotient électoral : diviser le nombre de suffrages exprimés par le nombre de place titulaire
2. Établir les sièges pour les listes : diviser le nombre de voix reçues par chaque liste par le quotient électoral
3. S'il reste des sièges à attribuer : nombre de voix reçues par chaque liste à diviser par le nombre de sièges déjà obtenus + 1

L’attribution des sièges

Les sièges suppléants

sont attribués parmi les candidats suivants, dans l’ordre de la liste, ceux élus titulaires

Les sièges non pourvus

Sont complétés par tirage au sort un autre jour

Le procès-verbal

Le procès-verbal

mentionne :
Le nombre d’électeurs inscrits
Le nombre de votants
Le nombre de suffrages valablement exprimés
Le nombre de votes nuls et blancs
Le nombre de voix obtenues par chaque liste
La répartition de sièges

Est adressé sans délai :
Au préfet du département
Aux délégués de liste

Transmission également au CDG

La publication des résultats

Les résultats sont publiés par l'autorité territoriale : affichage, serveur, intranet, ...

Conseil : pas de publication du PV mais d'un document contenant les résultats pour éviter la diffusion excessive de données personnelles (signature, ...)

05 Le tirage au sort

Conditions de recours au tirage au sort

Aucune liste n’a été déposée : **Conseil** : Etablir un PV de carence
Aucune liste complète n’a été déposée : il reste des sièges à attribuer

Jour du tirage au sort

Il est possible d’effectuer le tirage au sort le jour du vote (10 décembre), ce qui est préférable en cas d’insuffisance de candidats pour permettre un début de mandat à une date identique

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

Les membres du bureau y sont convoqués
Tout électeur peut y assister
Information du lieu et du jour aux organisations syndicales ayant présenté une liste le cas échéant

Etapes du tirage au sort

1. Enlever de la liste électorale les agents non-éligibles
2. Pas d'obligation de respecter la répartition femmes/hommes
3. Dresser un PV de tirage au sort
4. Affichage sans délai des résultats et transmission à la préfecture et au CDG

Les agents peuvent refuser de siéger

Conseil : Procéder au tirage au sort de plusieurs noms puis les appeler dans l'ordre de tirage pour pallier les cas de refus.



MAIS ne pas tirer tous les agents de la collectivité

Conséquences : si les agents désignés par le sort n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants de la collectivité

06 Droit syndical

Le crédit de temps syndical

Autorisations d'absence (ASA)	Décharges pour activités de service (DAS)
Crédit d'heures accordé à l'agent	Crédit d'heures global mensuel alloué à l'organisation syndicale
Autorisation préalable de l'autorité territoriale et refus motivé possible pour nécessité de service (SAUF les **ASA de droit**)	L'organisation syndicale désigne les agents bénéficiaires avec possible refus motivé de l'autorité territoriale pour incompatibilité avec le bon fonctionnement du service
Accordée pour certaines activités syndicales	Aucun contrôle des activités d'un agent déchargé
Contingent calculé par la collectivité / Accordées par la collectivité	Gérées par le CDG (contingent et remboursement)
Remboursement de la collectivité par le CDG pour les titulaires et les suppléants (salaire indiciaire et charges patronales) pour les CAP et CCP	Remboursement de la collectivité par le CDG (rémunération et charges de toute nature)

Les autorisations d'absence

Le calcul du contingent d'ASA revient à la collectivité

1. **Contingent annuel proportionnel au nombre d'heures de travail des électeurs inscrits** (hors heures supplémentaires) : 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail

Durée totale de travail annuel (hors HS) des électeurs au CST / 1000 = nombre d'heures annuelles d'autorisations d'absence

2. **Contingent annuel à répartir selon la représentativité syndicale** :

- 50% entre les organisations représentées au CST en fonction du nombre de sièges détenus
- 50% répartis entre toutes les organisations ayant présenté leur candidature, proportionnellement au nombre de voix obtenues lors de l'élection du CST

Les autorisations d’absence

- Autorisations pour l’activité syndicale institutionnelle:

- Dans tous les cas de réunions autres que celles listées ci-dessous (exemples: réunion institutionnelles de niveau local) : rentrent dans le contingent annuel

+ 10 jours par an de crédit individuel pour les réunions institutionnelles de niveau départemental, régional ou national pour les organisations syndicales nationales ou locales non représentées au CSFP

+ 20 jours par an de crédit individuel pour les réunions institutionnelles de niveau départemental, régional ou national ou international pour les organisations syndicales nationales ou locales représentées au CSFP

Les autorisations d’absence

- Autorisations pour participer aux **instances** (CST propre, F3SCT propre, CAP, CCP) : en-dehors du contingent annuel

- Autorisation d’absence pour la **formation des membres de la F3SCT** : 3 jours auprès du CNFPT (+ 2 jours de congé pour formation en matière d’hygiène et de sécurité au travail dans l’organisme de formation au choix du représentant du personnel) : en-dehors du contingent annuel

- Autorisation d’absence pour **la formation en matière d’hygiène et de sécurité au travail des membres du CST** : 3 jours : : en-dehors du contingent annuel

Les décharges d'activité de service

1. **Contingent mensuel calculé une première fois après chaque élection professionnelle par le CDG**
   Calculé selon un barème (article R. 214-24 CGFP) selon le nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du CST

2. **Contingent mensuel réparti selon la représentativité syndicale** :

- 50% entre les organisations représentées au CST en fonction du nombre de sièges détenus
- 50% répartis entre toutes les organisations ayant présenté leur candidature, proportionnellement au nombre de voix obtenues lors de l'élection du CST

Tableau récapitulatif sur le droit syndical

Le CDG met à votre disposition un tableau récapitulatif sur les différentes autorisations et décharges d'activité de service, en indiquant notamment les conditions de refus ou encore les conditions de remboursement par le CDG

Les autorisations d'absence et décharges syndicales / Collectivités affiliées dépendant du CST du CDG

Objet	Textes	Commentaires	Délai pour avertir la collectivité	Agent concerné	Temps accordé[1]	Possibilité de refus par la collectivité?	Cumul possible ?	Remboursement par le CDG 72
Les congrès et les réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique[2]		Congrès = assemblée générale définie comme telle dans les statuts du syndicat qui a pour but d'appeler l'ensemble des membres à se prononcer sur son	3 jours avant	Agents désignés pour participer aux congrès et réunions conformément au statut du syndicat qui justifient du	10 jours max par an et par agent Délai de		Cumul possible avec les autorisations	

Merci pour votre attention!

<u>Contacts</u> :

elections.professionnelles@cdg72.fr

service.carrieres@cdg72.fr

helene.sainquain-rigolle@cdg72.fr