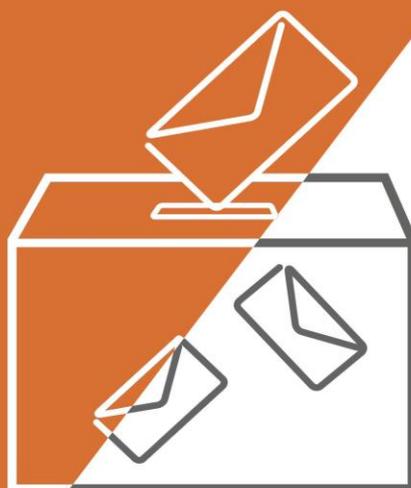


# ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2018



## Commissions Administratives Paritaires

*Guide préparé par les membres  
de la Commission Statut de l'ANDCDG*

Ce présent guide sera mis à jour à la suite de la publication du décret balai relatif aux élections CAP, CT et CCP à venir et pourra ainsi faire l'objet de modifications ultérieures

**Surlignage vert : dispositions susceptibles de faire l'objet de modifications**

**Version au 18 décembre 2017**

## COMMISSION STATUT

Les guides Elections professionnelles 2018 aux organismes consultatifs :

- Commissions Administratives Paritaires (CAP)
- Commissions Consultatives Paritaires (CCP)
- Comité Technique (CT)

ont été élaborés par un groupe de travail de la Commission Statut de l'A.N.D.C.D.G.

Ces guides reprennent l'ensemble de la réglementation et des procédures à respecter lors de l'organisation des élections. Ils sont accompagnés d'une base documentaire et de modèles d'actes que les Centres de Gestion et les collectivités seront amenés à prendre (délibérations, arrêtés, procès-verbaux, règlement intérieur ...). Ces guides seront actualisés en cas de modification de la réglementation.

Le renouvellement général prévu en 2018 concerne **uniquement le collège des représentants du personnel**. En effet, les mandats des collèges des représentants des collectivités et/ou des élus sont liés aux échéances politiques.

Ces documents vous sont communiqués à titre indicatif et ne sauraient engager la responsabilité de ceux qui les ont produits.

Une première séance d'actualité, organisée le 13 novembre 2017, a présenté les grandes lignes des élections professionnelles. Elle sera suivie de réunions régionales en 2018 pour que l'ensemble des personnels concernés par ces élections puisse bénéficier des informations.

Je remercie très sincèrement les membres du groupe de travail, et en particulier ceux du comité restreint, qui se sont réunis à de nombreuses reprises, qui ont contribué à la réalisation de ces guides et qui interviendront lors des réunions régionales.

Je remercie également les directeurs des Centres de Gestion qui ont accepté de libérer leurs agents pour participer à ces réunions de travail.

Marie-Christine DEVAUX  
Présidente de la Commission Statut

## Table des matières

I- Composition des commissions administratives paritaires .....	6
A) Le seuil de création des CAP .....	6
B) La composition des CAP.....	6
1. Détermination du nombre de représentants .....	6
2. Détermination du groupe hiérarchique d'appartenance .....	8
C) Désignation des représentants des collectivités.....	8
II- Présentation des différentes phases des élections .....	10
A) Préalables.....	10
1. Le recueil des effectifs .....	10
2. Consultation des organisations syndicales.....	10
3. Le calendrier électoral.....	11
B) Le corps électoral .....	11
1. Les électeurs .....	11
2. La liste électorale.....	12
3. Les modifications de la liste électorale .....	12
C) Les listes de candidatures ou listes de candidats.....	12
1. Les conditions d'éligibilité.....	12
2. Les conditions d'admission des listes de candidats .....	13
3. Les modalités de dépôt des listes de candidats .....	15
4. Les rectifications de listes de candidats .....	16
D) Les bulletins de vote .....	17
1. La fixation d'un modèle de bulletin .....	17
2. La charge matérielle .....	18
III. Les opérations liées au déroulement des élections .....	19
A) Les scrutins .....	19
1. Le vote.....	19
2. Les bureaux de vote : (où voter ?) .....	22
3. Le matériel de vote .....	26
B) Les opérations de recensement des votes.....	29
1. Les opérations de recensement des votes directs .....	29
2. Les opérations de recensement des votes par correspondance .....	29
C) Dépouillement et attribution des sièges .....	30
1. Le dépouillement .....	30
2. L'attribution des sièges .....	32
IV. Contestations des opérations électorales .....	39
V. La mise en place des CAP .....	40
A) L'installation des CAP .....	40
B) L'établissement du règlement intérieur .....	40
C) Fonctionnement des CAP .....	41
D) Les formations de la CAP .....	43
VI. Droits et obligations des représentants.....	45
A) Les droits.....	45
1. Les autorisations d'absence .....	45
2. Les frais de déplacement.....	45
B) Les obligations.....	46
VII. Durée du mandat et remplacement des membres .....	47
A) La durée et la fin normale du mandat.....	47
B) La fin anticipée du mandat.....	47
1. Le collège des représentants des collectivités et des établissements publics	47

VIII. Compétences des CAP .....	50
A) L'entrée dans la fonction publique : la gestion des fins de périodes probatoires avant titularisation .....	50
1. Les fonctionnaires stagiaires.....	50
2. Les travailleurs handicapés recrutés en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 (par contrat en vue d'une titularisation).....	50
3 - La titularisation .....	50
B) Le déroulement de carrière.....	51
1. L'entretien professionnel.....	51
2. L'avancement et la promotion interne .....	51
C) La mobilité des fonctionnaires et les positions administratives.....	52
1. Le détachement.....	52
2. L'intégration directe.....	53
3. La mise à disposition .....	53
4. La disponibilité .....	53
5. La position hors cadres.....	54
6. Les changements d'affectation .....	54
7. Le reclassement des agents de police municipale consécutif au retrait ou à la suspension de l'agrément .....	54
D) La mise en œuvre des régimes de protection sociale .....	55
1. Le reclassement pour inaptitude physique .....	55
2. La fin des congés de maladie .....	55
E) Les conditions d'organisation du temps de travail .....	55
1. Le temps partiel .....	55
2. L'utilisation du compte épargne temps (CET).....	55
3. Le télétravail .....	56
F) La mise en œuvre des règles de cumuls et de déontologie .....	56
G) La mise en œuvre du droit syndical .....	56
1. La mise à disposition .....	56
2. La décharge d'activité de service en faveur des organisations syndicales .....	56
3. Les actions de groupe relatives à une discrimination imputable à un employeur.....	56
H) La mise en œuvre des droits à formation.....	57
1. Le congé de formation syndicale.....	57
2. La formation professionnelle des agents.....	57
3. Le congé de formation de cadres pour la jeunesse .....	57
4. L'exercice des mandats électifs locaux .....	58
I) La fin des fonctions – la démission .....	58
J) Les réorganisations de services.....	58
1. Les suppressions d'emplois .....	58
2. La dissolution d'un syndicat, d'une communauté de communes, d'une communauté d'agglomération.....	58
3. Création d'un service commun et réintégration des agents à l'issue .....	58
4. Les transferts de compétences .....	59
K) la réintégration après radiation des cadres .....	59
L) L'intégration dans un cadre d'emplois du fonctionnaire occupant un ou des emplois à temps non complet .....	59
M) La CAP en formation disciplinaire .....	59
1. La mise en œuvre du régime disciplinaire des fonctionnaires .....	59
2. Le licenciement pour insuffisance professionnelle des fonctionnaires titulaire..	60
3. L'incompatibilité avec le bulletin n° 2 du casier judiciaire .....	60

## INTRODUCTION

L'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires consacre le droit des fonctionnaires à la participation :

*"Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière".*

Ces dispositions traduisent dans la fonction publique le principe constitutionnel contenu dans le préambule de la constitution du 27 octobre 1946 :

*"Tout travailleur participe par l'intermédiaire de ses délégués à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises".*

Pour la fonction publique territoriale, les articles 8 à 10-1, 28 à 33-1 et 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 organisent la création et le fonctionnement d'instances paritaires consultatives permettant la mise en œuvre de ce droit : le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT), les commissions administratives paritaires (CAP), les comités techniques (CT), les comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et les commissions consultatives paritaires (CCP).

Le guide qui vous est proposé traite des conditions de l'élection des représentants du personnel, de la désignation des représentants des collectivités et établissements publics aux CAP et de leur installation après les élections.

Outre les dispositions législatives déjà mentionnées, ces organismes paritaires sont régis par :

- le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- le décret n° 95-1018 modifié du 14 septembre 1995 modifié fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques en application de l'article 90 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique.  
L'établissement des listes de candidats devra se faire dans le respect la répartition équilibrée femmes/hommes telle que constatée lors de la détermination des effectifs au 1er janvier 2018.

Il convient de souligner que la durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 ans et que l'élection des représentants du personnel fait l'objet d'un seul tour de scrutin.

## I- Composition des commissions administratives paritaires

### A) Le seuil de création des CAP

Il existe une commission administrative paritaire pour chaque catégorie hiérarchique A, B et C. Les CAP sont créées :

Article 28 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

- dans chaque collectivité non affiliée à un CDG (CDG),
- dans chaque collectivité affiliée volontairement au CDG, si elle s'est réservée le fonctionnement des CAP en application de l'article 28 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.
- auprès de chaque CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées obligatoirement et pour les collectivités affiliées volontairement qui n'ont pas conservé le fonctionnement des CAP.

Articles 43 à 47 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Les sapeurs-pompiers relèvent de commissions spécifiques qui ne sont pas traitées dans ce guide.

### B) La composition des CAP

#### 1. Détermination du nombre de représentants

Article 1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Les CAP comprennent en nombre égal des représentants titulaires des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel. Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

Les représentants du personnel sont répartis dans les deux groupes hiérarchiques composant la catégorie.

Le nombre de représentants varie selon l'effectif de fonctionnaires appartenant à la catégorie de CAP et au groupe hiérarchique concerné selon le tableau suivant :

Effectif relevant de la CAP	Nombre de représentants titulaires	Répartition dans les groupes	
		Groupe de base	Groupe supérieur
< à 40 fonctionnaires	3	2	1
Entre 40 et moins de 250 fonctionnaires	4	3	1
Entre 250 et moins de 500 fonctionnaires	5	3	2
Entre 500 et moins de 750 fonctionnaires	6	4	2
Entre 750 et moins de 1000 fonctionnaires	7	5	2
Au moins égal à 1 000 fonctionnaires	8	5	3
Centres Interdépartementaux de Gestion Catégorie C	10	7	3

Lorsque les fonctionnaires relevant du groupe supérieur sont plus nombreux que ceux relevant du groupe de base, la répartition de représentants du personnel entre les deux groupes est inversée.

Si un groupe hiérarchique comporte moins de 4 fonctionnaires, le groupe ne compte aucun représentant.

Si un groupe hiérarchique comporte de 4 à 10 fonctionnaires, il compte un représentant titulaire et un représentant suppléant.

Sont inclus dans les effectifs pour l'appréciation des seuils, les fonctionnaires titulaires électeurs dans la CAP.

### **Les effectifs sont appréciés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'élection.**

-Pour le calcul des effectifs sont pris en compte :

- les agents remplissant les conditions pour avoir la qualité d'électeur
- par catégorie et groupe hiérarchique (groupe de base et groupe supérieur)

-Pour fixer la représentation femmes / hommes, nécessaire à l'élaboration des listes de candidats

Toutefois, si dans les six premiers mois de cette année de référence une réorganisation des services ou une modification statutaire entraîne une variation d'au moins 20 % des effectifs représentés au sein de la commission, les parts respectives de femmes et d'hommes sont appréciées et fixées au plus tard 4 mois avant la date du scrutin.

Sont électeurs les fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet en position d'activité, de détachement ou de congé parental dont le

grade ou l'emploi est classé dans la catégorie représentée par la commission.

Les fonctionnaires mis à disposition sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.

Les fonctionnaires en position de détachement (à l'exception du détachement pour stage) sont électeurs à la fois au titre de leur situation d'origine et de leur situation d'accueil, sauf si la même commission reste compétente dans les deux cas.

Lorsque le terme du mandat des représentants du personnel survient dans l'année, l'autorité territoriale des collectivités et établissements affiliés au CDG informe ce dernier, avant le 15 janvier, des effectifs qu'elle emploie.

Dans les plus brefs délais et au plus tard 6 mois avant la date du scrutin, le Président du CDG communique les effectifs de fonctionnaires aux syndicats ou sections syndicales qui lui ont fourni les informations relatives à leur statut et à la liste de leurs responsables.

Le non-respect de ces dispositions rend irrégulière la composition de la CAP. Les décisions prises après avis d'une CAP irrégulièrement constituée sont illégales et peuvent être annulées au contentieux.

**Concernant les élections professionnelles prévues en 2018 la première opération consistera donc à déterminer les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2018 par groupe hiérarchique et par sexe.**

## 2. Détermination du groupe hiérarchique d'appartenance

Le classement des grades et emplois fonctionnels est déterminé par le décret n°95-1018 modifié du 14 septembre 1995 fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques en application de l'article 90 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

Lorsqu'un fonctionnaire de catégorie A détaché sur un emploi fonctionnel relève du groupe de base dans son grade et du groupe supérieur au titre de son emploi fonctionnel, il est comptabilisé dans le groupe supérieur.

### **C) Désignation des représentants des collectivités**

Les représentants des collectivités territoriales font l'objet d'une désignation. Ils comprennent, en nombre égal au nombre de représentants du personnel, des titulaires et des suppléants.

Pour les collectivités affiliées relevant des CAP siégeant auprès d'un Centre de Gestion, les représentants des collectivités sont désignés, à l'exception du président de la CAP, par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, parmi les élus des collectivités et établissements publics affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une CAP pour la même catégorie de fonctionnaires. Cette disposition exclut les représentants de collectivités volontairement affiliées au CDG qui auraient conservé le

fonctionnement des CAP lorsque ces représentants assurent le fonctionnement de la CAP locale de même catégorie.

Article 54 de la loi n°  
2012-347 du 12  
mars 2012

En outre, la désignation de ces membres doit respecter une proportion minimale de 40% de chaque sexe.

## II- Présentation des différentes phases des élections

### A) Préalables

Article 2, al 10 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989

#### 1. Le recueil des effectifs

Au vu des informations communiquées au CDG avant le 15 janvier 2018 par les collectivités relevant des CAP, il convient :

- d'arrêter les effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2018 des fonctionnaires relevant de chaque CAP
- de déterminer par groupe hiérarchique le nombre de représentants titulaires du personnel qui en découle ainsi que la répartition femmes/hommes
- d'informer les organisations syndicales.

#### 2. Consultation des organisations syndicales

Article 14 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989

Il convient de réunir les organisations syndicales siégeant en CAP début 2018 et après la publication de la date du scrutin. Sera joint à la convocation un ordre du jour détaillé afin de recueillir leur avis sur les points suivants :

- fixer les modèles :
  - des bulletins de vote
  - des enveloppes intérieures
  - des enveloppes extérieures
- déterminer la répartition équilibrée en fonction de la règle de l'arrondi (inférieur et supérieur) au vu des effectifs femmes/hommes de chaque CAP ; chaque organisation appliquera l'arrondi qu'elle aura choisi
- autoriser un bureau de vote commun à deux ou trois CAP
- instituer le vote par correspondance dans les collectivités ou établissements publics ayant au moins 50 fonctionnaires d'une même catégorie mais relevant néanmoins du CDG pour au moins une CAP
- autoriser le début des opérations d'émargement avant la clôture du scrutin
- préciser l'organisation du scrutin (horaire, bureaux principaux, délégués de listes,...)
- le cas échéant, le dépôt des actes de candidatures par internet,
- le cas échéant, le recours au vote électronique.

Annexe 9

---

#### **Conseil :**

*Pour plus de commodités, il est également conseillé, à cette occasion :*

- *d'arrêter le calendrier prévisionnel des opérations,*
- *de rappeler la composition des listes de candidats (complètes, incomplètes, excédentaires et les nouvelles règles relatives à la parité),*
- *de proposer un modèle de dépôt de candidature,*
- *de prévoir un récépissé de dépôt des listes,*
- *de prévoir le format et le grammage des professions de foi et leur date de transmission pour mise sous pli des matériels de vote,*
- *d'arrêter la liste des représentants syndicaux présents au dépouillement du scrutin,*
- *de prendre contact avec les services de la Poste pour l'acheminement des enveloppes de vote par correspondance,*
- *de préciser les conditions de routage du matériel de vote,*

- de prévoir des questions diverses.

**Un compte-rendu sera rédigé à l'issue de la réunion et transmis aux organisations syndicales.**

\*Il peut être admis, à l'occasion de cette réunion, que le matériel de vote pour les élections au C.T placé auprès du CDG soit le même que celui prévu pour les CAP (avec couleurs différentes).

### 3. Le calendrier électoral

Article 7 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

La date des élections aux organismes paritaires est fixée par arrêté interministériel au moins 6 mois avant la fin du mandat en cours, soit au plus tard courant mai 2018. Le calendrier est établi sur la base de cette date.

Annexe 3

Le déroulement chronologique des opérations électorales mettant en évidence les décisions à prendre par le Président du CDG se trouve en annexe de ce présent guide.

## **B) Le corps électoral**

### 1. Les électeurs

Article 8 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Sont électeurs les fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet en position d'activité, de détachement ou de congé parental dont le grade est classé dans la catégorie représentée par la commission.

Les fonctionnaires mis à disposition sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.

Les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois au titre de leur situation d'origine et de leur situation d'accueil, sauf si la même commission reste compétente dans les deux cas.

Annexe 4

#### **A noter :**

Les fonctionnaires à temps non complet, employés par plusieurs collectivités ou établissements, ne votent qu'une seule fois s'ils relèvent de la même CAP.

Les agents titulaires de plusieurs grades voteront plusieurs fois, autant de fois qu'ils relèvent de CAP différentes.

Ne participent pas au vote :

- les fonctionnaires titulaires en position, en disponibilité, en congé spécial, hors cadre,
- les fonctionnaires stagiaires
- les contractuels de droit public et de droit privé (contrats aidés)

Article 9 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

## 2. La liste électorale

La liste électorale est dressée par le Président du CDG en prenant la date du scrutin comme date de référence.

Cette liste mentionne les noms d'usage, prénoms, grade des agents électeurs ainsi que leur collectivité d'affectation.

Le nom de famille (nom de naissance) ainsi que le 2d prénom peuvent être ajoutés en cas d'homonyme.

L'année de naissance ne peut être mentionnée sur les listes électorales.

La liste électorale fait l'objet d'une publicité **30 jours** au moins avant la date fixée pour le scrutin.

Un encart faisant mention des modalités de consultation de la liste électorale doit être affiché au CDG et/ou publié sur son site internet.

En outre, dans chaque collectivité ou établissement, un extrait de la liste mentionnant les noms, prénoms, grade de ses agents électeurs est affiché dans les mêmes conditions.

## 3. Les modifications de la liste électorale

Article 10 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

**Du jour de l'affichage au 20<sup>e</sup> jour** précédant la date du scrutin, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions.

Le cas échéant, les électeurs peuvent présenter au Président du CDG des demandes d'inscription ou des réclamations contre les inscriptions ou omissions de la liste électorale.

Il appartient aux collectivités et établissements publics, de transmettre au CDG les éventuelles réclamations formulées par leurs agents.

Le Président du CDG statue sur les réclamations dans un délai de 3 jours ouvrés (jours effectivement travaillés). Il motive ses décisions.

Annexe 2

## **C) Les listes de candidatures ou listes de candidats**

### 1. Les conditions d'éligibilité

Article 11 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Sont éligibles aux CAP, les fonctionnaires remplissant à la date limite du dépôt des listes, les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale.

Toutefois, ne peuvent être élus :

- Ni les fonctionnaires en congé de longue maladie ou de grave maladie (titulaires à temps non complet) ou de longue durée au titre de l'article 57 (3° et 4°) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
- Ni ceux qui ont été frappés d'une sanction disciplinaire du troisième groupe (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

Annexe 4

conditions indiquées par le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

- Ni ceux qui sont frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral. Cela concerne les majeurs placés sous tutelle et les personnes condamnées à l'interdiction du droit de vote et d'élection.

Une condamnation pénale n'entraîne pas de plein droit la perte des droits civiques, civils et de famille (article 132-21 du code pénal). Cette condamnation doit ainsi être assortie d'une peine complémentaire de privation des droits civiques qui est prise sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal (CE, 11.12.2006, Mme Nicolaï c/ Commune de Cagnes-sur-Mer).

Vous trouverez un modèle de déclaration individuelle de candidature dans le dossier complémentaire, fiche n°4

## 2. Les conditions d'admission des listes de candidats

### a) L'organisation syndicale

Les listes de candidats ne peuvent être présentées que par des organisations syndicales répondant aux conditions fixées au I de l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée. Cet article a été modifié par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social.

Ainsi peuvent présenter des listes de candidatures :

1° Les organisations syndicales de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;

2° Les organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires (c'est-à-dire les unions dont les statuts déterminent le titre et prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignés directement ou indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres). Les unions de syndicats doivent être légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfaire aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance.

L'indépendance s'apprécie par rapport à l'employeur. Aussi les subventions de la collectivité à l'organisation syndicale sont-elles réglementées par le C.G.C.T et par la jurisprudence. Le juge vérifie notamment la présence d'un intérêt local suffisant et l'absence d'attribution d'une subvention pour des motifs politiques (C.E, 04.04.2005, Commune d'Argentan). Le défaut d'indépendance doit être établi par la partie qui l'allègue (par exemple, une autre organisation syndicale).

Article 12 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Toute organisation syndicale ou union de syndicats de fonctionnaires créée par fusion d'organisations syndicales ou d'unions de syndicats est présumée remplir la condition d'ancienneté des deux ans dès lors que chacune de ces organisations ou unions de syndicats satisfait elle-même cette condition.

Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats par CAP. Néanmoins, les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent présenter des listes concurrentes à une même élection.

Exemple : une section locale ne pourrait présenter une liste que si la section départementale du même syndicat n'en a pas présenté elle-même.

Lorsque la liste de candidats ne satisfait pas aux conditions fixées par l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée, le Président du CDG remet au délégué de liste une décision motivée déclarant la liste irrecevable. Cette décision est remise au plus tard le lendemain de la date limite de dépôt des listes (*se reporter au calendrier*).

Annexe 3

Les contestations sur la recevabilité des candidatures déposées sont portées devant le Tribunal Administratif compétent dans les 3 jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures. Le Tribunal Administratif statue dans les 15 jours qui suivent le dépôt de la requête. L'appel n'est pas suspensif.

#### b) La composition des listes de candidats

Le nombre de candidats présentés dans chaque groupe hiérarchique doit être un **nombre pair**.

Les listes peuvent comprendre, dans chaque groupe hiérarchique, un **nombre de noms égal au plus au double de celui des sièges** de représentants titulaires et de représentants suppléants de ce groupe.

Pour favoriser l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles et sociales, les listes de candidats aux élections professionnelles sont composées d'un **nombre de femmes et d'hommes** correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée.

Article 9 bis II de la Loi n° 83-634 et du décret n°2017-1201 du 27 juillet 2017

Article 21 du décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017

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

Chaque liste déposée mentionne les nom, prénoms et sexe de chaque candidat et indique le nombre de femmes et d'hommes.

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

Néanmoins la condition d'avoir un nombre pair de noms par groupe hiérarchique doit toujours être respectée.

Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin.

Annexe 5

*(Se reporter en annexe au Tableau des possibilités de composition de listes de candidats)*

### 3. Les modalités de dépôt des listes de candidats

Article 12 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Les listes doivent être déposées au **moins 6 semaines** avant la date du scrutin.

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat.

Il est recommandé de solliciter une copie du dernier arrêté et un justificatif d'identité.

La liste déposée mentionne expressément les nom, prénoms et sexe de chaque candidat ainsi que leur collectivité d'affectation, et comporte un récapitulatif indiquant le nombre de femmes et d'hommes.

Chaque liste comporte le nom d'un délégué de liste. Ce délégué de liste est un agent public (fonctionnaire ou contractuel, en activité ou non, de toute fonction publique), habilité à représenter les candidats de la liste dans toutes les opérations électorales.

Le délégué peut ne pas être lui-même candidat aux élections. Il peut ne pas être électeur dans le ressort territorial de la CAP pour lequel la liste est déposée.

Les listes de candidats peuvent indiquer en outre le nom d'un délégué de liste suppléant destiné à remplacer le délégué titulaire en cas d'indisponibilité de ce dernier.

Annexe 13

Le dépôt fait l'objet d'un récépissé automatiquement remis au délégué de liste.

Les listes de candidats sont affichées dans les locaux administratifs du Centre de Gestion, au plus tard le 2<sup>ème</sup> jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt.

Il est recommandé de conseiller aux organisations syndicales de ne pas attendre la date butoir de dépôt des listes afin de pouvoir vérifier en amont leur recevabilité et de permettre ainsi leur modification éventuelle.

Article 24 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

En cas de dépôt de liste commune, les organisations syndicales doivent fixer expressément la répartition des suffrages exprimés. Cette répartition est rendue publique par les organisations syndicales. A défaut d'indications, la répartition des suffrages se fera à parts égales entre les organisations syndicales.

#### 4. Les rectifications de listes de candidats

Article 13 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

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

Cependant, des rectifications peuvent être apportées lorsque l'éligibilité d'un candidat est mise en cause. L'inéligibilité d'un candidat peut ainsi être reconnue dans un délai de 5 jours francs après la date limite de dépôt des listes.

Le Président du CDG en informe, sans délai, le délégué de liste. Ce dernier dispose alors d'un délai de 3 jours francs pour procéder aux rectifications nécessaires.

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

À défaut de rectification, la liste est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les groupes hiérarchiques correspondants. Toutefois, la liste intéressée ne peut être maintenue que si elle remplit les conditions d'admission des listes incomplètes, le nombre pair et la répartition équilibrée femmes/hommes.

Le délai de 3 jours francs pour procéder aux rectifications est allongé lorsque le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite de dépôt des listes. Le remplacement du candidat inéligible est alors possible jusqu'au 15<sup>ème</sup> jour précédant la date du scrutin.

Article 13 bis du  
décret n°89-229 du  
17 avril 1989

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour un même scrutin, le Président du CDG en informe les délégués de chacune de ces listes, dans un délai de 3 jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes. Les délégués de liste disposent alors d'un délai de 3 jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de listes nécessaires.

Passé ce délai et en l'absence de modification ou de retrait des listes en cause (soit 6 jours après la constatation de la concurrence des listes), le Président du CDG en informe l'union des syndicats dont les listes se réclament dans un délai de 3 jours francs. Il revient alors à l'union des syndicats d'indiquer au Président du CDG la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union. Cette réponse doit être faite dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande du Président du Centre de Gestion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En conséquence, les listes concurrentes de candidats qui n'ont pas reçu l'aval de l'union de syndicats concernée ne pourront être regardées comme affiliées à cette union et ne pourront se prévaloir sur les bulletins de vote de l'appartenance à une union de syndicats à caractère national.

Les rectifications apportées ultérieurement aux listes sont affichées immédiatement.

Lorsque la recevabilité d'une des listes n'est pas reconnue par le Président du Centre de Gestion, la procédure décrite ci-dessus est mise en œuvre dans un délai de 3 jours francs à compter de la notification du jugement du Tribunal Administratif lorsque celui-ci est saisi d'une contestation de la décision du Président du Centre de Gestion.

## D) Les bulletins de vote

### 1. La fixation d'un modèle de bulletin

Article 14 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Le Président du CDG fixe après consultation des organisations syndicales représentées aux CAP, le modèle des bulletins de vote et des enveloppes.

Les bulletins de vote comportent l'objet et la date du scrutin, le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats, le nom, le sexe, et le grade ou emploi des candidats. Ils font apparaître l'ordre de présentation de la liste de candidats, pour chaque groupe hiérarchique.

En aucun cas, ne doivent figurer les mots « titulaire » ou « suppléant ».

Il est également fait mention, le cas échéant, de l'appartenance de l'organisation syndicale, à la date de dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.

Exemple de bulletin de vote pour une liste complète présentée à une CAP de catégorie B concernant un effectif compris entre 250 et 499 agents :

CDG...

Élections des représentants du personnel à la Commission administrative paritaire de catégorie B

Scrutin en date du

Nom de l'organisation syndicale

S'il y a lieu, mention de son appartenance à une union de syndicats à caractère national

Pour le groupe hiérarchique B3 :

- Nom, Prénoms, Genre, Grade ou emploi, Collectivité

- " " " " "

- " " " " "

Pour le groupe hiérarchique B4 :

- Nom, Prénoms, Genre, Grade ou emploi, Collectivité

- " " " " "

## 2. La charge matérielle

Il appartient au CDG de prendre les mesures nécessaires pour assurer le vote par correspondance et/ou sur place.

Le matériel de vote est transmis par le président du CDG aux fonctionnaires intéressés au plus tard le 10<sup>e</sup> jour précédant la date fixée pour l'élection (se reporter au calendrier).

Expédition du matériel de vote :

- soit, à la collectivité pour remise aux agents, avec possibilité d'émargement d'un bordereau de remise du matériel de vote à renvoyer au CDG,
- soit, directement à l'adresse personnelle des agents.

A la stricte lecture du décret, seule l'impression des professions de foi n'est pas prise en charge par le CDG.

A noter que la possibilité du vote électronique a été introduite par l'article 17-2 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

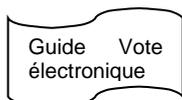
### III. Les opérations liées au déroulement des élections

#### A) Les scrutins

##### 1. Le vote

Les fonctionnaires qui relèvent d'une CAP placée auprès d'un CDG votent soit directement, soit par correspondance, soit par voie électronique.

##### 1.1 Les cas de vote sur place, de vote par correspondance, et/ou de vote électronique

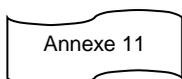


Il peut être recouru au vote électronique selon les modalités définies par le décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014. Dans ce cas, la décision est prise par le Président du Centre de Gestion, après avis du Comité Technique.

##### Effectif de fonctionnaires au moins égal à 50

Article 17 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Lorsque, dans la collectivité ou l'établissement, l'effectif des fonctionnaires relevant d'une CAP est, à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'élection, au moins égal à 50, le vote se fait à l'urne dans la collectivité ou l'établissement.



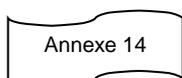
Toutefois, le CDG peut décider que tous les électeurs votent par correspondance.

La décision est prise par délibération, après consultation des organisations syndicales siégeant à cette CAP.

La décision ne peut intervenir :

- qu'après l'intervention de l'arrêté fixant la date de l'élection,
- et avant la date limite de dépôt des listes de candidats

Si cette décision n'est pas intervenue à cette dernière date, le Président du CDG peut décider que les fonctionnaires propres au CDG votent par correspondance.



La décision du Président du CDG de faire voter les agents du centre par correspondance ne peut donc intervenir qu'entre la date limite de dépôt des listes et la date limite d'envoi du matériel de vote.

##### Cas particulier :

Article 16 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Certains fonctionnaires peuvent être **admis à voter par correspondance**.

C'est le cas pour les fonctionnaires :

- qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- qui bénéficient d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale ;
- qui bénéficient de l'un des congés accordés au titre de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, d'une autorisation spéciale

- d'absence accordée au titre de l'article 59 de la même loi ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale ;
- qui exercent leurs fonctions à temps partiel ou occupent un emploi à temps non complet et ne travaillent pas le jour du scrutin ;
  - et qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

La liste des fonctionnaires admis à voter par correspondance est affichée au **moins 20 jours** avant la date des élections. Les fonctionnaires qui figurent sur cette liste sont, dans le même délai, avisés de leur inscription par l'autorité territoriale et **de l'impossibilité pour eux de voter directement à l'urne** le jour du scrutin.

Cette liste peut être rectifiée **jusqu'au 15<sup>e</sup> jour** précédant le jour du scrutin.

---

*Conseil : il convient d'alerter les collectivités et établissements sur la nécessité de transmettre au CDG sans délai la liste des fonctionnaires autorisés à voter par correspondance afin que ce dernier puisse transmettre aux agents concernés le matériel de vote.*

---

### Effectif des fonctionnaires inférieur à 50

Lorsque, dans la collectivité ou l'établissement, l'effectif des fonctionnaires relevant d'une CAP est, à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'élection, inférieur à 50, les électeurs votent par correspondance.

#### 1.2 Les modalités de vote direct et de vote par correspondance

Les modalités de vote diffèrent suivant le type de vote (par correspondance ou à l'urne). Néanmoins, certaines règles doivent s'appliquer dans les deux types de vote.

Les électeurs votent à bulletin secret, pour une liste sans radiation ni adjonction de noms et sans modification. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces dispositions.

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

##### 1.2.1 Les modalités de vote direct

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

Plusieurs étapes doivent être respectées :

- le jour du vote, les enveloppes doivent être mises à disposition des électeurs, dans la salle de vote
- avant l'ouverture du scrutin, le bureau doit constater que le nombre des enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits

Articles 17-1, 18 et 19 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Article 16 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Articles L60 à L64 du code électoral

- l'urne n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à deux serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président du bureau, l'autre entre les mains d'un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs

---

*Remarque : pour les élections professionnelles, il n'y a pas d'assesseurs. Néanmoins, il apparaît judicieux de remettre la seconde clef au secrétaire ou à un délégué de liste.*

---

- l'électeur doit, à son entrée dans la salle, faire constater son identité
- l'électeur doit prendre lui-même une enveloppe
- sans quitter la salle du scrutin, il doit se rendre dans l'isoloir
- il fait ensuite constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe
- le président le constate sans toucher l'enveloppe et l'électeur introduit lui-même l'enveloppe dans l'urne
- pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table de vote. Elle constitue la liste d'émargement
- le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre en face de son nom sur la liste d'émargement

---

*Remarque : Tout électeur, atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne, est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix. Lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement prévu est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention suivante : "l'électeur ne peut signer lui-même".*

---

- au moment de l'ouverture de l'urne, après la clôture du scrutin, si le président n'a pas les deux clefs à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne

### 1.2.2 Les modalités de vote par correspondance

Plusieurs étapes doivent également être respectées :

- chaque électeur doit mettre son bulletin sous double enveloppe
- l'enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention ni signe distinctif

Article 19 du décret  
n°89-229 du 17  
avril 1989

Articles L62-1 et  
L63 du code  
électoral

- l'enveloppe extérieure doit quant à elle comporter un nombre précis de mentions

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

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

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

Le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux CAP ne prévoit pas, pour les votes par correspondance, de renvoi aux dispositions du code électoral, la plupart de ces dernières étant inapplicables en l'espèce.

Néanmoins, il convient de s'y référer en ce qui concerne l'urne et la liste électorale :

- l'urne n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à deux serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président du bureau, l'autre entre les mains d'un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs ;
- une copie de la liste électorale reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau pendant toute la durée du scrutin.

## 2. Les bureaux de vote : (où voter ?)

Articles L.62-2 &  
D.61-1 du code  
électoral

Les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique.

Le président du bureau de vote prend toute mesure utile afin de faciliter le vote autonome des personnes handicapées.

### 2.1 L'instauration des bureaux de vote

Trois types de bureaux peuvent être mis en place :

Articles 15 et 17 du  
décret n°89-229 du  
17 avril 1989

- les bureaux centraux
- les bureaux principaux
- les bureaux secondaires

Annexe 18

### **Bureaux centraux**

Pour chaque CAP placée auprès d'un Centre de Gestion, le Président du CDG institue un bureau central de vote.

Annexe 19

### **Bureaux principaux**

Dans les collectivités ou établissements qui ont atteint, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2018, un effectif de fonctionnaires relevant de la CAP concernée au moins égal à 50, le Maire ou le Président de cet établissement institue par arrêté un bureau principal de vote pour ladite CAP.

Un exemplaire de cet arrêté doit être transmis au Président du Centre de Gestion.

### **Bureaux secondaires**

La création des bureaux secondaires est facultative. Les collectivités et établissements ayant atteint le seuil des 50 fonctionnaires relevant de la CAP concernée au 1<sup>er</sup> janvier 2018 peuvent le décider, s'ils l'estiment utile et après avis des organisations syndicales.

Un exemplaire de cet arrêté doit être transmis au Président du Centre de Gestion.

Le même arrêté peut prévoir l'institution du bureau principal et du ou des bureaux secondaires.

---

*Conseil : Inviter les collectivités et établissements concernés à recueillir l'avis des organisations syndicales au plus tôt.*

---

### **Exception des bureaux communs**

Un bureau de vote commun à deux ou trois CAP (catégories A, B et C) pourra être institué dans la collectivité ou l'établissement, que ce bureau soit central, principal ou secondaire, après avis des organisations syndicales.

*Cette modalité est cependant déconseillée pour des effectifs importants.*

Un exemplaire de cet arrêté doit alors être transmis au Président du Centre de Gestion.

## 2.2 Composition des bureaux

### **Présidence**

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

Dans le cas d'un bureau central, l'autorité territoriale est le Président du Centre de Gestion. S'il s'agit d'un bureau principal ou secondaire, l'autorité territoriale est le Maire de la commune ou le Président de l'établissement public.

Article 15 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Le représentant de l'autorité territoriale à un bureau secondaire de vote peut être désigné parmi des agents appartenant à une administration de l'Etat sous réserve de l'accord de cette dernière.

Cette possibilité semble prévue dans l'hypothèse où les électeurs sont majoritairement des agents transférés de l'Etat (notamment les TOS).

Malgré l'absence de précision dans les textes, certains centres de gestion prévoient un suppléant au président de chaque bureau de vote.

### **Secrétariat**

L'autorité territoriale désigne un secrétaire de ce bureau.

De la même manière, le secrétaire d'un bureau secondaire de vote peut être désigné parmi des agents appartenant à une administration de l'Etat sous réserve de l'accord de cette dernière.

### **Autres membres**

Le bureau comprend également un délégué de chaque liste en présence. Chacune de ces listes peut en outre désigner un délégué suppléant appelé à remplacer le délégué qui aurait un empêchement.

Toutefois, le texte précise que le bureau comprend un délégué de chaque liste sans préciser s'il s'agit du délégué de liste prévu à l'article 12.

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

## 2.3 Ouverture des bureaux

Articles 16,17 et 20  
du décret n°89-229  
du 17 avril 1989

Il est procédé aux opérations de vote pendant les heures de service et dans les locaux administratifs du CDG ou des collectivités ou établissements comprenant plus de 50 fonctionnaires relevant de la CAP.

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

L'arrêté ministériel fixant la date des élections professionnelles devrait préciser les conditions d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote.

Chaque collectivité ou établissement auprès desquels les agents votent directement peut donc fixer librement, **par arrêté**, les horaires d'ouverture et de fermeture du scrutin dans le respect des limites fixées par l'arrêté ministériel.

---

*Conseil : afin de faciliter les opérations pour les CDG, il serait opportun que chaque collectivité ou établissement dans lesquels les agents votent directement fixe une heure de fermeture qui soit identique pour tous les bureaux, en début d'après-midi.*

---

Le vote a lieu en personne et au scrutin secret.

Le vote doit avoir lieu dans les conditions prévues par les articles L60 à L64 du code électoral.

Instruction n°  
INTA1419122J du  
4 août 2014 relative  
à l'élection des  
représentants du  
personnel aux  
comités techniques  
et aux comités  
d'hygiène, de  
sécurité et des  
conditions de travail

<p><b>Enveloppe électorale (article L60)</b></p>	<p>Le vote a lieu sous enveloppe, obligatoirement d'une couleur différente de celle de la précédente consultation générale. Le jour du vote, celles-ci sont mises à la disposition des électeurs dans la salle de vote. Avant l'ouverture du scrutin, le bureau doit constater que le nombre des enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits. Si, par suite d'un cas de force majeure ou pour toute autre cause, ces enveloppes réglementaires font défaut, le président du bureau de vote est tenu de les remplacer par d'autres d'un type uniforme, frappées du timbre de la mairie, et de procéder au scrutin conformément aux dispositions du présent code. Mention est faite de ce remplacement au procès-verbal et cinq des enveloppes dont il a été fait usage y sont annexées.</p>
<p><b>Arme (article 61)</b></p>	<p>L'entrée dans l'assemblée électorale avec armes est interdite.</p>
<p><b>Salle du scrutin (article L62)</b></p>	<p>A son entrée dans la salle du scrutin, l'électeur, après avoir fait <b>constater son identité</b> suivant les règles et usages établis ou après avoir fait la preuve de son droit de voter par la production d'une décision du juge du tribunal d'instance ordonnant son inscription ou d'un arrêt de la Cour de cassation annulant un jugement qui aurait prononcé sa radiation, prend, lui-même, une enveloppe. Sans quitter la salle du scrutin, il doit se rendre isolément dans la partie de la salle aménagée pour le soustraire aux regards pendant qu'il met son bulletin dans l'enveloppe ; il fait ensuite constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe ; le président le constate sans toucher l'enveloppe, que l'électeur introduit lui-même dans l'urne. Dans chaque bureau de vote, il y a un isolement par 300 électeurs inscrits ou par fraction. Les isolements ne doivent pas être placés de façon à dissimuler au public les opérations électorales. Dans les bureaux de vote dotés d'une machine à voter, l'électeur fait constater son identité ou fait la preuve de son droit de voter et fait enregistrer son suffrage par la machine à voter.</p>
<p><b>Copie de la liste électorale (article L62-1)</b></p>	<p>Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale certifiée par le maire et comportant les mentions suivantes (nom, prénoms, domicile, résidence ou organisme d'accueil), ainsi que le numéro d'ordre attribué à chaque électeur, reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau. Cette copie constitue la liste d'émargement. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre en face de son nom sur la liste d'émargement.</p>
<p><b>Urne électorale ou machine à voter (article L63)</b></p>	<p>L'urne électorale est transparente. Cette urne n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à 2 serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président, l'autre entre les mains d'un assesseur tiré au sort parmi l'ensemble des assesseurs. Si, au moment de la clôture du scrutin, le président n'a pas les 2 clefs à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne. Dans les bureaux de vote dotés d'une machine à voter, le bureau de vote s'assure publiquement, avant le commencement du scrutin, que la machine fonctionne normalement et que tous les compteurs sont à la graduation 0.</p>
<p><b>Handicap (article L64)</b></p>	<p>Tout électeur atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne ou de faire fonctionner la machine à voter est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix. Lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement prévu par le troisième alinéa de l'article L. 62-1 est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention suivante : " l'électeur ne peut signer lui-même ".</p>

### 3. Le matériel de vote

#### 3.1 Recensement

Le décret relatif aux CAP contient peu d'indications quant au matériel de vote. Seuls les articles 19 et 21 du décret en font mention.

Articles 16, 17, 19  
et 21 du décret  
n°89-229 du 17  
avril 1989

Articles L60 à L64  
du code électoral

Dans l'hypothèse d'un vote sur place, un renvoi est fait aux articles L 60 à L 64 du code électoral pour les conditions d'organisation du vote.

Un tel renvoi est inexistant en cas de vote par correspondance.

Néanmoins, par souci de cohérence, les mêmes dispositions du code électoral semblent devoir s'appliquer pour le matériel qui serait commun aux deux types de vote.

#### **Matériel à destination des électeurs**

##### **Votant sur place :**

Annexe 17

- bulletins de vote
- professions de foi

Le décret n'apporte aucune précision concernant les professions de foi. Il appartient à chaque organisation syndicale de les fournir au CDG pour que celui-ci puisse les inclure dans le matériel de vote.

- notice explicative des modalités de vote

##### **Votant par correspondance :**

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

Articles 14 et 19 du  
décret n°89-229 du  
17 avril 1989

Article L60 du code  
électoral

Le modèle des enveloppes est fixé par le Président du Centre de Gestion, après consultation des organisations syndicales représentées aux CAP.

Les enveloppes intérieures ne doivent comporter ni mention, ni signe distinctif. Au sens du code électoral, elles doivent être de couleurs différentes de celles des précédentes élections professionnelles.

Afin de faciliter les opérations de vote, il apparaît opportun d'utiliser des couleurs différentes afin de distinguer les élections CAP / CCP / CT. L'utilisation de « code couleur » différenciant les catégories permet également de faciliter le recensement des votes par correspondance.

➤ enveloppes d'expédition T.

L'enveloppe d'expédition T. doit porter la mention :

- au recto :
  - « Elections à la commission administrative paritaire pour la catégorie (A, B, C) »,
  - l'adresse du bureau central de vote,
- au verso :
  - les noms, prénoms, grade,
  - le numéro d'électeur ou code-barres/QRcode (facultatif)
  - la mention de la collectivité ou de l'établissement qui l'emploie,
  - la signature de l'électeur

---

*Rappel : Le Président du CDG fixe, après consultation des organisations syndicales représentées aux CAP, le modèle des enveloppes.*

---

Annexe 16

➤ notice explicative des modalités de vote par correspondance.

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, éditée par le CDG permet une identification plus facile de l'électeur).

La mention de la place de la signature est primordiale (colorer l'espace dédié à la signature).

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

Leur nom ne servant qu'à l'émargement, les enveloppes de vote restent anonymes comme dans le cas d'un vote à l'urne.

### Matériel des bureaux de vote

Article L60 du code électoral

- bulletins de vote
- enveloppes de vote

En cas de vote direct, une seule enveloppe est nécessaire.

Avant le début du scrutin, le président du bureau de vote doit constater que le nombre des enveloppes et bulletins correspond exactement à celui des électeurs inscrits.

Si, par suite d'un cas de force majeure, vol ou toute autre cause, les enveloppes et bulletins font défaut, le président du bureau de vote est tenu de les remplacer par d'autres enveloppes et bulletins d'un type uniforme, et de procéder au scrutin conformément aux dispositions du code électoral.

Mention est faite de ce remplacement au procès-verbal et cinq des enveloppes et bulletins dont il a été fait usage y sont annexés.

Le vote a lieu sous enveloppe, obligatoirement d'une couleur différente de celle de la précédente consultation générale.

Le jour du vote, celles-ci sont mises à la disposition des électeurs dans la salle de vote.

➤ urnes

Article L63 du code électoral

Une urne électorale doit être présente par bureau de vote, qu'il soit central, principal ou secondaire.  
Cette urne doit être transparente et fermée à clé.

Cette urne n'ayant qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote doit, avant le commencement du scrutin, avoir été fermée à 2 serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président, l'autre entre les mains du secrétaire ou d'un délégué de liste.

Si, au moment de la clôture du scrutin, le président n'a pas les 2 clés à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.

➤ isolements

Article L62 du code électoral

Dans chaque bureau de vote, il doit y avoir un isolement pour 300 électeurs.  
Il conviendra de veiller à ce que l'isolement ne soit pas placé de façon à dissimuler au public les opérations électorales.

➤ listes d'émargements

Articles 20 et 21 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Il s'agit d'une copie de la liste électorale établie selon les modalités précédemment décrites.

---

*Mémo : La circulaire ministérielle du 25 juillet 2014 précisait que la liste électorale mentionne au minimum les nom et prénoms de chacun des agents inscrits et recommande de mentionner également leur affectation ainsi que, pour les CAP, leur grade.*

---

Cette liste d'émargement doit être présente dans chaque bureau de vote. Elle doit également avoir été certifiée par le Président du Centre de Gestion. La liste électorale dans chaque bureau doit comporter l'ensemble des électeurs inscrits (vote à l'urne et vote par correspondance)

---

*Conseil : il est préconisé de mettre en évidence les électeurs admis à voter par correspondance pour lesquels il leur est interdit de voter à l'urne le jour du scrutin.*

---

➤ code électoral

Articles L 60 à L 64 précités (se reporter au tableau ci-dessus).

➤ stylos à encre / à bille

Article L62-1 du code électoral

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

## ➤ locaux

Les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique, dans des conditions fixées par décret.

Article L62-2 du code électoral

---

**Conseil** : il convient de procéder aux opérations électorales dans les mêmes conditions que pour les élections municipales. Afin de se mettre en conformité avec les dispositions du code électoral, la même configuration de salle pourra être retenue. Ainsi, elle doit être accessible aux personnes handicapées et disposer d'un nombre de chaises et tables suffisant.

---

### 3.2 Prise en charge financière du matériel de vote

Le CDG prend en charge les documents destinés à l'approvisionnement des bureaux de vote ou nécessaires au vote par correspondance.

Article 14 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Ainsi, le CDG prend en charge financièrement :

- les bulletins de vote et les enveloppes ;
- leur fourniture ainsi que leur mise en place ;
- **l'acheminement** des professions de foi et des enveloppes expédiées par les électeurs votant par correspondance. Les enveloppes devront donc être préalablement affranchies.

---

**Conseil** : Il convient de commander en amont le nombre de bulletins et d'enveloppes nécessaires (aussi bien pour le vote direct que pour le vote par correspondance) en tenant compte, notamment, des délais d'impression et éventuellement de mise en concurrence des différents prestataires. Ces opérations ne pourront néanmoins se prévoir qu'après la fixation des modèles de bulletins définis en accord avec les organisations syndicales.

---

## **B) Les opérations de recensement des votes**

Ces opérations peuvent se découper en deux phases :

- le recensement des votes directs
- le recensement des votes par correspondance

### 1. Les opérations de recensement des votes directs

Le nombre total de votants est recensé à partir des émargements portés sur la liste électorale.

Articles 20 et 24 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

### 2. Les opérations de recensement des votes par correspondance

Principe : les opérations de recensement des votes débutent après la clôture du scrutin.

Articles 20, 21 et 24 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Exception : le président du CDG peut, après consultation des organisations syndicales ayant présenté une liste, fixer par arrêté une heure de début des opérations d'émargement des votes par correspondance antérieure à l'heure de clôture du scrutin.

Cet arrêté peut intervenir au plus tard le dixième jour précédant la date du scrutin ; un exemplaire en est adressé immédiatement à chaque délégué de liste.

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.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement, les enveloppes :

- extérieures non acheminées par la poste
- parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin
- ne comportant pas la signature du fonctionnaire et son nom écrit lisiblement
- parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même fonctionnaire (*d'où la nécessité d'un classement alphabétique préalable*)
- celles qui comprennent plusieurs enveloppes internes

Les suffrages correspondants à ces enveloppes sont **nuls**.

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, éditée par le CDG 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 par catégorie et par ordre alphabétique d'électeurs.

## C) Dépouillement et attribution des sièges

### 1. Le dépouillement

#### 1.1 Opérations à mener par les bureaux principaux et secondaires

##### **Opérations de dépouillement**

Le dépouillement des bulletins est effectué par le ou les bureaux de vote dès la clôture du scrutin.

Les bulletins doivent être valables. En effet, les électeurs votent à bulletin secret :

- pour une liste complète
- sans radiation ni adjonction de noms
- et sans modification de l'ordre de présentation des candidats

Les bulletins établis en méconnaissance de ces dispositions sont **nuls**.

### **Etablissement des procès-verbaux des opérations de dépouillement**

Article 24 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé par les membres de chaque bureau.

Lorsqu'il s'agit d'un bureau secondaire, un exemplaire est immédiatement transmis, au président du bureau principal de vote.

Annexe 20

Après les opérations de recensement et de dépouillement, le bureau de vote principal établit un procès-verbal récapitulatif des opérations électorales dont il transmet un exemplaire, au président du bureau central de vote du Centre de Gestion. Il est recommandé d'avoir préalablement demandé aux bureaux principaux d'établir leurs procès-verbaux selon un ordre de présentation prédéfini lors des réunions préparatoires.

#### 1.2 Opérations à mener par le bureau central (CDG)

##### **Opérations de dépouillement**

Article 20 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Les votes par correspondance sont dépouillés par le bureau central de vote.

Les bulletins doivent être valables.

En effet, les électeurs votent à bulletin secret :

- pour une liste complète
- sans radiation ni adjonction de noms
- et sans modification de l'ordre de présentation des candidats

Article 18 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Les bulletins établis en méconnaissance de ces dispositions sont **nuls**.

Annexe 21

---

*A noter : le bureau central de vote établit un PV pour son propre bureau pour les votes par correspondance.*

---

##### **Récolement des opérations de chaque bureau**

Article 24 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Dès que les bureaux principaux et secondaires ont terminé les opérations de recensement et de dépouillement, le bureau de vote central réceptionne les différents procès-verbaux récapitulatifs des opérations électorales.

Le bureau central (CDG) :

- constate le nombre total de votants
- détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste
- détermine le quotient électoral

Article 22 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

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

## Etablissement du procès-verbal récapitulatif

Article 24 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

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

Le contenu de ce procès-verbal mentionne notamment le nombre de votants, le nombre de suffrages valablement exprimés, le nombre de votes nuls et le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence.

Un exemplaire de ce procès-verbal est adressé sans délai :

- au préfet du département ;  
Il convient pour chaque CDG de prendre l'attache de la préfecture afin de savoir quand le PV peut être porté.
- aux agents habilités à représenter les listes de candidats.

Annexe 22

Il s'agit des agents habilités à représenter les listes de candidats dans les conditions prévues à l'article 12 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

### 2. L'attribution des sièges

Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

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

#### 2.1 Calcul du quotient électoral

Article 22 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Le quotient électoral est obtenu en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire pour chaque CAP.

#### 2.2 Nombre de sièges attribués à chaque liste

##### **Principe :**

Article 23 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

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

$$\text{Nb de sièges au quotient d'une liste} = \text{nb de voix de la liste} / \text{quotient électoral}$$

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

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

$$\text{Détermination de la moyenne} = \text{nb de voix} / (\text{nb de sièges obtenus au quotient} + 1)$$

## Cas particuliers

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

Si ces listes ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à la liste qui a présenté le plus grand nombre de candidats au titre de la CAP.

Dans le cas où en application des dispositions précédentes, les listes ne peuvent être départagées, le siège est attribué par tirage au sort.

### Exemple d'attribution des sièges

*Dans l'hypothèse d'une CAP composée de 14 membres, 7 représentants titulaires du personnel doivent être désignés.*

*Le nombre de fonctionnaires inscrits est de 950 et le nombre de bulletins valablement exprimés est de 600.*

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

#### **-Calcul du quotient électoral**

Quotient électoral = nb de suffrages exprimés / nb de sièges de titulaires

$$QE = 600 / 7 = 85,71$$

#### **-Attribution des sièges au quotient :**

Liste A =	370	/	$85,71 = 4,31$	<b>soit 4 sièges</b>
Liste B =	80	/	$85,71 = 0,93$	soit 0 siège
Liste C =	150	/	$85,71 = 1,75$	<b>soit 1 siège</b>

Soit 5 sièges attribués au quotient. Il reste donc 2 sièges à attribuer à la plus forte moyenne.

#### **-Attribution des sièges à la plus forte moyenne :**

##### **6<sup>ème</sup> siège :**

Liste A =	370	/	$(4+1) = 74$	soit 0 siège
Liste B =	80	/	$(0+1) = 80$	<b>soit 1 siège</b>
Liste C =	150	/	$(1+1) = 75$	soit 0 siège

Le 6<sup>ème</sup> siège est attribué à la liste B

##### **7<sup>ème</sup> siège :**

Liste A =	370	/	$(4+1) = 74$	soit 0 siège
Liste B =	80	/	$(1+1) = 40$	soit 0 siège
Liste C =	150	/	$(1+1) = 75$	<b>soit 1 siège</b>

Le dernier siège est attribué à la liste C

#### **Nombre total de sièges attribués à chaque liste :**

Liste A = 4 sièges

Liste B = 1 siège

Liste C = 2 sièges

Remarque : dans le cas où aucune liste ne présente de candidats pour un groupe hiérarchique, les représentants de ce groupe hiérarchique seront désignés par tirage au sort parmi les fonctionnaires de ce groupe.

Autre conséquence, le quotient électoral doit être calculé en retenant le nombre de sièges devant être effectivement attribués par la voie de l'élection sans tenir compte de ceux devant être pourvus par celle du tirage au sort.

### 2.3 Désignation des représentants titulaires

#### **Liberté de désignation des représentants**

Chaque liste choisit les sièges qui lui reviennent dans le groupe hiérarchique qu'elle souhaite, en fonction des candidats qu'elle a présentés sur sa liste.

#### **Ordre dans lequel les délégués de liste choisissent**

Ce choix s'exerce par chaque liste dans l'ordre décroissant du nombre de sièges obtenus : la liste ayant obtenu le plus de sièges procède donc en premier à la désignation de ses représentants.

En cas d'égalité du nombre de sièges obtenus, l'ordre de choix est déterminé par le nombre respectif de suffrages obtenus par les listes.

En cas d'égalité du nombre de suffrages, l'ordre de choix est déterminé par voie de tirage au sort.

#### **Limites dans la liberté de désignation des représentants**

Le choix exercé par chaque liste ne doit pas avoir pour conséquence d'empêcher, du fait de ce choix, une autre liste d'obtenir le nombre de sièges auxquels elle a droit dans les groupes hiérarchiques pour lesquels elle avait présenté des candidats.

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

---

*Attention : Au moment de l'attribution des sièges, il convient de veiller à ce que ce soit un membre du bureau (agent ou élu) qui attribue la parole aux organisations syndicales dans l'ordre des résultats et que cela soit indiqué dans le PV.*

*Le PV doit relater l'ordre de la prise de parole des organisations syndicales, qui est définie en respectant l'ordre des résultats.*

*« Il est donné la parole à .... »*

---

---

*Attention : Au moment de la désignation des représentants et de leur répartition entre le groupe de base et le groupe supérieur, il convient de tenir compte de l'éventuelle inversion entre groupe supérieur et groupe de base.*

*En effet, l'article 2 du décret fixe le nombre de représentants titulaires du personnel à la CAP en fonction de l'effectif de la catégorie, en distinguant le nombre de représentants relevant du groupe de base et le nombre de représentants relevant du groupe supérieur. Cette répartition fixée par l'article 2 donne systématiquement un nombre de postes majoritaires au groupe de base. Cependant, lorsque les fonctionnaires relevant du groupe supérieur sont plus nombreux que ceux relevant du groupe de base, la répartition entre le groupe de base et le groupe supérieur est inversée : le groupe supérieur comporte dans cette hypothèse plus de sièges que le groupe de base.*

---

## Exemple de désignation

Article 23 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

La CAP est composée de 7 représentants titulaires du personnel, 5 représentants relèvent du groupe de base (GB) et 2 du groupe supérieur (GS).

Suite à l'élection, la répartition des sièges est la suivante :

Liste A = 4 sièges

Liste B = 1 siège

Liste C = 2 sièges

Les listes présentées par les organisations syndicales sont constituées comme suit :

Liste A : 14 GB et 4 GS

Liste B : 10 GB et 4 GS

Liste C : 12 GB et 0 GS

La liste A ayant obtenu le plus de sièges (4), il lui appartient de désigner ses représentants :

Hypothèse 1 : 4 GB et 0 GS

Hypothèse 2 : 3 GB et 1 GS

Hypothèse 3 : 2 GB et 2 GS

La liste C, avec 2 sièges peut ensuite désigner ses représentants :

Hypothèse 1 : impossible car elle ne permet pas à la liste de désigner les 2 représentants titulaires auxquels elle a droit dans la mesure où il ne reste qu'un siège à pourvoir en GB et qu'elle n'a pas de candidats en GS.

Hypothèse 2 : 2 GB

Hypothèse 3 : 2 GB

*La liste A ne peut opter que pour les hypothèses 2 ou 3.*

La liste B, avec 1 siège peut ensuite désigner son représentant :

Hypothèse 1 : Ne peut être exercée par la liste A car elle empêche les listes C et B de pouvoir désigner des représentants.

Hypothèse 2 : 1 GS

Hypothèse 3 : 1 GB

	<b>Liste A</b> (4 sièges obtenus)		<b>Liste C</b> (2 sièges obtenus)		<b>Liste B</b> (1 siège obtenu)	
<i>Composition de chaque liste</i>	14 GB	4 GS	12 GB	0 GS	10 GB	4 GS
<b>Hypothèse 1</b>	GS	0	GS	X	GS	X
	GB	4	GB	X	GB	X
<b>Hypothèse 2</b>	GS	1	GS	0	GS	1
	GB	3	GB	2	GB	0
<b>Hypothèse 3</b>	GS	2	GS	0	GS	0
	GB	2	GB	2	GB	1

La jurisprudence a précisé la portée des dispositions de l'article 23 du décret du 17 avril 1989 :

1/ Une liste qui n'a pas obtenu le plus grand nombre de sièges, mais a néanmoins obtenu 2 sièges, alors qu'elle a présenté des listes dans 2

groupes hiérarchiques, ne peut être empêchée par les choix opérés en premier par la liste ayant droit au plus grand nombre de sièges, d'obtenir un siège dans chacun des 2 groupes.

*CAA Bordeaux du 4 novembre 1998*

**Exemple 1 :**

Une CAP composée de 5 représentants titulaires du personnel dont 3 relevant en groupe de base (GB) et 2 du groupe supérieur (GS).

2 organisations syndicales ont présenté une liste de candidats dans les 2 groupes hiérarchiques :

-le syndicat A a obtenu 3 sièges

-le syndicat B a obtenu 2 sièges

=> Le syndicat A, arrivé en tête, ne peut pas opter pour la répartition de 2 sièges en GS et 1 siège en GB car il prive le syndicat B d'obtenir le siège auquel il a droit dans le groupe supérieur.

*CAA Bordeaux du 4 novembre 1998*

*CE n°195786 du 15 octobre 1999*

**Exemple 2 :**

Idem sur la composition de la CAP

Mais le résultat du scrutin est différent :

-le syndicat A a obtenu 4 sièges

-le syndicat B a obtenu 1 siège

=> Le syndicat A peut opter pour les 2 sièges en GS et 2 sièges en GB.

=> Le syndicat B ne peut choisir que son siège en GB. Le choix du syndicat A n'a pas empêché le syndicat B qui avait des candidats dans les 2 groupes, d'obtenir le siège auquel il avait droit.

*CAA Lyon du 11 février 1992*

2/ On ne tient pas compte de l'absence de représentants suppléants pour la répartition des sièges

**Exemple :**

Une CAP composée de 4 représentants titulaires du personnel dont 3 relevant en groupe de base (GB) et 1 du groupe supérieur (GS)

2 organisations syndicales ont présenté une liste de candidats dans les 2 groupes hiérarchiques soit :

-liste A : 3 en GB et 1 en GS

-liste B : 2 en GB et 1 en GS

Chacune des listes a obtenu 2 sièges.

=> La liste A, ayant obtenu le plus de voix, choisit 1 siège en GB et 1 siège en GS

=> La liste B ne peut désigner ces 2 sièges qu'en GB. Compte tenu de la composition de sa liste de candidats (seulement 2 agents en GB), il n'y aura pas de suppléants pour cette liste. Peu importe si une organisation syndicale ne peut pas désigner des suppléants.

Les fonctions de suppléants seront pourvues par des agents tirés au sort.

*CAA de Douai n° 15DA01346 du 15 mars 2016*

3/ Obligation pour un syndicat de pourvoir la totalité de ses sièges en groupe supérieur, alors même que cette obligation a pour effet de restreindre son

choix et qu'un tel choix ne lui permet pas de désigner des représentants suppléants dans le GS.

*CAA de Douai n° 15DA00918 du 15 mars 2016*

Une CAP composée de 5 représentants titulaires du personnel dont 3 relevant en groupe de base (GB) et 2 du groupe supérieur (GS) :

Suite à l'élection, la répartition des sièges est la suivante :

-liste A : 2 sièges

-liste B : 2 sièges

-liste C : 1 siège

Les listes présentées par les organisations syndicales sont constituées comme suit :

-liste A : pas de candidat en GS

-liste B : 6 candidats en GB et 2 en GS

-liste C : pas de candidat en GS

La liste B a 2 options :

Hypothèse 1 : 1 en GB et 1 en GS

Hypothèse 2 : 0 en GB et 2 en GS

La liste B ne peut opter que pour l'hypothèse 2.

En effet, l'hypothèse 1 ne permet pas à la liste C de désigner son représentant titulaire auquel elle a droit dans la mesure où elle n'a pas de candidats en GS.

La liste B est donc obligée de retenir les 2 sièges en GS même si cette obligation a pour effet de restreindre son choix et même si ce choix ne lui permet pas de désigner des représentants suppléants en GS.

### **Cas particulier de listes incomplètes**

Dans les limites fixées à l'article 12 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989, les listes présentées peuvent être incomplètes, c'est-à-dire comporter un nombre de noms inférieur à celui des sièges de représentant titulaire et de représentant suppléant à pourvoir.

Dans l'hypothèse où une telle liste incomplète obtiendrait un siège de plus que le nombre de candidats présentés, le siège est attribué à la liste qui, en application des règles d'attribution des sièges précédemment décrites l'obtient en second.

### **Sièges non pourvus**

Dans l'hypothèse où une partie ou la totalité des sièges n'a pu être pourvue par voie d'élection, la CAP est complétée par tirage au sort parmi les électeurs à cette commission relevant de chaque groupe hiérarchique concerné.

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

Le tirage au sort est effectué par le Président du CDG après convocation des membres du bureau central de vote afin qu'ils assistent au tirage au sort. Tout électeur à la CAP peut également assister à ce tirage au sort.

Article 23-b du  
décret n°89-229 du  
17 avril 1989

## 2.4 L'attribution des sièges des représentants suppléants

### **Attribution des sièges des représentants suppléants**

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

### **Désignation des représentants suppléants**

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.

La procédure de tirage au sort précédemment décrite pour la désignation des représentants titulaires est, le cas échéant, applicable dans les mêmes hypothèses et dans les mêmes conditions pour la désignation des représentants suppléants.

Article 23-d du décret n°89-229 du 17 avril 1989

## 3. La proclamation des résultats

Après établissement du procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales, **le président du bureau central de vote** procède immédiatement à la proclamation des résultats.

ATTENTION : il est à noter que si le Président du CDG n'est pas président du bureau de vote, le Président du CDG ne doit pas procéder en premier à la proclamation des résultats.

Le CDG informe les collectivités et établissements, qui lui sont affiliés, du résultat des élections.

Chaque collectivité ou établissement assure la publicité des résultats.

Le préfet communique dans les meilleurs délais un tableau récapitulatif départemental mentionnant le nombre d'électeurs inscrits, de votants, de suffrages exprimés et de suffrages obtenus par chaque liste aux organes départementaux des organisations syndicales qui lui en ont fait la demande par écrit.

Lorsqu'une liste commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt des candidatures. A défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à parts égales entre les organisations syndicales. Cette répartition est mentionnée sur les listes affichées.

Article 24 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

## IV. Contestations des opérations électorales

Article 25 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote puis le cas échéant devant la juridiction administrative.

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.

Annexe 10

---

*Conseil : Il convient d'autoriser, par délibération, le Président du CDG à représenter le Conseil d'administration pour ester en justice, avec éventuellement l'aide d'un avocat, pour tout litige lié aux élections professionnelles.*

---

La jurisprudence considère que le seul juge compétent pour connaître de la validité des opérations électorales est le juge de l'élection et non le juge de l'excès de pouvoir (CE du 4 janvier 1964, Sieur Charlet). Il peut être présenté sans le ministère d'un avocat (CE du 13 décembre 1974, Fragnaud et Brousse).

Le Conseil d'Etat a également considéré que les contestations relatives aux opérations électorales ne pouvaient être portées devant le juge de l'élection sans avoir fait préalablement l'objet d'un recours administratif préalable devant le président du bureau central de vote (Conseil d'Etat du 13 novembre 1981, Sieur Tatareau). Ne peuvent être invoqués devant le juge administratif que des griefs présentés à l'appui du recours administratif préalable.

Article 40 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Lorsque les élections des représentants du personnel ont fait l'objet d'une annulation contentieuse, le CDG procède à de nouvelles élections.

Toutefois, la date des élections est fixée par le Président du CDG après consultation des organisations syndicales.

## V. La mise en place des CAP

### A) L'installation des CAP

Aucune disposition réglementaire ne prévoit de délai d'installation des CAP. Lors de la première séance, il est conseillé de :

- donner les résultats des élections ;
- présenter la composition de la commission ;
- rappeler les cas de saisine de cette instance ;
- fixer le calendrier des séances ;
- établir et adopter le règlement intérieur.

### B) L'établissement du règlement intérieur

A la première réunion de chaque CAP, la commission doit établir son propre règlement intérieur.

Le règlement ne peut prévoir ni de dispositions contraires à la loi ni de dispositions contraires au décret n° 89-229 du 17 avril 1989.

Le règlement est approuvé par l'autorité territoriale.

Lorsque les CAP sont placées auprès des CDG, le Président du CDG transmet aux collectivités concernées le règlement intérieur.

Article 26 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

Annexe 23

Les dispositions principales pouvant être mises au règlement intérieur sont :

- l'objet du règlement intérieur
- la composition
- la durée du mandat (représentants du personnel et de la collectivité)
- la présidence et assistance (art. 29 et 31 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et art. 27 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)
- le secrétaire et secrétaire adjoint
- le secrétariat administratif (art. 26 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)
- les convocations (modalités, délais, ...) et ordre du jour
- l'envoi de documents de travail
- le déroulement des séances (non publiques)
  - règles relatives aux formations (plénière et restreinte)
  - quorum
  - cas de l'examen d'un tableau d'avancement (art. 34 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)
  - organisation des débats
  - présence des suppléants (art. 28 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989), des experts (art. 29 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)
  - recueil des avis
  - procès-verbal (art. 30 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)
- les droits et obligations des membres (art. 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989)

## C) Fonctionnement des CAP

### La Présidence des CAP

Les CAP sont présidées par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Lorsqu'elles sont placées auprès du centre de gestion, le président du centre assure la présidence.

Le Président de la CAP peut se faire représenter par un élu.

Le président de la commission peut désigner le directeur général du CDG ou son représentant pour l'assister lors de la réunion de la CAP.

### Le secrétariat

Le Président du CDG désigne un secrétaire de séance parmi les représentants des collectivités et établissements publics.

Le secrétaire adjoint est désigné par la commission parmi les membres représentants du personnel.

---

*Le règlement intérieur peut prévoir la présence d'un ou des agents du CDG pour assurer les tâches matérielles et administratives de la réunion*

---

### Le nombre de séances

Au moins deux CAP doivent se tenir dans l'année.

Le décret prévoit que la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel entraîne la convocation de la CAP dans un délai maximum d'un mois.

### Les convocations

Le Président convoque par écrit ou par tous moyens notamment par courrier électronique les membres à une séance :

- soit de sa propre initiative ;
- soit à la demande de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

---

#### *NOTA :*

*L'éloignement ou le congé annuel d'un membre de la CAP ne change rien à l'obligation de le convoquer, du moment qu'il n'est pas dans l'impossibilité de siéger et qu'il n'a pas fait connaître son intention de ne pas assister à la séance (CE du 9 octobre 1970, req. n°78233).*

*L'absence de convocation d'un membre qui aurait dû siéger entache d'irrégularité la procédure de consultation, et donc la décision de l'autorité territoriale (CE du 9 octobre 1970, req. n°78233).*

---

### Le délai de convocation

Le règlement intérieur fixe ce délai.

Il est important de fixer dans le règlement intérieur les délais et les modalités de convocation.

Les documents de travail doivent être adressés aux membres 8 jours au moins avant la date de la séance.

Article 31 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984  
Article 27 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Article 29 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Article 26 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989

Articles 27 et 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

---

*NOTA : Le non-respect de cette formalité peut priver le fonctionnaire d'une garantie et, par conséquent, rendre illégale la décision prise sur avis de la CAP (CAA Bordeaux du 3 juin 2014, req. n°13BX00219).*

---

### **L'ordre du jour**

Les points de l'ordre du jour doivent figurer sur la convocation aux séances. Rien n'interdit d'exposer des points divers si l'ensemble des membres en accepte le principe.

### **Les participants**

Les séances ne sont pas publiques.

Le décret autorise la présence de personnes n'ayant pas la qualité de membres à assister aux séances :

- les suppléants non appelés à remplacer leurs collègues titulaires et cependant autorisés à assister aux séances sans pouvoir prendre part aux délibérations ;
- les experts seulement autorisés à assister à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée ;
- le directeur général des services ou son représentant.

### **La parité entre les 2 collèges**

Le fait que la parité entre les deux collèges ne soit pas respectée lors d'une séance de la CAP ne remet pas en cause la régularité de la procédure de consultation (*CE du 1<sup>er</sup> mars 2013, req. n° 351409*), du moment que tous les membres habilités à siéger ont été convoqués (titulaires et suppléants si des titulaires ont prévenu d'un empêchement).

### **Le quorum**

A l'exception du quorum applicable aux séances en matière disciplinaire, la moitié des membres de la CAP doit être présente ou représentée lors de l'ouverture de la réunion.

Il est à noter que des règles spécifiques de quorum existent pour les CAP en formation disciplinaire.

---

*NOTA : Le quorum doit être calculé non sur le nombre total des membres qui composent la commission, mais sur le nombre de ceux d'entre eux qui sont habilités à siéger (CE du 12 juin 1970, req. n°75238).*

---

Le départ, en cours de réunion, de tout ou partie des représentants du personnel en vue de faire délibérément obstacle au déroulement normal de la procédure, ne remet pas en cause la régularité de la délibération de la commission (*CE du 23 juin 1972, req. n°81593*).

### **Validité ou portée des avis**

Les avis ou propositions sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés. Le Président n'a pas de voix prépondérante.

En cas de partage égal des voix, aucun avis n'a ainsi pu être formulé, et la décision de l'autorité territoriale peut légalement intervenir.  
En cas d'avis défavorable, les membres doivent motiver leur avis.

L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis rendu par la CAP. En revanche, si elle prend une décision qui lui est contraire, elle doit informer la CAP, dans un délai d'un mois, des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

---

**NOTA :**

*Les CAP lorsqu'elles ont été saisies ne peuvent différer leur avis et doivent se prononcer sur les dossiers qui leur sont présentés (CAA de Bordeaux du 10 novembre 2003, commune de Matoury, n° 00BX01572).*

---

### **Le procès-verbal**

Un procès-verbal est établi après chaque séance.

Il est signé par le président de la CAP, le secrétaire et le secrétaire adjoint.

Il est transmis dans le délai d'un mois à compter de la date de la séance à tous les membres de la CAP.

Il est approuvé lors de la séance suivante. En cas d'observations, celles-ci sont inscrites au nouveau procès-verbal.

Le procès-verbal d'une CAP est un document administratif au sens de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978. Il est communicable à chaque fonctionnaire intéressé, pour la partie qui le concerne uniquement.

Article 26 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

---

### **Cas particulier relatif à la composition des CAP : annulation juridictionnelle d'un arrêté et reconstitution de carrière**

*A l'issue d'un recours contentieux et lorsque la CAP est amenée à donner son avis, alors que ses membres ont changé, sur des mesures liées à une reconstitution de carrière, elle est réunie dans sa composition actuelle, même si les règles de composition ont changé, dès lors que les nouvelles règles assurent des garanties équivalentes pour les intéressés (CE du 14 février 1997, req. n° 111648).*

---

## **D) Les formations de la CAP**

Les CAP peuvent se tenir en séance plénière, restreinte ou disciplinaire.

### **La formation restreinte**

La CAP siège en formation restreinte lorsqu'elle est saisie de questions résultant de l'application des articles 39, 76, 78 et 80 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, c'est-à-dire portant sur la promotion interne, l'entretien professionnel, l'avancement d'échelon (sous réserve des dispositions des statuts particuliers et d'un éventuel décret relatif à la bonification tenant compte de la valeur professionnelle), échelon spécial et l'avancement de grade.

Lorsqu'elle siège en formation restreinte, sont appelés à délibérer :

- les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique dans lequel est classé le grade ou l'emploi du fonctionnaire intéressé,

Article 33 du décret  
n°89-229 du 17 avril  
1989

- les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur,
- les représentants de la collectivité ou de l'établissement public en nombre égal à celui des représentants du personnel.

Lorsque la commission restreinte siège pour l'examen des questions relatives à la promotion interne, sont appelés à délibérer :

- les représentants du personnel relevant du groupe dans lequel est classé le grade d'accueil,
- les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur,
- les représentants de la collectivité ou de l'établissement public en nombre égal à celui des représentants du personnel.

Lorsque le fonctionnaire dont le cas est soumis à l'examen de la CAP siégeant en formation restreinte, relève du groupe hiérarchique supérieur, sont appelés à siéger :

- les représentants titulaires du personnel relevant de ce groupe,
- leurs suppléants qui, dans ce cas, ont voix délibérative,
- un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement public.

### **La formation plénière**

La CAP siège en formation plénière sur les autres questions.

Dans ce cas, siègent :

- les représentants du personnel relevant du groupe hiérarchique supérieur et du groupe de base,
- leurs suppléants qui ont voix délibérative,
- un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement public.

### **La formation disciplinaire**

Lorsque la CAP siège en formation disciplinaire, des règles particulières de formation sont prévues par le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire.

## VI. Droits et obligations des représentants

### A) Les droits

Article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Toutes facilités doivent être données aux membres des CAP pour exercer leurs fonctions, sous réserve de ne pas nuire au fonctionnement du service.

Communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

CE du 5 mai 1984  
Syndicat CFDT du  
Ministère des  
relations  
extérieures

L'absence de communication ou une communication dans des délais trop courts des documents nécessaires constituerait un vice de procédure susceptible d'entraîner l'annulation de la décision administrative correspondante.

#### 1. Les autorisations d'absence

Article 18 décret n°85-397 du 3 avril 1985

Circulaire ministérielle relative au droit syndical dans la FPT DFP/2015/73461 du 20 janvier 2016

Une autorisation d'absence est accordée de droit aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, avec ou sans voix délibérative, sur simple présentation de leur convocation ou sur réception du document les informant de la réunion, ainsi qu'aux experts convoqués par le président (*CE du 23 juin 1972, req. n° 81593*)

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission,
- les délais de route.

Elles ne peuvent être refusées pour nécessités de service.

Les autorisations des articles 16 et 17 du décret du 3 avril 1987 sont cumulables avec ces autorisations d'absence.

#### 2. Les frais de déplacement

Article 37 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Les membres des CAP, de même que les experts convoqués, ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux frais de déplacement des personnels des collectivités locales. Cette obligation ne vise pas le déplacement des membres suppléants qui assistent aux réunions sans voix délibérative.

---

*NOTA : Conseil d'Etat 13 février 2006, M. AUBRY, requête n° 265533 : les membres suppléants n'ayant pas de voix délibérative, des CAP ne sauraient prétendre à l'indemnisation des frais de déplacement et de séjour prévue à l'article 43 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982*

---

## **B) Les obligations**

Article 35 du décret  
n° 89-229 du 17 avril  
1989

Les membres des CAP, les experts, ainsi que les agents assistant le président lors des réunions sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance.

L'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité s'impose aux membres qui ne tiennent d'aucun principe ni d'aucun texte le droit de rendre eux-mêmes publics les avis émis par cette commission. Le rappel de cette obligation par le règlement intérieur n'est donc pas illégal (*CE du 10 septembre 2007, Syndicat CFDT du Ministère des affaires étrangères*).

## VII. Durée du mandat et remplacement des membres

La fin du mandat des membres de la CAP, entraînant leur remplacement au sein de l'organisme paritaire, intervient soit à son terme normal, soit de manière anticipée.

### A) La durée et la fin normale du mandat

Le **mandat des représentants de la collectivité** dure aussi longtemps que leur mandat électif.

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

Le **mandat des représentants de la collectivité** prend fin avec leur mandat électif. A l'inverse, cela signifie qu'un représentant de la collectivité réélu lors de nouvelles élections peut conserver son mandat à la CAP. Il suffira à l'autorité territoriale ou au conseil d'administration du Centre de Gestion, de redésigner les membres du collège de la collectivité, sans attendre les élections professionnelles, même si certains ont été réélus.

Pour la **CAP placée auprès du Centre de Gestion**, les membres non réélus ne peuvent plus siéger en qualité de représentants de la collectivité. Le conseil d'administration doit donc désigner les représentants manquants parmi les élus des collectivités et des établissements affiliés, sur le fondement qu'une collectivité ou un établissement peut décider à tout moment de remplacer tout ou partie de ses représentants.

Les mandats sont renouvelables.

En conséquence, il convient de souligner le décalage entre la fin de mandat des représentants de la collectivité et celui des représentants du personnel.

### B) La fin anticipée du mandat

#### 1. Le collège des représentants des collectivités et des établissements publics

Le Conseil d'administration du CDG peut procéder à tout moment et pour le reste du mandat au **remplacement des représentants des collectivités** et des établissements publics.

La procédure à suivre pour ce remplacement est identique à celle prévue pour la nomination.

---

#### **Concrètement,**

*Les représentants des collectivités et des établissements publics aux CAP placées auprès des CDG sont désignés, à l'exception du président de la CAP, par les élus locaux membres du Conseil d'Administration du CDG, parmi les élus des*

Articles 3 et 4 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Article 3 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

*collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une CAP pour la même catégorie de fonctionnaires.*

*Pour mémoire, le mandat des membres titulaires et suppléants du C.A représentants des communes et des établissements publics expire à l'occasion du renouvellement général des conseils municipaux. Dans tous les cas, le mandat se trouve prorogé jusqu'à l'installation des titulaires ou suppléants qui les remplacent.*

---

## **2. Le collège des représentants du personnel**

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, démissionne, est frappé d'une des causes d'inéligibilité ou perd la qualité d'électeur à la commission, il est remplacé jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions ci-dessous :

Articles 3, 6, 11 et 23  
b du décret n°89-229  
du 17 avril 1989

-Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité définitive d'exercer ses fonctions, un **suppléant de la même liste et du même groupe hiérarchique** est nommé titulaire.

-Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le **premier candidat non élu** restant sur la même liste et relevant du même groupe hiérarchique.

-Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deux paragraphes précédents, aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants auxquels elle a droit pour un groupe hiérarchique, **l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant** parmi les fonctionnaires relevant du périmètre de la CAP éligibles au moment de la désignation et appartenant au même groupe hiérarchique que le représentant à remplacer, pour la durée du mandat restant à courir.

-A défaut, le siège laissé vacant est attribué selon la **procédure de tirage au sort** qui s'effectue parmi les effectifs de fonctionnaires de la collectivité ayant la qualité d'électeur à la CAP.  
Néanmoins, la liste destinée au tirage au sort ne comporte que les électeurs **éligibles**.

La liste des fonctionnaires est mise à jour au plus tôt un mois et au plus tard huit jours avant le tirage au sort. Le jour, l'heure et le lieu du tirage sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur à la commission administrative paritaire peut y assister. Le tirage au sort est effectué par le président de la CAP.

La ou les personnes désignées sont informées par courrier du président de la CAP. Si un représentant nommé par la voie du tirage au sort ne souhaite pas siéger à la CAP, il devra alors l'indiquer de manière expresse.

Le décret précise que le remplacement par tirage au sort est prévu pour les sièges laissés vacants. Néanmoins par mesure de prudence, il semble opportun de tirer au sort un nombre de noms supérieur à celui nécessaire afin de limiter la répétition de cette procédure, au cas où la personne tirée au sort n'accepte pas sa nomination.

**Les cas qui conduisent à la fin anticipée du mandat** d'un représentant du personnel sont limitativement énumérés par le décret.

Certains cas entraînent la perte de la qualité de représentant du personnel :

-La **démission** de son mandat du représentant du personnel à la CAP ou de la FPT qui implique une lettre de démission à l'attention du président de la CAP.

-La mise à la retraite

-La sortie du périmètre de la CAP (exemple : mutation)

-La **perte de la qualité d'éligibilité** par :

→ la mise en congé de longue maladie ou de longue durée,

→ la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire du troisième groupe (rétrogradation, exclusion de service de seize jours à deux ans) n'ayant pas fait l'objet d'une amnistie ou d'un relevé de la peine.

-La **perte de la qualité d'électeur** :

→ les majeurs placés sous tutelle,

→ les personnes condamnées à l'interdiction du droit de vote et d'élection, et pendant un délai de cinq ans, les personnes condamnées pour manquement au devoir de probité (articles L. 432-10 à 432-16 du code pénal), corruption passive et trafic d'influence (articles L. 433-1, 433-2 du code pénal), menace ou intimidation envers un agent public (article L. 433-3 du code pénal), soustraction ou détournement de biens contenus dans un dépôt public (article 433-4 du code pénal), ou pour le délit de recel de l'une de ces infractions, défini par les articles 321-1 et 321-2 du code pénal.

Certains cas particuliers n'entraînent pas la perte de la qualité de représentant du personnel :

-Les représentants du personnel aux CAP, bénéficiant d'un **avancement de grade, de promotion interne, d'un reclassement** ou d'une **intégration** dans un grade classé dans un groupe hiérarchique supérieur ou dans une catégorie supérieure, continuent à représenter le groupe dont ils relevaient précédemment.

-La **démission** d'un représentant du personnel **de l'organisation syndicale** à laquelle il appartenait au moment des élections, ne le prive pas de sa qualité de représentant (*CE du 26 octobre 1994, CDG de la Gironde, req.n°149610*).

En l'absence de dispositions spécifiques, il peut donc continuer à siéger, ayant été élu et non désigné par son syndicat.

## VIII. Compétences des CAP

### A) L'entrée dans la fonction publique : la gestion des fins de périodes probatoires avant titularisation

#### 1. Les fonctionnaires stagiaires

L'article 46 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale dispose que la nomination dans un grade de la fonction publique territoriale a un caractère conditionnel.

La titularisation éventuelle dans un grade de la fonction publique est précédée d'un stage dont la durée est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois.

La situation du stagiaire est caractérisée par sa précarité : il n'a aucun droit à être titularisé, mais seulement vocation à être titularisé. La non-titularisation est entourée de garanties de procédures impliquant la consultation de la CAP compétente pour le cadre d'emplois.

La CAP est obligatoirement saisie préalablement en cas de :

- licenciement par non titularisation
- prorogation du stage pour apprécier le comportement professionnel : la procédure est mise en œuvre lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à la fin de la durée normale du stage
- licenciement au cours de la période de stage pour insuffisance professionnelle

#### 2. Les travailleurs handicapés recrutés en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 (par contrat en vue d'une titularisation)

La CAP compétente pour le cadre d'emplois dans lequel l'agent a vocation à être titularisé est consultée :

- lorsque l'autorité territoriale n'envisage, à la fin du contrat, ni de renouveler celui-ci, ni de titulariser l'agent,
- lorsque l'autorité territoriale envisage, à la fin du contrat, de le renouveler pour une année en vue d'une titularisation soit dans le même cadre d'emplois soit dans un cadre d'emplois de niveau inférieur,
- lorsque l'autorité territoriale envisage, au terme du renouvellement du contrat, de ne pas titulariser l'agent.

#### 3 - La titularisation

Au terme de son contrat, la titularisation de l'agent recruté par PACTE doit être précédée de la consultation de la CAP

## B) Le déroulement de carrière

### 1. L'entretien professionnel

Un avis est émis sur les demandes de révision de comptes rendus d'entretien professionnel.

La CAP peut, à la demande du fonctionnaire, en proposer la révision.

---

*Note : la situation des fonctionnaires stagiaires et des agents contractuels*

*La circulaire ministérielle du 6 août 2010 exclut les stagiaires de l'entretien professionnel. Les stagiaires bénéficient d'un suivi particulier pendant leur stage. Dans ce sens, il fait l'objet d'une évaluation de ses capacités au regard de ses attributions et des qualités attendues d'un fonctionnaire titulaire d'un poste similaire. Toutefois, le juge a estimé que les dispositions relatives à la notation des fonctionnaires n'étaient pas incompatibles avec la situation des stagiaires et leur étaient donc applicables (CAA Marseille 6 avril 2004, req. n°00MA00340). Cependant, le juge ne se prononce pas sur la question de la présentation de ces fiches aux CAP.*

---

### 2. L'avancement et la promotion interne

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel en matière d'avancement d'échelon (sous réserve des dispositions des statuts particuliers et d'un éventuel décret relatif à la bonification tenant-compte de la valeur professionnelle) et d'avancement de grade. Elles connaissent également des questions d'ordre individuel relatives à la promotion interne avant établissement de la liste d'aptitude.

L'article 39 de la loi du 26 janvier 1984 ne prévoit pas la consultation de la CAP lorsque l'accès s'effectue après examen professionnel. Une réponse ministérielle a cependant établi qu'il y avait lieu de procéder à cette consultation lorsque le nombre de reçus à l'examen professionnel est supérieur au nombre de places disponibles sur la liste d'aptitude (QE Sénat n°18236 du 23 juin 2005).

Par ailleurs, le juge administratif s'est prononcé sur l'étendue des compétences de la CAP en précisant la nature des documents et informations qui lui sont obligatoirement communicables. Pour procéder à la consultation de la CAP sur son projet de tableau annuel d'avancement au grade supérieur d'un cadre d'emplois et sur son projet de liste d'aptitude au cadre d'emplois de la catégorie supérieure, l'autorité administrative compétente n'est pas tenue, en vertu des dispositions des articles 39 et 79 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, de faire figurer l'ensemble des agents remplissant les conditions pour être promu sur les projets de tableau et de

CE du 27 avril  
2011,  
n°304987  
req.

liste soumis à la CAP. Par contre, elle doit, d'une part, préalablement à la présentation des projets de tableau et de liste, avoir procédé à un examen de la valeur professionnelle de chacun des agents remplissant les conditions pour être promu et d'autre part, tenir à la disposition de la CAP les éléments sur lesquels elle s'est fondée pour établir ses projets de tableau et de liste après avoir comparé les mérites respectifs des agents.

Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans (au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation), le dernier échelon de son grade, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien.

Cette appréciation est portée à la connaissance de la CAP.

Ces dispositions sont applicables aux agents en position de :

- détachement,
- intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

## **C) La mobilité des fonctionnaires et les positions administratives**

### 1. Le détachement

#### **a - Le placement en position de détachement**

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel concernant le détachement des fonctionnaires territoriaux, leur réintégration ou leur non réintégration après détachement.

L'article 27 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986 précise que la décision de l'autorité territoriale ne peut intervenir qu'après avis de la CAP compétente, sauf en cas de détachement de plein droit (pas de renvoi à l'article 4 du décret du 13 janvier 1986).

Les renouvellements de détachement donnent lieu à la même procédure.

Les renouvellements de détachement de longue durée au-delà de cinq ans doivent être soumis à l'avis de la CAP (art. 27 et art. 9 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986).

Sont également soumis à l'avis de la CAP les départs de fonctionnaires par la voie du détachement dans une autre fonction publique ou autres motifs de détachement (hors détachement de droit).

## **b - La fin de détachement des fonctionnaires territoriaux**

### **b-1 – En fin de détachement de longue durée**

La demande de réintégration dans le cadre d'emplois d'origine à la fin d'un détachement de longue durée est soumise à l'avis de la CAP compétente pour la collectivité d'origine. La réintégration ou le maintien en surnombre faute de poste vacant permettant la réintégration sont donc précédés de l'avis de la CAP.

### **b-2 En cours de détachement : la réintégration anticipée**

Lorsque l'Administration d'accueil met fin au détachement de manière anticipée, le fonctionnaire est réintégré dans son cadre d'emplois d'origine après avis de la CAP dont relève la collectivité d'origine.

Lorsque la réintégration intervient à l'initiative de la collectivité d'origine, l'avis de la CAP dont relève cette collectivité doit être recueilli.

## **c - Les recrutements par voie de détachement**

Sont également soumis à l'avis de la CAP les recrutements de fonctionnaires par la voie du détachement dans la fonction publique territoriale. L'article 38 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 dispose que la demande de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial est soumise à l'avis de la CAP compétente pour le cadre d'emplois d'accueil, sauf en cas de détachement de plein droit ainsi que les intégrations dans un cadre d'emplois à la suite d'un détachement. La CAP compétente est celle dont relève la collectivité d'accueil.

### 2. L'intégration directe

La décision d'intégration directe d'un fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois doit être précédée de la consultation de la CAP.

### 3. La mise à disposition

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel en matière de mise à disposition. Elles émettent un avis sur l'octroi et le renouvellement de la mise à disposition, quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

### 4. La disponibilité

La CAP connaît des questions d'ordre individuel en matière de disponibilité

#### **a – Le placement en position de disponibilité**

L'avis de la CAP est requis

- sur les demandes de disponibilités sous réserve des nécessités de service : mise en disponibilité pour convenances personnelles, en vue de mener des études ou des recherches présentant un intérêt général, pour créer ou reprendre une entreprise

- la mise en disponibilité d'office pour refus d'un poste correspondant au grade du fonctionnaire

- soit au terme d'une période de détachement, de mise hors cadres ou de congé parental,
- soit au cours d'une de ces périodes après remise à disposition de son administration d'origine.

### **b – La gestion des fins de disponibilité**

La CAP doit être consultée avant toute décision prise par l'autorité territoriale sur la demande de réintégration d'un fonctionnaire au terme d'une période de disponibilité, quelle que soit la décision à intervenir : réintégration, maintien en disponibilité (pour les disponibilités sous réserve des nécessités de service) ou maintien en surnombre faute de poste vacant (pour les disponibilités de droit ou d'office).

La CAP est consultée préalablement à la décision de licenciement du fonctionnaire qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés dans le ressort territorial de son cadre d'emplois, emploi ou corps en vue de la réintégration.

#### 5. La position hors cadres

La position hors cadre a été supprimée par la loi Déontologie.

#### 6. Les changements d'affectation

Les mutations internes qui impliquent un changement de résidence ou une modification de situation ne peuvent être prononcées qu'après avis de la CAP.

#### 7. Le reclassement des agents de police municipale consécutif au retrait ou à la suspension de l'agrément

Lorsque l'agrément d'un agent de police municipale est retiré ou suspendu, l'autorité territoriale peut proposer un reclassement dans un autre cadre d'emplois dans les mêmes conditions que celles prévues pour le reclassement des fonctionnaires physiquement inaptes à l'exercice de leurs fonctions (art. 81 et suivants de la loi du 26 janvier 1984). Le reclassement n'est pas conditionné par la présentation d'une demande du fonctionnaire.

Pour la mise en œuvre de ces dispositions, le reclassement peut intervenir par voie de détachement après avis de la CAP.

CE du 17  
novembre 1999,  
req. n°188818

Article L.412-49 du  
code des communes

Article 3 du décret  
n°85-1054 du 30  
septembre 1985

## **D) La mise en œuvre des régimes de protection sociale**

### 1. Le reclassement pour inaptitude physique

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel en matière de reclassement pour inaptitude physique.

La CAP est consultée :

- lorsque le fonctionnaire est affecté dans un autre emploi de son grade, parce que son état physique ne lui permet plus d'exercer normalement ses fonctions et que les nécessités du service ne permettent pas d'aménager ses conditions de travail,

- en cas de reclassement par voie de détachement ; la CAP du cadre d'emplois d'origine et celle du corps ou du cadre d'emplois d'accueil doivent être consultées.

### 2. La fin des congés de maladie

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de maladie, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de maladie de longue durée refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste qui lui est assigné, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

## **E) Les conditions d'organisation du temps de travail**

### 1. Le temps partiel

La CAP connaît des questions d'ordre individuel en matière de temps partiel.

La saisine de la CAP par le fonctionnaire est prévue :

- en cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel.
- ou en cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel.

### 2. L'utilisation du compte épargne temps (CET)

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du C.E.T doit être motivé ; l'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui doit consulter la CAP avant de statuer.

### 3. Le télétravail

La saisine de la CAP par le fonctionnaire relevant de la Fonction Publique d'Etat et aux CCP de la Fonction Publique Territoriale est prévue :

- en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail
- en cas d'interruption du télétravail

## **F) La mise en œuvre des règles de cumuls et de déontologie**

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel relatives au cumul d'activités notamment la contestation du refus.

La CAP est également consultée sur les questions relatives à la compatibilité des activités lucratives exercées par les anciens agents.

## **G) La mise en œuvre du droit syndical**

### 1. La mise à disposition

L'avis de la CAP doit être recueilli avant la mise à disposition d'un fonctionnaire auprès d'une organisation syndicale en application de l'article 100 de la loi du 26 janvier 1984.

### 2. La décharge d'activité de service en faveur des organisations syndicales

Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des décharges de service prévues aux articles 16 et 17 du décret du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical parmi leurs représentants en activité.

Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche de l'administration, l'autorité territoriale peut inviter l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent ; elle doit au préalable recueillir l'avis de la CAP.

### 3. Les actions de groupe relatives à une discrimination imputable à un employeur

L'action de groupe relative à une discrimination imputable à un employeur est formée, instruite et jugée selon les règles prévues par le présent code, notamment son chapitre X, sous réserve des dispositions du présent chapitre.

Préalablement à l'engagement de l'action de groupe, les personnes morales demandent à l'employeur auquel est imputée la discrimination alléguée, par tout moyen conférant date certaine à cette demande, de faire cesser cette discrimination.

Lorsque l'employeur n'est pas compétent pour prendre la mesure permettant de faire cesser la discrimination alléguée, il informe l'auteur de la demande de sa transmission à l'autorité compétente et de la date de sa réception par celle-ci.

Dans un délai de quatre mois à compter de la réception de la demande par l'autorité compétente, celle-ci consulte l'organisme consultatif au sens de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, compétent pour se prononcer sur le projet de mesure permettant de faire cesser la situation de discrimination alléguée, conformément aux règles de consultation de cet organisme.

## H) La mise en œuvre des droits a formation

### 1. Le congé de formation syndicale

En cas de rejet d'une demande de congé de formation syndicale, la décision est communiquée à la CAP lors de sa prochaine réunion ; **il s'agit d'une information.**

### 2. La formation professionnelle des agents

1- L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la CAP.

2-Le refus d'octroi d'un Congé Personnel de Formation (CPF)

2 cas de saisines :

-par l'autorité territoriale, lorsque cette dernière envisage de refuser de mobiliser le CPF d'un agent, pour une 3<sup>e</sup> année consécutive sur une formation de même nature

-par l'agent, a qui l'autorité territoriale refuse une demande de mobilisation de son CPF

### 3. Le congé de formation de cadres pour la jeunesse

Ce congé, visé à l'article 57 8° de la loi du 26 janvier 1984 est accordé de droit sauf si les nécessités de service s'y opposent. En cas de refus opposé à une demande, la CAP doit être consultée pour avis.

Articles R.2123-20, R.3123-17 et R.4135-17 du CGCT

#### 4. L'exercice des mandats électifs locaux

Le bénéfice du congé de formation est de droit pour effectuer un stage ou suivre une session de formation dans un organisme agréé par le ministre de l'intérieur. Il peut cependant être refusé si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. La CAP doit être **informée** des décisions qui rejettent des demandes de congés de formation et de leur motif au cours de la réunion qui suit cette décision.

### **I) La fin des fonctions – la démission**

Lorsque l'autorité compétente refuse d'accepter la démission, le fonctionnaire intéressé peut saisir la commission compétente.

### **J) Les réorganisations de services**

#### 1. Les suppressions d'emplois

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel en matière de suppression d'emploi.

#### 2. La dissolution d'un syndicat, d'une communauté de communes, d'une communauté d'agglomération

La répartition des personnels concernés entre les communes membres est soumise, pour avis, aux CAP compétentes. Elle ne peut donner lieu à un dégageant des cadres. Les personnels concernés sont nommés dans un emploi de même niveau et en tenant compte de leurs droits acquis. Les communes attributaires supportent les charges financières correspondantes.

Articles L.5212-33 et L.5214-28 du CGCT

#### 3. Création d'un service commun et réintégration des agents à l'issue

Lors de la création d'un service commun entre un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs communes membres, l'avis de la CAP doit être recueilli :

- pour les fonctionnaires, qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service mis en commun, sont transférés de plein droit
- pour les fonctionnaires mis à disposition lorsqu'ils remplissent en partie leurs fonctions dans un service en commun

Article L.5211-4-2 du CGCT

Il en est de même en ce qui concerne les réintégrations des agents au terme du service commun.

#### 4. Les transferts de compétences

L'avis de la CAP est requis :

- pour les fonctionnaires qui n'exerçant pas en totalité leurs fonctions dans un service transféré sont mis à disposition de plein droit et sans limitation de durée
- pour les fonctionnaires qui exerçant en totalité leurs fonctions dans un service transféré sont transférés de plein droit et qui subissent une modification de situation (comme pour la mutation interne)

Article L.5211-4-1 du  
CGCT

#### **K) la réintégration après radiation des cadres**

L'avis de la CAP doit être recueilli lorsqu'un agent demande à l'autorité territoriale sa réintégration à l'issue de la période de privation des droits civiques, de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française.

#### **L) L'intégration dans un cadre d'emplois du fonctionnaire occupant un ou des emplois à temps non complet**

Article 24 du décret  
n°91-298 du 20 mars  
1991

En cas d'intégration dans un cadre d'emplois d'un agent occupant un seul emploi à temps non complet ou le même emploi, avec le même grade, le même échelon et la même ancienneté, dans plusieurs collectivités ou établissements, et lorsque le statut particulier subordonne cette intégration à des conditions d'ancienneté ou de diplôme que l'agent ne remplit pas, l'intégration ne peut être prononcée que sur proposition motivée de la CAP compétente placée auprès du centre de gestion.

#### **M) La CAP en formation disciplinaire**

##### 1. La mise en œuvre du régime disciplinaire des fonctionnaires

###### **a– Les fonctionnaires titulaires**

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel en matière de procédure disciplinaire préalablement à l'application des sanctions disciplinaires autres que celles du 1er groupe.

###### **b – Les fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours et d'exclusion définitive du service sont prononcées après avis

Article 6 du décret  
n°92-1194 du 4  
novembre 1992

du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif au régime disciplinaire des fonctionnaires titulaires.

## 2. Le licenciement pour insuffisance professionnelle des fonctionnaires titulaire

Les CAP siégeant en formation disciplinaire doivent être consultées pour avis sur les dossiers de licenciement pour insuffisance professionnelle des fonctionnaires.

## 3. L'incompatibilité avec le bulletin n° 2 du casier judiciaire

Les CAP siégeant en formation disciplinaire doivent être consultées pour avis sur les dossiers de licenciement pour incompatibilité avec le bulletin n° 2 du casier judiciaire.

