

MAI 2018

# GUIDE PRATIQUE

MISE EN PLACE DU

## COMITÉ SOCIAL et ÉCONOMIQUE (CSE)



TOME 1

ORGANISATION DE L'ÉLECTION DU CSE

## PRÉAMBULE

La réforme du Code du Travail menée par le gouvernement fin 2017 a apporté de nombreux changements dans différents domaines. L'un des objectifs affichés du gouvernement à travers cette réforme était de repenser la représentation du personnel. Cette volonté se traduit par la disparition des délégués du personnel, du comité d'entreprise et du CHSCT au profit de la mise en place d'une seule instance représentative du personnel : le comité social et économique (CSE).

En effet, avant la création du CSE, les obligations en matière de représentation du personnel variaient en fonction de l'effectif de l'entreprise :

- les entreprises dont l'effectif était compris entre 11 et 50 salariés avaient l'obligation d'élire des délégués du personnel ;
- celles dont l'effectif était supérieur à 50 salariés avaient l'obligation de mettre en place, en plus des délégués du personnel, un comité d'entreprise et un CHSCT.

Désormais, l'employeur ne mettra en place qu'une seule instance représentative du personnel : le comité social et économique (CSE), dès lors que l'effectif d'au moins 11 salariés aura été atteint pendant 12 mois consécutifs, et ce peu importe, par exemple, qu'il y ait 20 ou 200 salariés dans l'entreprise. Seules les attributions des représentants du personnel évolueront en fonction de l'effectif de l'entreprise (plus ou moins de 50 salariés). La fusion des anciennes instances de représentation du personnel entraîne donc des changements importants pour les entreprises.

C'est pourquoi le service social de la FNA a souhaité travailler sur la rédaction d'un guide entièrement consacré à la mise en place du CSE, en deux tomes.

Ce guide se compose donc de plusieurs tomes :

- un premier tome dédié à l'élection du CSE ;
- un second tome dédié au fonctionnement, aux attributions et au financement du CSE.

Le présent tome est consacré à l'élection du CSE, qui représente un moment fort dans la vie de l'entreprise. En effet, les représentants du personnel sont amenés à s'exprimer pour les salariés et en tant que tels, ils sont les interlocuteurs privilégiés de l'employeur. Ils doivent par ailleurs être consultés sur un ensemble de questions importantes en droit du travail.

Or, l'organisation de l'élection peut se révéler fastidieuse pour le chef d'entreprise, car elle répond à un formalisme précis. Ce premier tome a pour objet d'accompagner le chef d'entreprise à chaque étape de la mise en place du CSE.

Il répond notamment aux questions suivantes :

- Suis-je concerné par l'organisation d'élections dans mon entreprise ?
- Dans quel délai et selon quel calendrier faut-il organiser les élections ?
- Quel est le formalisme à respecter ?
- Comment traiter les résultats des élections ?
- Que faire en cas de contestation de ces résultats ?

Ce document n'est bien entendu pas exhaustif et les différentes dispositions réglementaires évoquées sont susceptibles d'évoluer avec les textes ou la jurisprudence. Toute erreur ou omission serait involontaire. Le service social de la FNA reste à votre disposition pour toute question sur l'application des dispositions prévues dans le présent guide pratique.

## SOMMAIRE

<b>LI/ L'obligation d'organiser l'élection des représentants du personnel dans l'entreprise</b> .....	p. 8
I.1 Détermination de l'effectif .....	p. 8
I.2 Le déclenchement des élections .....	p.11
<b>II/ La préparation des élections</b> .....	p.12
II.1 L'information du personnel .....	p.12
II.2 L'invitation des organisations syndicales .....	p.12
II.3 Le protocole d'accord préélectoral .....	p.13
II.4 Electorat et éligibilité .....	p.14
<b>III/ Les modalités d'organisation du vote</b> .....	p.18
III.1 Le lieu du vote .....	p.18
III.2 Dates et horaires du vote .....	p.18
III.3 Le vote par correspondance .....	p.18
III.4 Composition et rôle du bureau de vote .....	p.20
<b>IV/ Le déroulement du vote</b> .....	p.21
IV.1 L'organisation matérielle de l'élection : bulletins de vote, urnes, isolements et listes d'émargement .....	p.21
IV.2 Le vote .....	p.22
<b>V/ Les résultats de l'élection</b> .....	p.23
V.1 Le dépouillement des bulletins .....	p.23
V.2 L'attribution des sièges .....	p.24
V.3 La désignation des élus .....	p.26
V.4 La proclamation des résultats .....	p.28
<b>VI/ Les formalités à effectuer après le vote</b> .....	p.28
VI.1 La rédaction des procès-verbaux .....	p.28
VI.2 Formalités à effectuer vis-à-vis de l'Administration .....	p.29
<b>VII/ Le contentieux des élections</b> .....	p.30
VII.1 Quels litiges ? .....	p.30
VII.2 Le tribunal compétent et les délais pour agir .....	p.30

## SOMMAIRE DES ANNEXES

- <b>Annexe 1</b> : Modèle d'affichage pour informer le personnel d'élections à venir.....	p.31
- <b>Annexe 2</b> : Modèle d'invitation des organisations syndicales à la négociation du protocole d'accord préélectoral .....	p.32
- <b>Annexe 3</b> : Modèle de protocole d'accord préélectoral .....	p.33
- <b>Annexe 4</b> : Modèle d'affichage : information du personnel et appel à candidatures (en cas de signature du protocole) .....	p.36
- <b>Annexe 5</b> : Modèle d'affichage : information du personnel et appel à candidatures (en l'absence de signature du protocole) .....	p.37
- <b>Annexe 6</b> : Modèle de liste électorale (salariés électeurs et éligibles) .....	p.38
- <b>Annexe 7</b> : Modèle de liste de candidats .....	p.39
- <b>Annexe 8</b> : Modèles de bulletins de vote .....	p.40
- <b>Annexe 9</b> : Modèle de courrier de demande d'ouverture d'une boîte postale .....	p.41
- <b>Annexe 10</b> : Modèles de listes d'émargement .....	p.42
- <b>Annexe 11</b> : Modèle de feuille de dépouillement .....	p.44
- <b>Annexe 12</b> : Modèle de courrier de transmission à l'inspection du travail du procès-verbal des élections en l'absence de second tour .....	p.45
- <b>Annexe 13</b> : Modèle d'affichage des résultats des élections .....	p.46
- <b>Annexe 14</b> : Modèle de PV constatant la carence au 1 <sup>er</sup> tour en l'absence de candidatures syndicales .....	p.47
- <b>Annexe 15</b> : Modèle de note d'appel à candidatures pour le 2 <sup>nd</sup> tour .....	p.48
- <b>Annexe 16</b> : Modèle de listes de candidats pour le 2 <sup>nd</sup> tour .....	p.49
- <b>Annexe 17</b> : Modèles de bulletins de vote pour le second tour .....	p.50
- <b>Annexe 18</b> : Modèle de PV d'élections .....	p.51
- <b>Annexe 19</b> : Modèle de PV de carence .....	p.52
- <b>Annexe 20</b> : Modèle de courrier de transmission à l'inspecteur du travail du procès-verbal de l'élection pour le 2 <sup>nd</sup> tour .....	p.53
- <b>Annexe 21</b> : Modèle de courrier de transmission à l'inspecteur du travail du procès-verbal de carence au 2 <sup>nd</sup> tour .....	p.54

# I. L'OBLIGATION D'ORGANISER L'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS L'ENTREPRISE

Le Code du Travail prévoit la mise en place d'une instance unique de représentation du personnel, quel que soit l'effectif de l'entreprise : Le Comité Social et Economique (CSE).

Ce Comité doit être mis en place dans l'entreprise dès lors que l'effectif est de plus de 11 salariés (cf. modalités de calcul ci-dessous).

## I.1 Détermination de l'effectif

### 1. Le seuil d'effectif

	COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE
Seuil	11 salariés équivalents temps plein
Durée minimale	Effectif atteint pendant 12 mois consécutifs

**NB :** Une entreprise nouvellement créée, qui atteint déjà le seuil d'effectif requis dès sa création, peut attendre un an pour procéder à des élections.

L'employeur doit mettre en place l'institution si l'effectif est atteint pendant douze mois consécutifs. Il convient donc de prendre en compte l'effectif de l'entreprise pour chaque mois au cours de l'année précédente.

**Exemple :** Une entreprise emploie à temps complet 9 salariés en CDI et a embauché, au cours des 12 mois précédents, 4 salariés en CDD (dont un pendant 8 mois et 3 pendant 6 mois) et 2 intérimaires pendant 3 mois chacun.

Les titulaires de contrats à durée limitée comptent dans l'effectif de l'entreprise pour :  
 $8 + (3 \times 6) + (2 \times 3) = 32 / 12 \text{ mois} = 2,66 \text{ unités.}$

En ajoutant ce chiffre de 2,66 aux 9 salariés en contrat à durée indéterminée, on s'aperçoit que le seuil de 11 salariés est dépassé.

L'entreprise doit donc mettre en place le CSE.

#### **Pour le renouvellement de l'institution :**

La règle des douze mois consécutifs ne s'applique pas.

Le calcul de l'effectif se fait à la date de l'élection, c'est-à-dire la date du 1<sup>er</sup> tour de scrutin.

#### **Dans quel cadre le Comité Social et Economique est-il mis en place ?**

Le comité social et économique est mis en place au niveau de l'entreprise. Des comités sociaux et économiques d'établissement et un comité social et économique central d'entreprise sont constitués dans les entreprises comportant au moins deux établissements distincts.

## 2. Calcul de l'effectif

Le calcul de l'effectif se fait à la date de l'élection, c'est-à-dire à la date du **premier tour du scrutin**.

### • **Tous les salariés doivent-ils être pris en compte ?**

Le principe est que **tous les contrats en cours sont pris en compte**, sachant que tous les salariés ne sont pas pris en compte intégralement.

Mais ce principe connaît des exceptions.

En effet, sont exclus du décompte des effectifs :

- les apprentis ;
- les titulaires d'un contrat initiative-emploi, d'accès à emploi ou d'accompagnement dans l'emploi pendant la durée d'attribution de l'aide financière ;
- les salariés en contrat de professionnalisation ;
- les stagiaires ;
- les salariés en contrat à durée déterminée, les travailleurs temporaires et les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure **lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu** notamment du fait d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental ;
- l'employeur sans contrat de travail.

### • **Ceux qui sont pris en compte le sont-ils intégralement ou certaines situations doivent-elles être différenciées ?**

Sont pris en compte intégralement :

- les salariés en contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- les travailleurs à domicile ;
- les travailleurs handicapés ;

Tous ces salariés sont comptés pour une unité, quelle que soit la date d'entrée dans l'entreprise.

Sont pris en compte au prorata de leur temps de présence :

- les salariés en contrat à durée déterminée ;
- les salariés titulaires d'un contrat de travail intermittent ;
- les salariés temporaires ;
- les salariés mis à disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure, à condition qu'ils soient présents dans les locaux de l'entreprise utilisatrice et y travaillent depuis au moins un an.

### • **Quid des salariés qui ne travaillent que quelques heures par semaine ou par mois ?**

Ces salariés sont pris en compte dans l'effectif comme les salariés à temps partiel.

### • **Quid des salariés dont le contrat de travail est suspendu ?**

Ces salariés, momentanément absents de l'entreprise, doivent être comptabilisés dans l'effectif.

Il s'agit : des salariés malades ou en arrêt suite à un accident du travail ; les salariés en formation ; les salariés en congé maternité/paternité, en congé d'adoption ; en congé parental d'éducation, en congé sabbatique....

### • **Quid des salariés en période d'essai ou en cours de préavis (travaillé ou non) avant le départ de l'entreprise ?**

Ces salariés sont également comptabilisés dans l'effectif.

### 3. Nombre d'élus et durée du mandat

Le nombre de membres du Comité social et économique varie en fonction de l'effectif de l'entreprise (article R.2314-1 du Code du travail) :

EFFECTIF	NOMBRE D'ÉLUS
De 11 à 24 salariés	1 titulaire et 1 suppléant
De 25 à 49 salariés	2 titulaires et 2 suppléants
De 50 à 74 salariés	4 titulaires et 4 suppléants
De 75 à 99 salariés	5 titulaires et 5 suppléants
De 100 à 124 salariés	6 titulaires et 6 suppléants
De 125 à 149 salariés	7 titulaires et 7 suppléants
De 150 à 174 salariés	8 titulaires et 8 suppléants
De 175 à 199 salariés	9 titulaires et 9 suppléants
De 200 à 249 salariés	10 titulaires et 10 suppléants
De 250 à 299 salariés	11 titulaires et 11 suppléants
De 300 à 399 salariés	11 titulaires et 11 suppléants
De 400 à 499 salariés	12 titulaires et 12 suppléants
De 500 à 599 salariés	13 titulaires et 13 suppléants
De 600 à 699 salariés	14 titulaires et 14 suppléants
De 700 à 799 salariés	14 titulaires et 14 suppléants
De 800 à 899 salariés	15 titulaires et 15 suppléants
De 900 à 999 salariés	16 titulaires et 16 suppléants
De 1000 à 1249 salariés	17 titulaires et 17 suppléants
De 1250 à 1499 salariés	18 titulaires et 18 suppléants
De 1500 à 1749 salariés	20 titulaires et 20 suppléants
De 1750 à 1999 salariés	21 titulaires et 21 suppléants
De 2000 à 2249 salariés	22 titulaires et 22 suppléants
De 2250 à 2499 salariés	23 titulaires et 23 suppléants
De 2500 à 2999 salariés	24 titulaires et 24 suppléants

**NB :** Le tableau ci-dessus ne mentionne que les entreprises dont l'effectif est inférieur à 3000 salariés : le décret fixant la composition du CSE prévoit un nombre de titulaires différent au-delà de 3000 salariés et jusqu'au seuil de 10 000 salariés. Les membres de la délégation du personnel au comité social et économique sont élus pour une durée de 4 ans.

La durée des mandats commence à courir à compter du jour de la proclamation des résultats.

Le comité social et économique comprend :

- l'employeur, président de droit du comité social et économique ;
- une délégation du personnel comportant un nombre de membres variant en fonction du nombre des salariés (cf. tableau ci-avant).

Au sein de cette délégation, une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT), remplaçant le CHSCT, est obligatoire dans les entreprises (ou établissements distincts) d'au moins 300 salariés ainsi que dans certains établissements quel que soit l'effectif (par exemple : installation nucléaire, sites Seveso...). Cette commission peut-être mise en place par accord dans les autres entreprises.

Le code du travail prévoit également l'existence d'un certain nombre d'autres commissions obligatoires en fonction de l'effectif (sauf accord d'entreprise), notamment :

- dans les entreprises d'au moins 300 salariés, une commission de la formation, une commission de l'égalité professionnelle et une commission d'information et d'aide au logement des salariés ;
- dans les entreprises d'au moins 1 000 salariés, une commission économique.

**NB :** Ces éléments seront détaillés dans le tome 2 consacré aux attributions, au fonctionnement et au financement du CSE.

**Par ailleurs :**

- Dans les entreprises de moins de 50 salariés, l'employeur peut être représenté ou assisté par des collaborateurs qui ne peuvent ensemble être en nombre supérieur à celui des représentants du personnel titulaires.
- Dans les entreprises de 50 salariés et plus :
  - chaque organisation syndicale représentative peut se faire représenter au CSE par un représentant syndical ;
  - au sein de la délégation élue, un secrétaire et un trésorier sont obligatoirement désignés ;
  - l'employeur peut d'une part se faire représenter, et être assisté de trois collaborateurs.

## **I.2 Le déclenchement des élections**

---

Lorsque les conditions d'effectif rappelées ci-dessus sont réunies, l'employeur a l'obligation, tous les 4 ans, d'organiser des élections des représentants du personnel de sa propre initiative, même si aucune demande en ce sens ne lui a été faite.

Le non-respect de cette obligation est susceptible de constituer un délit d'entrave passible d'un an d'emprisonnement et/ou d'une amende de 7500 €.

L'employeur peut également être invité à organiser des élections à la suite d'une demande émanant d'un salarié ou d'une organisation syndicale s'il n'a pas procédé à la mise en place des représentants du personnel dans l'entreprise alors qu'il était légalement tenu de le faire.

**A noter :** L'existence d'un procès-verbal de carence récemment établi ne fait pas obstacle à l'obligation pour l'employeur d'organiser de nouvelles élections.

**Toutefois, la demande d'organisation des élections ne peut intervenir qu'à l'issue d'un délai de six mois après l'établissement de ce procès-verbal de carence.**

Si un collège électoral n'est plus représenté ou si le nombre d'élus titulaires est réduit de moitié ou plus, l'employeur doit organiser des élections partielles, sauf si ces événements interviennent moins de 6 mois avant le terme du mandat des représentants du personnel.



## II. LA PRÉPARATION DES ÉLECTIONS

Exemple de calendrier :

EXEMPLES DE DELAIS	MISE EN PLACE
Élection 1 <sup>er</sup> tour	J
Info au personnel et appel à candidatures	J - 90 <sup>1</sup>
Invitation des organisations syndicales à négocier le protocole d'accord pré-électoral et à déposer les candidatures	J - 60 <sup>2</sup> à J-30
Négociation et signature du protocole d'accord pré-électoral	J - 30 à J-15 <sup>3</sup>
Affichage des listes électorales (1 liste électeurs et 1 liste éligibles)	J - 15 à J - 4
Demande de boîte postale pour les votes par correspondance et réservation de salle (si nécessaire)	J-15
Affichage des listes des candidats au 1 <sup>er</sup> tour	J - 10
Préparation des bulletins de vote Expédier le matériel aux votants pour le vote par correspondance avec tracts, notices et enveloppes	J - 6
Election 1er tour (15 jours avant expiration du mandat)	J - 6 à J
Election 2 <sup>e</sup> tour	J

<sup>1</sup> Le 1<sup>er</sup> tour doit se dérouler au plus tard 90 jours après l'information au personnel, en cas de mise en place ou de renouvellement de l'institution

<sup>2</sup> Délai obligatoire en cas de renouvellement de l'institution

<sup>3</sup> J-15 : délai minimal à respecter entre l'invitation des organisations syndicales et la 1<sup>re</sup> réunion de négociation du protocole préélectoral, en cas de mise en place ou de renouvellement de l'institution

### II.1 L'information du personnel

---

Tous les 4 ans, l'employeur informe le personnel par affichage, de l'organisation d'élections pour la désignation des représentants du personnel.

Cet affichage précise la date envisagée pour le 1<sup>er</sup> tour des élections qui doit se tenir, au plus tard, le 90<sup>e</sup> jour suivant le jour de l'affichage (cf. annexe 1).

### II.2 L'invitation des organisations syndicales

---

En même temps que l'information du personnel sur les élections à venir, l'employeur doit avertir les organisations syndicales de leur organisation en les invitant :

- à venir **négocier le protocole d'accord préélectoral** ;
- à **établir leurs listes de candidats**.

#### • Qui faut-il inviter et selon quelle modalité ?

L'employeur doit inviter par **courrier** (modèle en Annexe 2) :

- les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ou l'établissement ;
- les organisations syndicales ayant constitué une section syndicale dans l'entreprise ;
- les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel.

En pratique, le courrier peut être envoyé à une antenne locale, départementale ou régionale, des différentes organisations syndicales représentatives au niveau national (CGT, CFDT, FO, CGC, CFTC).

L'employeur doit également inviter, **par tout moyen**, les organisations syndicales légalement constituées depuis au moins 2 ans, qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance et dont le champ professionnel et géographique couvre l'entreprise. En pratique, cette invitation peut se faire par affichage.

**Important :** Dans les entreprises dont l'effectif est compris entre 11 et 20 salariés, les syndicats sont invités à négocier le protocole préélectoral à la condition qu'au moins un salarié se soit porté candidat aux élections dans un délai de 30 jours à compter de l'information du personnel.

**Si aucun salarié ne s'est porté candidat aux élections, l'employeur doit-il poursuivre le processus électoral ?**

Lorsqu'aucun salarié ne s'est porté candidat aux élections dans les 30 jours suivant la diffusion de l'information au personnel de l'organisation prochaine des élections, l'employeur est dispensé d'inviter les organisations syndicales à négocier le protocole d'accord préélectoral. Le processus électoral s'achève, les élections n'ont pas à être organisées, et l'employeur établit à cette date un procès-verbal de carence.

(Source : Questions/Réponses sur le CSE diffusé en avril 2018 par le Ministère du Travail)

• **Dans quel délai inviter ?**

- Tous ces syndicats doivent être invités au moins 15 jours avant la date de la première réunion de négociation.

En cas de renouvellement des instances, le délai global dans lequel l'invitation des organisations syndicales aux négociations préélectorales doit être effectuée est de 2 mois avant l'expiration des mandats des représentants en exercice.

## II.3 Le protocole d'accord préélectoral

---

Le protocole d'accord préélectoral a pour objet de déterminer :

- la répartition du personnel dans les collèges électoraux et la répartition des sièges entre les différentes catégories ;
- les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales ;
- éventuellement, l'augmentation du nombre de sièges par rapport aux seuils réglementaires ;
- par exception, le nombre et la composition des collèges électoraux (sous réserve d'un accord unanime des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise).

Le protocole d'accord préélectoral que nous proposons en annexe constitue un simple modèle pouvant être adapté ou enrichi en fonction des spécificités de l'entreprise ou de l'établissement, sous réserve de respecter les principes généraux du droit électoral. Certaines dispositions peuvent ne pas y figurer.

Il arrive que la négociation du protocole d'accord préélectoral ne puisse aboutir dans 2 cas :

**- 1<sup>er</sup> cas : en l'absence d'organisations syndicales : l'employeur fixe seul les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales.**

Il peut déterminer seul le nombre et la composition des collèges électoraux, la répartition du personnel dans les collèges électoraux, le nombre d'établissements distincts, etc. ;

**- 2<sup>e</sup> cas : en cas d'échec des négociations du protocole avec les organisations syndicales :**

- si aucun accord n'a pu intervenir sur la répartition du personnel et des sièges entre les collèges : la décision est prise par l'autorité administrative. Dans cette hypothèse, la saisine de la DIRECCTE suspend le processus électoral en cours jusqu'à la décision administrative et les mandats en cours sont prorogés automatiquement jusqu'à la proclamation des résultats du scrutin.
- à défaut d'accord sur le nombre et la composition des collèges électoraux : les dispositions légales s'appliquent,
- l'employeur fixe lui-même les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales.

## La répartition dans les différents collèges

L'employeur et les organisations syndicales définissent le nombre et la composition des collèges électoraux, à savoir les grandes catégories de personnel qui entrent dans un collège : ouvriers, employés/agents de maîtrise, techniciens/cadres.

Il s'agit ensuite :

- de répartir le personnel entre les collèges,
- puis de répartir les sièges à pourvoir entre les différents collèges.

### • **Comment répartir le personnel entre les collèges ?**

Le personnel est en principe réparti entre deux collèges électoraux :

- premier collège : ouvriers et employés ;
- deuxième collège : cadres, agents de maîtrise, techniciens et assimilés.

Remarque : quelle que soit l'importance du personnel à répartir dans l'un ou l'autre des collèges, même s'il n'y a qu'un seul salarié dans un collège, les 2 collèges doivent être maintenus.

Toutefois, dans les entreprises de moins de 25 salariés et n'élisant de ce fait qu'un seul membre de la délégation du personnel titulaire et un membre de la délégation du personnel suppléant, il est possible de mettre en place un collège unique, regroupant l'ensemble des catégories professionnelles.

**Attention :** Toute entreprise, quel que soit son effectif, doit mettre en place un collège réservé aux cadres pour la mise en place ou le renouvellement du Comité social et économique lorsque le nombre des agents de maîtrise, cadres, techniciens et assimilés est au moins égal à 25.

### • **Comment répartir les sièges entre les différents collèges ?**

Le protocole d'accord préélectoral détermine le nombre de sièges attribué à chaque collège.

La répartition effectuée doit être proportionnelle aux effectifs de chaque collège.

## II.4 Electorat et éligibilité

---

### 1. Le seuil d'effectif

Pour être électeur, un salarié doit être âgé de 16 ans et avoir travaillé trois mois au moins dans l'entreprise.

Les conditions d'électorat sont appréciées à la **date du premier tour de scrutin** et non à la date d'organisation des élections et d'établissement des listes électorales.

### • **Comment apprécier la condition d'ancienneté de 3 mois ?**

En principe, la rupture du contrat de travail interrompt nécessairement l'ancienneté.

En conséquence, si un nouveau contrat de travail est ultérieurement conclu avec le même employeur, le salarié, pour être électeur, doit justifier d'une nouvelle ancienneté de 3 mois.

### • **Que faire en présence de contrats successifs mais discontinus ?**

Dans ce cas, la condition d'ancienneté peut être remplie même si les 3 mois sont acquis au titre de plusieurs contrats à durée déterminée séparés dans le temps.

Doit ainsi être inscrit sur les listes électorales le **salarié saisonnier revenant travailler dans l'entreprise chaque année à la même époque s'il est présent dans l'entreprise au moins 3 mois par an.**

### **Cas particuliers :**

Sont électeurs :

- les salariés en **préavis**, effectué ou non, car leur contrat de travail n'est pas encore rompu ;
- les salariés dont le contrat de travail est suspendu (ex : salarié en congé parental, salarié absent pour maladie...), y compris en cas de suspension du contrat de longue durée.

- les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure, dès lors qu'ils ont une ancienneté continue d'au moins 12 mois dans l'entreprise ayant choisi de voter dans l'entreprise utilisatrice,
- les apprentis et les salariés en contrats de professionnalisation.

En revanche, *ne sont pas électeurs* :

- les représentants de l'employeur (salariés ayant reçu une délégation particulière d'autorité qui permet de les assimiler à l'employeur),
- les travailleurs temporaires.

## 2. Éligibilité

Pour être éligible, un salarié doit être électeur, âgés de 18 ans et avoir travaillé dans l'entreprise depuis un an au moins.

Les conditions d'éligibilité sont appréciées à la **date du premier tour de scrutin**.

Tout salarié électeur est éligible quelle que soit sa qualification, à condition qu'il soit toujours sous contrat à la date du scrutin.

Un salarié reste éligible durant toute la période du préavis, même non effectué, et peut exercer ses fonctions électives jusqu'à la fin du préavis.

### • **Comment apprécier la condition d'ancienneté d'un an dans l'entreprise ?**

Est éligible tout salarié travaillant dans l'entreprise, **de façon continue ou non**, depuis un an au moins. Les salariés doivent avoir un an d'ancienneté pour être éligibles peu importe si cette ancienneté résulte de contrats distincts séparés par des périodes d'interruption.

*Ne sont pas éligibles le conjoint, le partenaire d'un PACS, le concubin, les ascendants, les descendants et les frères et sœurs et alliés au même degré de l'employeur.*

Cas particulier des salariés mis à disposition : Ils ne sont pas éligibles à l'élection du comité social et économique de l'entreprise utilisatrice.

## 3. L'établissement des listes électorales

- L'employeur est tenu :
  - d'établir des listes distinctes pour chaque collège électoral ;
  - d'établir des listes séparées pour les titulaires et les suppléants.
- Doivent figurer sur ces listes :
  - les noms et prénoms des inscrits,
  - leur date d'entrée dans l'entreprise,
  - leur date de naissance,
  - leur fonction dans l'entreprise.

Les listes électorales sont établies pour les 2 tours et doivent être publiées au plus tard 4 jours avant les élections, par exemple par voie d'affichage.

Les listes restent affichées jusqu'à la clôture des opérations électorales, soit jusqu'à la fin du premier tour en cas d'élections à un tour ou jusqu'à la fin du deuxième tour, en cas d'élections à deux tours.

La convention (ou l'accord collectif ou le protocole d'accord préélectoral) peut prévoir d'autres modalités de publicité.

## 4. Les listes des candidats

Les listes doivent être distinctes pour chaque collège électoral, et séparées pour les titulaires et les suppléants.

Les organisations syndicales ont un monopole pour présenter des candidatures au 1<sup>er</sup> tour.

Au second tour, les candidatures sont libres.

### Premier tour : le monopole syndical

Seules les candidatures présentées par les organisations syndicales sont admises au 1<sup>er</sup> tour. Il s'agit de celles que l'employeur a invité à négocier le protocole préélectoral.

L'appartenance syndicale devra être mentionnée sur chaque liste.

C'est en principe l'organisation syndicale en tant que telle qui présente la liste des candidats. La qualité de délégué syndical sans mandat express du syndicat est insuffisante.

### Second tour : candidatures libres

Sont admises les listes présentées par :

- toutes les organisations syndicales,
- les organisations non syndicales (par exemple, des associations de salariés),
- les candidats libres. Dans ce dernier cas, si des candidats se présentent individuellement, sans se regrouper avec d'autres candidats libres, **chaque candidature est considérée comme constituant une liste.**

Les candidatures présentées par un syndicat au premier tour doivent être considérées comme maintenues pour le second tour. Toutefois, il est conseillé de renouveler les candidatures pour le second tour, car il n'est pas exclu que des organisations syndicales aient modifié, voire retiré leur liste de candidats.

**Attention : chaque liste de candidats doit faire apparaître une représentation équilibrée hommes/femmes, ce pour les deux tours de l'élection, dès lors que la liste comporte plusieurs personnes.**

Le respect de cette obligation implique :

- que la proportion d'hommes et de femmes soit conforme à la composition du collège : pour chaque collège, les listes sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale.

Le protocole préélectoral doit mentionner la proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège électoral. Par ailleurs, l'employeur doit porter à la connaissance des salariés, par tout moyen, la proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège.

- qu'une alternance hommes/femmes soit respectée sur les listes de candidats :

Les listes sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe jusqu'à épuisement des candidats d'un des sexes.

La loi ne précise pas d'ordre de présentation obligatoire.

Lorsque l'application de la règle de la représentation équilibrée n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, il est procédé à l'arrondi arithmétique suivant :

- arrondi à l'entier supérieur en cas de décimale supérieure ou égale à 5 ;
- arrondi à l'entier inférieur en cas de décimale strictement inférieure à 5.

En cas de nombre impair de sièges à pourvoir et de stricte égalité entre les femmes et les hommes inscrits sur les listes électorales, la liste comprend indifféremment un homme ou une femme supplémentaire.

Par ailleurs, lorsque l'application de ces règles conduit à exclure totalement la représentation de l'un ou l'autre sexe, les listes de candidats pourront comporter un candidat du sexe qui, à défaut, ne serait pas représenté. Ce candidat ne peut être en première position sur la liste.

### **Sanction : annulation par le juge judiciaire de l'élection des élus du sexe surreprésenté**

Le code du travail prévoit l'annulation de l'élection des salariés si les règles rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

La sanction est postérieure à l'élection et doit être demandée par une personne intéressée. Elle n'est donc pas automatique.

*Nous restons à votre disposition pour plus d'informations sur ce point.*

## Le traitement des candidatures :

### • Comment les listes sont-elles constituées ?

Les listes de candidats ne peuvent comporter que le nom de salariés répondant aux conditions d'éligibilité et appartenant au collège électoral dont ils sollicitent les votes.  
Au premier tour, les syndicats composent librement leurs listes.

### • Une double candidature est-elle possible ?

Rien n'interdit une double candidature sur la liste des titulaires et des suppléants.  
En cas de double élection, le candidat sera élu en priorité représentant titulaire, le siège de suppléant étant dévolu à un autre candidat.

### • Comment les listes de candidats sont-elles déposées ?

Il est conseillé de privilégier l'envoi des listes de candidats à l'employeur par lettre recommandée, ou de remettre ces listes à l'employeur contre récépissé.

### • Dans quel délai le dépôt des listes de candidats doit-il intervenir ?

Les listes de candidats ne peuvent être déposées avant la signature du protocole d'accord préélectoral.  
Le Code du travail ne fixe aucune date limite pour le dépôt des candidatures.  
En l'absence de précisions dans le protocole d'accord préélectoral, le dépôt de listes devrait pouvoir intervenir jusqu'au jour des élections.  
Toutefois, pour des raisons pratiques, comme la confection des bulletins de vote ou l'organisation du vote par correspondance par exemple, l'employeur peut fixer lui-même une date limite de dépôt des listes.

### • Comment réagir face à une candidature tardive ?

Sauf disposition prévue dans le protocole préélectoral conclu avec un ou plusieurs syndicats, il n'y a pas de date limite au dépôt des candidatures avant le jour de l'élection.

Aussi, l'employeur ne peut pas automatiquement rejeter une liste de candidats déposée tardivement.  
Toutefois, si un dépôt tardif se révèle incompatible avec l'organisation du scrutin en raison par exemple de la présence d'un vote par correspondance, un refus pourrait se justifier. Cette situation est donc à traiter au cas par cas.

### • Les listes de candidats doivent-elles être affichées dans l'entreprise ?

Non, aucune disposition légale ou réglementaire n'impose cet affichage.  
Toutefois il reste conseillé car il permet la publicité des candidatures.  
C'est pourquoi il est d'usage que les listes des candidats fassent l'objet d'un affichage par l'employeur et par les syndicats sur les panneaux qui leur sont réservés.  
Ces éléments peuvent être précisés dans le protocole d'accord préélectoral.

L'affichage des listes des candidats incombe normalement à l'employeur sauf si la convention ou l'accord collectif de travail ou le protocole d'accord préélectoral prévoit que cette tâche sera accomplie par les organisations syndicales. L'hypothèse envisagée est celle où les élections ont lieu dans le cadre des deux collèges.

La liste de candidats au 2nd tour ne peut être affichée avant la clôture du 1<sup>er</sup> tour.

## III. LES MODALITÉS D'ORGANISATION DU VOTE

Ces modalités sont fixées par le protocole d'accord préélectoral ou à défaut par l'employeur.

### III.1 Le lieu du vote

---

- **Quel lieu choisir pour organiser les élections ? Doivent-elles obligatoirement se tenir au siège de l'entreprise ?**

Le Code du Travail n'a pas prévu de dispositions précises concernant le lieu du vote.

En principe, celui-ci doit se tenir sur **les lieux de travail**.

Il est toutefois possible de prévoir dans le protocole préélectoral que le vote se déroulera dans un autre lieu. Ce lieu peut-être un **établissement déterminé**.

Dans l'hypothèse où le vote se déroule dans plusieurs établissements, le protocole devra alors lister les différents établissements concernés et préciser les modalités d'organisation du vote.

L'employeur est par ailleurs tenu de prendre en charge d'éventuels frais de déplacement des salariés.

### III.2 Date et horaires du vote

---

Dans l'hypothèse où un bureau de vote est constitué dans chaque établissement, il ne peut y avoir **qu'une seule date** de retenue pour les élections.

En effet, sauf circonstances exceptionnelles justifiant le vote par correspondance, le scrutin doit se dérouler dans des conditions identiques pour tout le corps électoral, à la date fixée pour les élections et sans interruption entre l'heure d'ouverture et de clôture du scrutin.

Les élections se déroulant normalement **pendant le temps de travail**, les horaires peuvent varier d'une catégorie de salariés à l'autre (par exemple les horaires des salariés du collège cadre ne sont pas forcément les mêmes que ceux du collège ouvriers/employés).

Pour des questions d'ordre pratique **il est donc admis que le vote ne se déroule pas à un horaire unique**.

Il est par conséquent possible de prévoir des horaires distincts pour chaque établissement, sachant toutefois que la tenue des bureaux de vote doit **respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'entreprise**.

### III.3 Le vote par correspondance

---

- **Dans quels cas peut-on recourir au vote par correspondance ?**

Le vote par correspondance doit en principe rester exceptionnel et ne peut donc pas être généralisé à l'ensemble du personnel.

Il est admis :

- pour les **salariés éloignés de l'entreprise pour raison professionnelle** : on inclut dans cette catégorie les salariés en déplacement, les VRP, les salariés ne travaillant pas au siège de l'entreprise, ou travaillant sur plusieurs sites.
- pour les **salariés absents de l'entreprise le jour du scrutin**, c'est-à-dire pour les salariés en repos, en congés, ou ceux dont le contrat de travail est suspendu pour cause de maladie, d'accident du travail, ou en congé maternité.



**A noter :**

Il est possible de prévoir le vote par correspondance pour tous les salariés, sans avoir à justifier de circonstances exceptionnelles, *dès lors que le protocole préélectoral a été signé par la majorité des organisations syndicales ayant participé à sa négociation, dont les organisations syndicales représentatives ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles ou, lorsque ces résultats ne sont pas disponibles, la majorité des organisations représentatives dans l'entreprise.*

• **Comment s'organise le vote par correspondance ?**

Les conditions de recours et les modalités du vote par correspondance sont fixées par le protocole d'accord préélectoral.

- Le vote par correspondance doit être organisé suffisamment à l'avance : les divers documents doivent être envoyés de manière à ce que les électeurs disposent d'un délai suffisant pour voter.
- Le vote par correspondance doit être organisé de manière à garantir la liberté et le secret du scrutin.

Il est nécessaire d'adresser aux salariés votant par correspondance :

- les bulletins de vote de couleurs différentes et deux enveloppes destinées à recevoir les bulletins, l'une pour le vote « titulaire » et l'autre pour le vote « suppléant » des différentes listes de leur collège électoral,
- une autre enveloppe, pré timbrée, pour adresser les enveloppes concernant les bulletins de vote, et portant au dos les nom, prénom, adresse et signature de l'expéditeur.

Celle-ci devra être remise non ouverte au président du bureau de vote avant la clôture du scrutin.

En principe, le protocole d'accord préélectoral prévoit précisément les modalités d'envoi de ces documents. Si tel n'est pas le cas, le matériel de vote peut être envoyé par exemple par lettre recommandée avec accusé de réception. Le mode d'acheminement des votes par correspondance devant permettre d'assurer la liberté et le secret du vote, la voie postale est le plus souvent privilégiée. Une boîte postale peut être mise en place à cet effet. (Cf annexe 9 pour un courrier de demande d'ouverture de boîte postale). La boîte postale est relevée pendant le scrutin par un représentant de chaque organisation syndicale et un représentant de la Direction.

**Quid du vote électronique ?**

Le recours au vote électronique peut être prévu par accord d'entreprise, ou directement par décision de l'employeur.

Un cahier des charges comportant des garanties minimales visant à assurer la sécurité et la confidentialité du vote doit être établi.

Aucune forme particulière n'est requise, en revanche, il doit être mis à disposition des salariés (mise à disposition sur les lieux de travail, sur l'intranet...)

L'employeur peut assurer lui-même la mise en place du vote électronique ou faire appel à un prestataire externe spécialisé.

Par ailleurs, l'employeur doit :

- mettre en place une cellule d'assistance technique chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote

électronique, comprenant, le cas échéant, les représentants du prestataire qui a conçu et mis en place le système ;

- informer les organisations syndicales de salariés représentatives dans l'entreprise de l'accomplissement des formalités déclaratives préalables auprès de la CNIL ;
- mettre à la disposition de chaque salarié une notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales ;
- faire en sorte que les représentants du personnel, les délégués syndicaux et les membres du bureau de vote bénéficient d'une formation sur le système de vote électronique retenu.

*Pour plus de précisions sur les modalités pratiques d'organisation du vote électronique, nous consulter.*



### III.4 Composition et rôle du bureau de vote

---

Un bureau de vote doit être constitué pour chaque collège électoral. Il est chargé de diriger et contrôler les opérations électorales. En l'absence de dispositions dans le Code du travail, c'est l'accord préélectoral qui détermine le nombre et la composition des bureaux de vote ainsi que leurs heures d'ouverture.

L'employeur ne peut désigner lui-même les membres du bureau, sans avoir obtenu l'accord des organisations syndicales intéressées.

A défaut d'accord, les modalités de désignation des membres du bureau de vote pourront être fixées par le Tribunal d'instance.

Le bureau de vote est en principe composé de trois personnes : les deux électeurs les plus âgés et l'électeur le plus jeune, présents au moment de l'ouverture du scrutin ; la présidence revenant au plus âgé.

**A noter :** *Le non-respect de ces règles n'entraîne pas forcément l'annulation du scrutin, notamment si le bureau de vote est composé de deux membres seulement.*

En revanche :

- un président ne peut représenter à lui seul un bureau de vote,
- un bureau de vote ne peut être constitué sans président (dans ce cas, la loyauté du scrutin est compromise ce qui entraîne l'annulation du scrutin).

Par ailleurs, certains membres de l'entreprise peuvent surveiller le bon déroulement des opérations. Il s'agit :

- d'un candidat ;
- de l'employeur ou de son représentant ;
- d'un délégué de liste désigné par chacune des listes de candidats ;
- d'un représentant de chaque organisation syndicale présentant une liste de candidat.

En toute hypothèse :

- le bureau de vote n'est composé que d'électeurs du collège électoral intéressé,
- l'employeur, ou son représentant, ne peut siéger en qualité ni de président ni d'assesseur,

D'une façon générale, la mission du bureau de vote est **de veiller à la bonne organisation du scrutin et à la régularité des opérations électorales.**

Elle consiste en particulier :

- à vérifier que les personnes qui se présentent pour voter appartiennent bien au bon collège et ont bien la qualité d'électeur,
- à surveiller la mise des enveloppes dans les urnes pour éviter que les votes de titulaires ne soient déposés dans l'urne des suppléants ou vice-versa,
- à faire signer la liste électorale au fur et à mesure que les électeurs ont voté,
- à se faire remettre, s'il y a lieu, les votes par correspondance,
- à prononcer à l'heure prévue la clôture du scrutin, à procéder au dépouillement, à déterminer et proclamer les résultats de l'élection, et à établir un procès-verbal.

## IV. LE DÉROULEMENT DU VOTE

Ces modalités sont fixées par le protocole d'accord préélectoral ou à défaut par l'employeur.

### IV.1 L'organisation matérielle de l'élection : bulletins de vote, urnes, isolements et listes d'émargement

---

#### IV.1.1 Les bulletins de vote

L'employeur doit faire imprimer et fournir des bulletins de vote, en nombre égal et suffisant pour chaque liste de candidats. Les bulletins de vote doivent en principe être établis sur papier blanc et glissés dans une enveloppe opaque.

Pour éviter tout risque de confusion, il est cependant admis que les bulletins de vote titulaires et **les bulletins de vote suppléants soient de couleurs différentes** (exemple : blanc pour les titulaires et bleu pour les suppléants). Il est impératif en revanche que, quelle que soit la liste, tous les bulletins de vote titulaires soient d'une couleur identique, de même que tous les bulletins suppléants.

De plus, l'employeur est en droit de fournir des bulletins blancs, si aucune mention contraire n'a été insérée dans le protocole d'accord préélectoral. La fourniture de bulletins blancs est importante car, contrairement aux bulletins rayés, ils ne seront pas comptés pour le calcul du quorum.

La liste et son appartenance syndicale doivent obligatoirement figurer sur le bulletin.

*Pour des exemples de rédaction de bulletins de vote, cf annexe 8.*

#### IV.1.2 Les urnes

Deux scrutins ayant lieu pour chaque collège, l'un pour la désignation des titulaires, l'autre pour la désignation des suppléants, deux urnes distinctes doivent être prévues pour chaque bureau de vote. Aucun modèle particulier n'est imposé pour la confection des urnes. Des urnes en carton, scellée par des bandes adhésives, peuvent être admises, pourvu qu'elles restent bien closes pendant la durée du scrutin et sous surveillance tant que n'a pas commencé le dépouillement.

Si le transport des urnes est nécessaire, il est effectué **sous la surveillance des membres du bureau de vote.**

#### IV.1.3 Les isolements

Pour assurer le secret du vote, des isolements peuvent être prévus. Rien n'oblige à l'installation d'isolements identiques à ceux utilisés lors des élections politiques. Il est seulement nécessaire que l'isolement du salarié pour voter soit garanti. Une pièce adjacente au bureau de vote ou une rangée de casiers peuvent servir d'isolement.

#### IV.1.4 Les listes d'émargement

Ces listes doivent être mises en place pour permettre d'acter du vote de chaque électeur. Elles ne sont accessibles qu'aux membres du bureau de vote et à des fins de contrôle du déroulement du scrutin. Le bureau de vote fait procéder à l'émargement des votants sur les listes électorales fournies par l'employeur pour chaque collège.

Chaque votant doit émarger distinctement pour les titulaires et les suppléants. L'émargement indique la date et l'heure du vote.

## IV.2 Le vote

---

Les représentants du personnel sont élus selon un scrutin à deux tours.

Les élections se déroulent selon :

- un **scrutin de liste** : les électeurs votent pour une liste de candidats et non pour un ou plusieurs candidats pris isolément dans une liste,
- **à deux tours** : pour que le premier tour soit valable, il faut atteindre le quorum. A défaut un second tour est organisé,
- **avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.**

Le vote a lieu séparément pour chaque scrutin, c'est-à-dire pour chaque collège, et de façon distincte pour les titulaires et les suppléants de chacun des collèges.

**Sur la propagande électorale :**

Aucune disposition légale ne vient encadrer la propagande électorale. Le seul principe prévu est que l'employeur ne peut s'opposer à une propagande électorale et qu'il doit rester neutre.

### IV.2.1 Le premier tour

Il est réservé aux organisations syndicales invitées à négocier le protocole d'accord préélectoral, celles-ci ayant un monopole de présentation de candidatures.

Le premier tour de scrutin n'est valable que si le nombre de votants est égal ou supérieur au quorum. Lorsqu'au premier tour le quorum est atteint, il n'y a pas lieu d'organiser un second tour, sauf s'il reste des sièges vacants.

A défaut de quorum atteint, un second tour est obligatoire. Il en va de même en cas de carence de candidatures syndicales.

#### • Comment vérifier que le quorum est atteint ?

Il s'apprécie séparément pour chaque vote et doit être atteint pour chaque scrutin, c'est-à-dire pour chacun des collèges et pour chacune des élections des titulaires et des suppléants.

**Remarque :** les opérations électorales s'effectuant séparément pour chaque scrutin, le fait que le quorum ne soit pas atteint au premier tour pour les titulaires n'a pas d'incidence sur la validité de l'élection des suppléants si, pour eux, le quorum a été atteint.

**Attention !** Le dépouillement du premier tour est impératif, que le quorum ait été atteint ou non. C'est une étape importante car ce sont les résultats du premier tour qui déterminent la représentativité des syndicats.

En effet, le résultat du premier tour :

- des titulaires détermine les organisations syndicales représentatives, c'est-à-dire celles qui ont recueilli 10% des suffrages exprimés,
- des titulaires et suppléants détermine les personnes susceptibles d'être désignées comme délégué syndical au sein de l'entreprise même si elles ne sont pas élues, c'est-à-dire celles ayant recueilli au moins 10% des suffrages exprimés.

Une fois le dépouillement effectué, et en l'absence de quorum, un second tour est organisé.

### IV.2.2 Le second tour

Le second tour de l'élection est organisé, comme vu au VI.2.1, en l'absence de candidatures syndicales au 1<sup>er</sup> tour, ou si le quorum n'a pas été atteint au 1<sup>er</sup> tour ou encore si tous les sièges n'ont pas été pourvus.

Il est ouvert à toutes les personnes présentant les conditions d'éligibilité.

Les règles de scrutin du 2<sup>nd</sup> tour sont identiques à celles du 1<sup>er</sup> tour à l'exception des règles du quorum et du monopole syndical qui ne s'appliquent pas.

**Sur le délai d'organisation du second tour des élections :**

Le Code du Travail prévoit que le second tour doit être organisé dans un délai de **15 jours à compter du jour du scrutin du premier tour** (ce délai étant décompté de date à date).

**Cependant, la loi ne s'oppose pas à ce que le second tour intervienne dans un délai :**

- **plus court**, à partir du moment où employeur et syndicats se sont mis d'accord, sachant toutefois qu'un certain délai doit être prévu entre les deux tours pour permettre la présentation de candidatures et l'organisation du vote par correspondance ;
- **plus long**, le non-respect du délai de 15 jours n'entraînant pas la nullité du scrutin.

En effet, des **circonstances particulières** peuvent justifier un report de délai. En tout état de cause, il est nécessaire de parvenir à un accord avec les organisations syndicales sur ce point.

## V. LES RÉSULTATS DE L'ÉLECTION

### V.1 Le dépouillement des bulletins

---

Après la clôture du scrutin, le **président du bureau de vote de chaque collège** fait procéder au dépouillement des votes. Si le dépouillement n'a pas lieu immédiatement après le scrutin, l'urne doit être placée sous scellé ou sous surveillance.

A défaut d'autres précisions dans le protocole d'accord préélectoral, le dépouillement des votes se fait sous la direction du bureau de vote, à l'heure prévue lorsque le bureau proclame la clôture du scrutin.

Si le transport des urnes est nécessaire, il est effectué sous la surveillance des membres du bureau de vote.

Au cas où le vote est organisé dans plusieurs établissements en même temps, il peut être envisagé que tous les bulletins soient dépouillés par le bureau de vote « central » du siège de l'entreprise, sous réserve que la continuité et le secret du vote soient garantis.

Néanmoins, ce dépouillement doit en principe avoir lieu peu de temps après la clôture des bureaux de vote des différents établissements.

#### • **Comment procéder pour le dépouillement ?**

En pratique, le bureau de vote désigne parmi les électeurs présents un certain nombre de scrutateurs sachant lire et écrire qui se répartissent par table de quatre au moins.

Si plusieurs listes sont en présence, il leur est permis de désigner respectivement plusieurs scrutateurs, qui doivent eux-mêmes être répartis en nombre égal à chaque table de dépouillement. Les noms des électeurs proposés sont remis au président une heure avant la clôture du scrutin.

**Les scrutateurs vont successivement :**

- **Ouvrir l'urne des titulaires ;**
- **Compter les enveloppes** qu'elle contient et vérifier que leur nombre correspond au total des votants cochés sur les listes d'émargement (y compris les votes par correspondance, dont les enveloppes intérieures auront été préalablement introduites dans les urnes correspondantes) ; si le nombre est supérieur ou inférieur à celui des émargements sur la liste électorale, il en sera fait mention au procès-verbal ;

- **Ouvrir les enveloppes et ranger les bulletins** en tas distincts pour chaque liste.

Un premier tas comprend les bulletins complets et un autre tas les bulletins dont certains noms ont été rayés par quelques électeurs. Les bulletins blancs et les bulletins nuls sont mis à part.

- **Quels sont les bulletins qui doivent être considérés comme nuls ?**

- les bulletins sur lesquels le nom d'un ou plusieurs candidats a été remplacé par celui de candidats d'une autre liste ou de tout autre personne (bulletins panachés);
- les bulletins sans enveloppe ou placés dans une enveloppe non réglementaire (c'est-à-dire autre que celle fournie par l'employeur) ;
- les bulletins différents contenus dans une même enveloppe ;
- les bulletins portant des signes de reconnaissance ou des mentions injurieuses pour les candidats ou pour des tiers;
- les bulletins sur lesquels l'ordre de présentation des candidats a été modifié ;
- les bulletins illisibles ;
- les bulletins sur lesquels tous les noms ont été rayés.

Une enveloppe vide est assimilée à un bulletin blanc.

**Si une enveloppe contient plusieurs bulletins :**

- ils ne comptent que pour un quand ils désignent la même liste ;
- le vote est nul quand ces bulletins portent sur des listes différentes, ou quand sont mélangés bulletins « titulaires » et bulletins « suppléants » ;
- le vote est nul également quand l'enveloppe contient à la fois un bulletin blanc et un bulletin nominatif.

- **Transcrire ensuite sur des feuilles de dépouillement** les voix obtenues :

a) en notant tout d'abord, pour chaque liste, le nombre total de bulletins recueillis par elle (y compris les bulletins comportant des ratures),

b) puis, à la lecture des bulletins comportant une ou plusieurs ratures, en marquant un trait pour chaque rature en face de chaque nom de candidat rayé,

c) pour faciliter le comptage ultérieur, lorsque quatre traits ont été tracés en face d'un nom, le cinquième est tracé de façon à les barrer horizontalement ; le signe    signifie donc 5 ratures.

Les mêmes opérations sont ensuite réalisées avec l'urne des suppléants, ainsi que pour le second tour le cas échéant.

Pour prévenir le risque de contestation, il est vivement conseillé de conserver les urnes, listes d'émargement ... pendant au moins 15 jours, ce qui correspond au délai pour contester le résultat des élections.

## **V.2 L'attribution des sièges**

---

Pour le 1<sup>er</sup> tour, une fois la condition du quorum remplie, il est nécessaire de passer à l'attribution des sièges. En cas de présentation d'une seule liste, les candidats sont automatiquement élus, ceci même si les candidats de la liste n'atteignent pas le quorum.

La répartition des sièges entre les listes rend nécessaire :

- dans un premier temps, de décompter le nombre de voix recueillies par chaque liste, c'est-à-dire de calculer la moyenne des voix obtenues par les candidats de la liste en divisant le total des voix obtenues par la liste par le nombre de candidats,
- d'attribuer les sièges sur la base du quotient électoral.

Chaque liste se voit ainsi attribuer autant de sièges que le nombre de voix recueillies par elle contient le quotient électoral. On divise ici la moyenne des voix de la liste par le quotient électoral.

S'il reste des sièges à pourvoir à l'issue de cette étape, ils sont attribués à la plus forte moyenne qui est obtenue en divisant le nombre de voix obtenues par chaque liste par le nombre augmenté d'une unité des sièges déjà attribués à la liste.

## IV.2.1 L'attribution des sièges au quotient électoral

Il faut d'abord déterminer le quotient électoral, puis le nombre de voix recueilli par chacune des listes.

### 1) Calcul du quotient électoral

Le quotient électoral doit être calculé pour chaque scrutin. Il est différent du quorum.

Il est identique pour toutes les listes présentées, quel que soit le nombre de candidats mentionnés.

Il est égal au **nombre total des suffrages valablement exprimés** par les électeurs du collège concerné, divisé par le **nombre de sièges à pourvoir**.

#### Exemple :

*Si 45 suffrages, toutes listes confondues, ont été valablement exprimés pour 3 sièges à pourvoir, le quotient électoral est égal à  $45 : 3 = 15$ .*

Par « **suffrages valablement exprimés** », on entend le total des suffrages obtenus **par chaque liste** et non le nombre de voix recueillies par l'ensemble des candidats des diverses listes.

Le nombre de suffrages valablement exprimés correspond au nombre des bulletins recueillis dans l'urne, diminué du nombre des bulletins blancs ou nuls.

### 2) Calcul du nombre de voix recueillies par chaque liste

Pour déterminer le nombre de voix recueillies par chaque liste, il convient de diviser la moyenne des voix obtenues par les candidats de la liste, c'est-à-dire le total des voix obtenues par chaque candidat, par le nombre de candidats de la liste :

**Nombre de voix de chaque liste : Total des voix obtenues par chaque candidat**  
**Nombre de candidats de la liste**

Ce calcul peut être rendu difficile si certaines **listes** sont **incomplètes**, c'est-à-dire si elles comprennent moins de candidats que de sièges à pourvoir, ou lorsque des **noms de candidats** ont **été rayés**. Dans ces deux cas, un seul calcul est effectué pour déterminer le nombre de voix recueillies par cette liste : la moyenne des voix recueillies est obtenue en divisant le nombre total des voix obtenues par tous les candidats de la liste, par le nombre de ces candidats.

Une fois déterminés le quotient électoral et le nombre de voix recueillies par chaque liste, les sièges sont attribués sur la base du quotient électoral : chaque liste se voit donc attribuer autant de sièges que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral. Pour connaître le nombre de sièges à attribuer, on divise la moyenne des voix recueillies par chaque liste par le quotient électoral :

**Nombre de sièges =  $\frac{\text{Moyenne des voix de la liste}}{\text{Quotient électoral}}$**

Le nombre de sièges ainsi attribués est nécessairement un nombre entier pour permettre le calcul du nombre de sièges restant à attribuer. Il est donc nécessaire d'arrondir à l'entier inférieur.

## IV.2.2 L'attribution des sièges restants à la plus forte moyenne

Lorsqu'il n'a pu être pourvu à aucun siège par application du quotient électoral ou s'il reste des sièges à pourvoir, les sièges restants sont attribués sur la base de la plus forte moyenne, c'est-à-dire en divisant le nombre de voix obtenues par chaque liste par le nombre augmenté d'une unité des sièges déjà attribués à la liste :

**La plus forte moyenne =  $\frac{\text{Moyenne des voix de la liste}}{\text{Nombre de sièges obtenus} + 1}$**

Un seul siège étant attribué à chaque fois, la même opération est renouvelée successivement pour chacun des sièges non pourvus, jusqu'au dernier.

S'il reste un siège à pourvoir et que deux listes ont la même moyenne :

- le siège est attribué à la liste qui a le plus grand nombre de voix ;
- si deux listes ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué au plus âgé des 2 candidats susceptibles d'être élus.

### V.3 La désignation des élus

Après la répartition des sièges entre les différentes listes, il est nécessaire de déterminer quels sont les élus entre les candidats de la liste.

La désignation des élus se fait en principe **par ordre de présentation sur la liste**. Lorsque le nom d'un candidat a été raturé, les ratures ne sont pas prises en compte si leur nombre est inférieur à 10% des suffrages exprimés en faveur de la liste sur laquelle figure ce candidat.

Ainsi, les candidats dont le nom fait l'objet de ratures sont néanmoins proclamés élus dans l'ordre de présentation si les ratures ne dépassent pas 10% du nombre de suffrages valablement exprimés en faveur de la liste, c'est-à-dire du nombre de bulletins qu'elle a recueillis, et non du nombre moyen de voix qu'elle a obtenues.

- **Si les candidats d'une même liste obtiennent le même nombre de voix :**

Dans ce cas, la désignation de l'élu se fait dans l'ordre de présentation des candidats sur la liste.

- **Si les candidats d'une même liste ont obtenu un nombre de voix différent, plusieurs situations doivent être distinguées :**

- *tous les candidats ont un nombre de ratures inférieur à 10% des suffrages exprimés* : dans ce cas, les candidats sont proclamés élus dans l'ordre de présentation sur la liste.

- *tous les candidats ont un nombre de ratures supérieur ou égal à 10% des suffrages exprimés* : dans ce cas, l'attribution des sièges se fait selon le nombre de voix obtenues par chaque candidat.

En cas de double candidature et de double élection en tant que titulaire et en tant que suppléant, le candidat obtient le siège de titulaire.

### EXEMPLES D'ATTRIBUTION DE SIÈGES ET DE DÉSIGNATION DES ÉLUS POUR L'ELECTION DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

#### EXEMPLE DE FEUILLE DE DÉPOUILLEMENT :

DATE :		ÉLECTIONS : CSE			1 <sup>er</sup> COLLÈGE (ouvriers) TITULAIRES	
LISTES	Bulletins valables recueillis par chaque liste	Nom des candidats	Ratures	Voix obtenues	Total des voix de la liste	Moyenne de la liste
C.G.T.	59	MARTIN	IIII = 5	54	164	$\frac{164}{3} = 54,66$
		DUVAL	IIII = 4	55		
		LEGRAND	IIII = 4	55		
C.F.D.T.	61	ALBERT	### IIII = 5	52	166	$\frac{166}{3} = 55,33$
		RENAUD	IIII = 4	57		
		BERTIN	IIII = 4	57		

Un seul siège étant attribué à chaque fois, la même opération est renouvelée successivement pour chacun des sièges non pourvus, jusqu'au dernier.

S'il reste un siège à pourvoir et que deux listes ont la même moyenne :

- le siège est attribué à la liste qui a le plus grand nombre de voix ;
- si deux listes ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué au plus âgé des 2 candidats susceptibles d'être élus.

**1<sup>er</sup> exemple d'attribution de sièges :**

Pour une entreprise de 15 personnes, un siège est à pourvoir. 12 suffrages ont été valablement exprimés : 4 pour la CGT et 8 pour la CFDT, mais il y a eu plusieurs ratures.

L'article L. 2314-11 du Code du Travail indique que : « Dans les établissements ou les entreprises n'élisant qu'un membre de la délégation du personnel titulaire et un membre de la délégation du personnel suppléant, il est mis en place pour chacune de ces élections, un collège électoral unique regroupant l'ensemble des catégories professionnelles. »

Le quotient électoral pour le collège électoral unique est de :  $\frac{12}{1} = 12$ .

Le nombre de voix recueillies par chacune des listes est la moyenne des voix obtenues par les candidats, soit 4 pour la CGT et 8 pour la CFDT.

La liste CFDT qui a obtenu le plus grand nombre de voix se verra donc attribuer l'unique siège de membre du comité social économique titulaire.

**2<sup>e</sup> exemple d'attribution de sièges :**

Pour une entreprise comprenant 26 salariés, l'élection des membres du comité social économique doit comprendre 2 titulaires et 2 suppléants. Il doit y avoir deux collèges électoraux.

Le vote se fait distinctement par collège et séparément entre titulaires et suppléants.

L'accord préélectoral fixe le nombre de sièges à attribuer pour chaque collège.

Dans notre exemple au 1<sup>er</sup> tour, pour les titulaires, on se place dans le collège « ouvrier » où 2 sièges sont à attribuer.

Deux listes sont en présence : liste A = CGT = Dupont et Durand ; liste B = CFDT = Martin et Albert.

- **1<sup>er</sup> cas** : on suppose que tous les salariés sont électeurs et sont inscrits pour voter. Au dépouillement, on compte 14 bulletins blancs et 12 bulletins valablement exprimés. Le quorum (c'est-à-dire le nombre de votants au moins égal à la moitié des électeurs inscrits, ici = 13) n'est pas atteint car les bulletins blancs ne sont pas comptés pour le calcul du quorum. Il y aura donc lieu de procéder à un second tour (liberté de candidature).
- **2<sup>e</sup> cas** : 6 bulletins blancs et 20 bulletins valablement exprimés. Le quorum est atteint. Le quotient électoral est de  $20/2 = 10$ .

**Le vote s'est présenté de la manière suivante :**

LISTES	BULLETINS VALABLES	NOMS	RATURES	VOIX OBTENUES	TOTAL DES VOIX DE LA LISTE	MOYENNE DE LA LISTE
A	14	Dupont	5	9	20	10
		Durand	3	11		
B	6	Martin	1	5	11	5,5
		Albert	0	6		



Pour la liste A, le quotient est contenu une fois, donc il y a attribution d'un siège. Il reste un siège à attribuer à la plus forte moyenne.

Pour la liste A =  $10 / (1+1) = 5$

Pour la liste B =  $5,5 / 1 = 5,5$  le second siège est donc attribué à la liste B.

Au sein de chacune des listes, les sièges sont attribués en fonction de l'ordre de présentation des candidats sauf si le nombre de ratures est égal ou supérieur à 10 % des suffrages valablement exprimés en faveur de la liste.

Pour notre cas, pour la liste A, sera élu Durand et pour la liste B, Albert (en fonction des ratures et ce malgré leur ordre de présentation).

## V.4 La proclamation des résultats

---

La proclamation des résultats est faite par le bureau de vote, qui précise le nombre de sièges revenant à chaque liste et indique nominativement les élus.

La date de proclamation des résultats :

- confère aux élus la qualité de représentants du personnel et marque le début de leur protection en tant qu'élus,
- fait courir le délai de 15 jours pendant lequel il est possible de contester les résultats de l'élection. (cf VII)

Bien que cela ne soit pas rendu obligatoire par la loi, il est d'usage d'afficher les résultats des élections dans l'entreprise.

Le protocole d'accord préélectoral peut fixer les modalités de cet affichage.

# VI. LES FORMALITÉS A EFFECTUER APRÈS LE VOTE

## VI.1 La rédaction des procès-verbaux

---

La rédaction des procès-verbaux se fait en principe le jour même de l'élection, mais aucun délai n'est prévu par la loi.

Cette rédaction incombe au bureau de vote.

Trois formulaires CERFA doivent être renseignés :

- le premier concerne les membres titulaires du comité social et économique ;
- le second concerne les membres suppléants du comité social et économique ;
- le troisième doit être rempli en cas de carence.

Les procès-verbaux sont établis en autant d'exemplaires que nécessaire.

En principe, il y a un exemplaire pour l'employeur, un pour chaque liste de candidats, deux pour l'inspecteur du travail, plus un exemplaire à adresser à un prestataire désigné par le ministère du Travail (cf VI.2 ci-dessous).

Par ailleurs, l'employeur doit transmettre, dans les meilleurs délais, par tout moyen, une copie des procès-verbaux aux organisations syndicales de salariés qui ont présenté des listes de candidats ainsi qu'à celles ayant participé à la négociation du protocole préélectoral.

Les procès-verbaux des élections font foi jusqu'à preuve du contraire.

Dans l'éventualité d'une contestation des élections, il est nécessaire de conserver durant au moins 15 jours, le contenu des urnes, avec les bulletins blancs et nuls, ainsi que les listes électorales émargées.

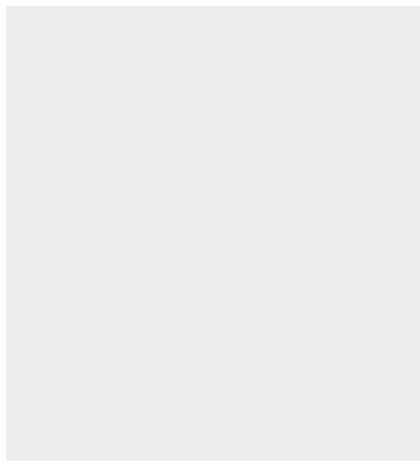
## VI.2 Formalités vis-à-vis de l'Administration

---

L'Administration a établi des formulaires types pour les élections des représentants du personnel. Ces formulaires doivent être remplis par collègue par le bureau de vote à l'issue de chacun des scrutins et transmis à l'Inspecteur du travail par le chef d'entreprise ou d'établissement, en double exemplaire, dans les quinze jours qui suivent la clôture des opérations électorales (soit le 1er tour en cas d'élections à un tour, ou le 2<sup>e</sup> tour en cas d'élections à deux tours).

Ils doivent être accompagnés d'une fiche récapitulative, à établir également sur imprimé officiel. Deux exemplaires du procès-verbal des élections du comité social et économique ou bien du procès-verbal de carence sont transmis par l'employeur à l'inspecteur du travail dans les **15 jours** suivant l'organisation de ces élections.

Un exemplaire du procès-verbal des élections professionnelles ou bien du procès-verbal de carence doit également être transmis par l'employeur dans les 15 jours suivant l'organisation de ces élections au prestataire retenu par le ministère du Travail, dont l'adresse est la suivante :



**CTEP  
TSA  
76934 Rouen Cedex**

*Retrouvez la dernière  
version de ces formulaires  
ainsi qu'un exemple de PV  
pré-rempli sur le site du  
Ministère indiqué ci-après.*

Retrouvez de nombreuses informations pratiques sur l'organisation des élections des représentants du personnel sur le site :

**<https://www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr/>**

Ce site met également à disposition des entreprises un outil d'aide à la saisie des procès-verbaux pour vous permettre de renseigner, en tout ou partie, les éléments demandés dans le formulaire CERFA papier.

Vous pouvez ainsi saisir, soit l'intégralité du procès-verbal, soit par exemple, uniquement le cartouche « identification de l'établissement » ; les autres informations seront alors complétées de façon manuscrite sur le procès-verbal imprimé.

Dans TOUS les cas, vous devez imprimer le procès-verbal, le compléter si nécessaire, le faire signer par les membres du bureau de vote, et le transmettre par voie postale au CTEP à l'adresse mentionnée ci-dessus.

# VII. LE CONTENTIEUX DES ÉLECTIONS

## VII.1 Quels litiges ?

---

Le principe est que toute irrégularité dans la préparation ou dans le déroulement des élections n'en justifie l'annulation que s'il est démontré que **cette irrégularité en a directement influencé les résultats**.

Le processus des élections des représentants du personnel peut donner lieu à différents litiges :

- des litiges relatifs à l'**électorat** : ils concernent l'inscription des salariés sur les listes électorales,
- des litiges relatifs à la **régularité des opérations électorales** : il s'agit de toutes sortes de litiges pouvant surgir au cours du déroulement du processus électoral, à savoir les contestations relatives au protocole d'accord préélectoral, à l'éligibilité des candidats, aux modalités de déroulement du vote, à la répartition du personnel entre établissements ...

**Attention :** *Les litiges relatifs à la répartition du personnel et des sièges entre les collèges sont de la compétence des DIRECCTE = comme décision administrative, recours hiérarchique auprès du ministre du travail, contentieux devant le tribunal administratif (par requête au greffe) dans les 2 mois à compter de la notification de la décision contestée.*

## VII.2 Le tribunal compétent et les délais pour agir

---

### • **Que faire en cas de contestation de l'élection ?**

Lorsque la contestation porte sur les résultats de l'élection, le procès-verbal des élections fait foi jusqu'à preuve du contraire. C'est la raison pour laquelle, dans l'éventualité d'une contestation des élections, il est nécessaire de conserver, au moins pendant 15 jours, le contenu des urnes (dont les bulletins blancs et nuls) ainsi que les listes électorales émargées.

Tant que le juge ne s'est pas prononcé, le résultat proclamé par le bureau de vote et enregistré au procès-verbal des élections reste valable.

### • **Quel est le tribunal compétent ?**

Le **Tribunal d'Instance** est la juridiction compétente en matière de contentieux d'élections professionnelles. Il a une compétence **exclusive** pour toutes les contestations relatives à l'électorat et à la régularité des opérations électorales et notamment :

- à la mise en place des élections,
- à l'électorat ou à la préparation des opérations électorales
- au déroulement du scrutin.

Le tribunal géographiquement compétent est celui dans le ressort duquel se déroulent les élections. Lorsque l'entreprise comporte plusieurs établissements et si les votes des différents établissements sont regroupés et dépouillés au siège de l'entreprise, le tribunal compétent est celui dans le ressort duquel a eu lieu la proclamation des résultats, soit celui du siège de l'entreprise.

### • **Qui peut agir devant le Tribunal d'instance ?**

Toute personne physique ou morale peut saisir le juge dès lors qu'elle a un intérêt à agir. Il peut s'agir :

- de l'employeur lui-même,
- d'un électeur,
- d'un candidat,
- d'un syndicat.

### • **Dans quel(s) délai(s) le Tribunal d'instance doit-il être saisi ?**

Les délais de saisine du Tribunal d'instance varient selon la nature du contentieux :

- si le contentieux porte sur l'électorat, le délai de saisine est fixé à **3 jours suivant la publication de la liste électorale**,
- si le contentieux porte sur la régularité de l'élection, le délai de saisine est fixé à **15 jours suivant la proclamation des résultats**.

## AFFICHAGE OBLIGATOIRE 1<sup>ER</sup> TOUR (1)

*Papier en tête de l'entreprise*

### ÉLECTIONS DES MEMBRES DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

..... Titulaire (s)      ..... Suppléant(s)

En vue de procéder à l'élection des membres titulaires et suppléants de la délégation du personnel au comité social et économique le .....(maximum 90 jours après l'affichage)

La Direction des Ets .....invite les Organisations Syndicales intéressées à établir des listes de candidats et à négocier un protocole préélectoral avant le .....

*(Aucun délai légal n'est prévu. En pratique, un délai d'un mois peut être envisagé. La seule exigence est qu'un délai de 15 jours soit respecté entre l'invitation des organisations syndicales et la 1ère réunion de négociation du protocole préélectoral. En cas de renouvellement du CSE, il faut respecter un délai de 2 mois entre l'invitation des organisations syndicales et le 1<sup>er</sup> tour).*

#### AFFICHAGE NON OBLIGATOIRE, mais CONSEILLE <sup>(1)</sup>

##### Rappel de la Loi

Scrutins de liste à deux tours et à listes distinctes pour les candidats titulaires et pour les suppléants.

##### 1<sup>er</sup> tour

« Privilège syndical » au premier tour de scrutin - seules les candidatures présentées par un syndicat représentatif seront acceptées.

##### 2<sup>e</sup> tour

Candidatures libres au second tour si le quorum n'a pas été atteint ou s'il n'y a pas de candidatures syndicales au premier tour.

Dans cette éventualité, un second tour aura lieu le ....., (15 jours après la tenue du 1<sup>er</sup> tour)

Peuvent se présenter au 2<sup>e</sup> tour, tous les salariés « éligibles » (voir la liste affichée des candidats éligibles) en candidat libre, après le 1<sup>er</sup> tour s'il y a des sièges à pourvoir.

*(1) à ne pas mentionner sur l'affichage.*

##### Électeurs

Salariés de l'entreprise depuis 3 mois au moins,  
avoir 16 ans révolus le jour du scrutin,  
n'avoir encouru aucune privation de droit de vote.

##### Éligibles

Salariés de l'Entreprise depuis 1 an au moins,  
avoir 18 ans révolus le jour du scrutin,  
ne pas être parent ou allié du Chef d'entreprise,  
ne pas avoir été déchu de ses droits, ni condamné pour indignité nationale.

##### Contestations

Toute contestation, doit être portée devant le Tribunal d'Instance.

A ....., le .....  
NOM  
Signature  
Qualité

(à faire mettre en place de préférence par deux salariés - non obligatoire, mais conseillé)

## INVITATION DES ORGANISATIONS SYNDICALES À VENIR NÉGOCIER LE PROTOCOLE PRÉÉLECTORAL

---

Dénomination sociale »  
« Adresse du siège »  
« Ville »  
« Numéro RCS »

« Nom de l'organisation syndicale  
représentative »  
« Union locale ou départementale »  
« Adresse »  
« Code postal » « Ville »

A xxxx, le

**Objet : Election des membres de la délégation du personnel au Comité social et économique**

Monsieur, Madame,

La mise en place du Comité Social et Economique par la voie électorale doit être organisée dans notre entreprise xxxxx.

Pour ce faire, nous vous invitons à venir négocier le protocole préélectoral le xx/xx/xx à xxh, Lieu.

Dans l'attente, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

« Nom du représentant de l'employeur »  
« Qualité »

## PROPOSITION À ADAPTER

.....

Dénomination sociale »  
« Adresse du siège »  
« Ville »  
« Numéro RCS »

### PROTOCOLE D'ACCORD PRÉELECTORAL

ENTRE (*nom de l'employeur ou de son représentant*).....représentant la Société  
(*dénomination sociale*).....mandaté(e) pour conclure le présent protocole  
d'accord préélectoral,

ET l'(es) organisation(s) syndicale(s) représentée(s) par (*nom des représentants des organisations  
syndicales*).....dûment mandaté(s).

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1<sup>er</sup>

Les parties constatent que l'effectif (de l'entreprise ou de l'établissement).....est  
de.....salariés.

Le nombre de représentants du personnel à élire est de :

.....titulaire(s),  
.....suppléant(s).

#### ARTICLE 2

Les parties conviennent de répartir l'effectif entre deux collèges :

1. Un collège ouvriers et employés composé de.....ouvrier(s), .....employé(s).  
Le total de l'effectif du 1er collège s'élève à .....

2. Un collège agents de maîtrise et cadres composé de .....agent(s) de maîtrise,  
.....cadre(s). Le total de l'effectif du 2<sup>e</sup> collège s'élève à .....

#### ARTICLE 3

Les parties sont convenues de répartir les sièges entre les deux collèges de la manière suivante :

1<sup>er</sup> collège ..... titulaire(s) ..... suppléant(s).  
2<sup>e</sup> collège ..... titulaire(s) ..... suppléant(s).

#### ARTICLE 4

La Direction établira par collège électoral la liste des électeurs et des éligibles. Ces listes seront  
affichées sur les panneaux réservés aux communications de la Direction au plus tard le .....

#### ARTICLE 5

La date des élections pour le premier tour est fixée pour les deux collèges au .....

#### ARTICLE 6

Les organisations syndicales représentatives, seules habilitées à présenter des candidatures au  
premier tour, communiqueront leurs listes de candidats à partir du jour de l'affichage des listes de  
salariés éligibles et au plus tard le .....

Des listes distinctes doivent être établies par collège et, à l'intérieur de chaque collège, pour les titulaires et pour les suppléants.

Elles seront déposées en deux exemplaires auprès de la Direction.

La Direction affichera les listes déposées, le lendemain de la date limite de dépôt des candidatures, sur les panneaux réservés aux communications de la Direction.

#### **ARTICLE 7**

Pour chaque collège électoral, les listes de candidats qui comportent plusieurs candidats sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale.

A cet égard, voici la proportion de femmes et d'hommes pour chaque collège :

- 1<sup>er</sup> collège : .....(pourcentage) % femmes et .....(pourcentage) % hommes ;
- 2<sup>e</sup> collège : .....(pourcentage) % femmes et .....(pourcentage) % hommes.

Compte tenu de la répartition des sièges entre les collèges, chaque liste doit comporter :

- 1<sup>er</sup> collège : .....(nombre) femmes et .....(nombre) hommes ;
- 2<sup>e</sup> collège : .....(nombre) femmes et .....(nombre) hommes.

Les listes sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe jusqu'à épuisement des candidats d'un des sexes.

En cas de nombre impair de sièges à pourvoir et de stricte égalité entre les femmes et les hommes inscrits sur les listes électorales, la liste comprend indifféremment un homme ou une femme supplémentaire.

Lorsque la liste ne respecte pas les principes de la représentation équilibrée, ou si l'alternance entre les sexes n'est pas appliquée par la liste, toute personne intéressée pourra demander au juge d'instance l'annulation de l'élection du ou des élus du sexe sur-représenté ou du ou des élus dont le positionnement sur la liste de candidats ne respecte pas ces prescriptions.

Ces règles s'appliquent aux listes de titulaires et de suppléants et pour les deux tours des élections, le cas échéant.

#### **ARTICLE 8**

La Direction assurera l'impression des bulletins.

Ces bulletins seront distincts pour chaque collège et à l'intérieur de chaque collège pour l'élection des titulaires et celle des suppléants. Les dimensions des bulletins, leur mode d'impression, la disposition et les caractères seront d'un type uniforme pour toutes les listes dans un même collège. Toutefois, les bulletins pour l'élection des titulaires et celle des suppléants seront de couleurs différentes et mentionneront l'appartenance syndicale.

Des bulletins blancs seront mis à disposition (1).

#### **ARTICLE 9**

Les organisations syndicales assureront leur propagande électorale dans le cadre des dispositions légales relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise.

#### **ARTICLE 10**

Les salariés absents à la date limite fixée pour la communication des listes à la Direction, en raison d'un arrêt de travail pour congés payés, accident, maladie, congé de maternité ou de toute autre cause de suspension du contrat de travail, comportant une reprise du travail prévue pour une date postérieure à la date du scrutin, auront la faculté de voter par correspondance.

Au plus tard huit jours avant la date du scrutin, la Direction adressera à chacun des salariés intéressés un exemplaire de chacun des bulletins de vote, titulaires et suppléants, correspondant aux listes présentées dans le collège, deux enveloppes portant respectivement l'indication

« titulaires »(a) et « suppléants »(a'), une enveloppe portant les indications relatives à l'élection, notamment le collège et l'identité du salarié (b), enfin, une enveloppe préaffranchie à l'adresse de la boîte postale n° .....du bureau de poste de .....(c).

Sera jointe à l'envoi une notice explicative : les bulletins seront respectivement placés dans les enveloppes « a » et « a' » qui, cachetées, seront disposées dans l'enveloppe « b », elle-même cachetée, l'enveloppe « c » servant pour l'acheminement.

Les personnes habilitées à venir retirer les enveloppes à la poste seront (*nom du représentant de la Direction*) .....et, le cas échéant, (*nom du représentant de chaque organisation syndicale habilitée*) .....

Les enveloppes seront remises au bureau de vote le jour du scrutin.

#### **ARTICLE 11**

Le scrutin pour les deux collèges aura lieu à (*lieu*) ....., de (*heure*) .....à (*heure*) .....

La participation au scrutin ainsi que la participation aux bureaux de vote n'emporteront aucune perte sur salaire.

#### **ARTICLE 12**

Le bureau de vote, pour chaque collège, est composé de deux électeurs, le plus âgé et le plus jeune, présents à l'ouverture du scrutin et acceptant.

La présidence appartient au plus âgé.

Le bureau est assisté dans toutes ses opérations par un ou plusieurs employés désignés par la Direction.

#### **ARTICLE 13**

Au cas où le quorum ne serait pas atteint au premier tour, en cas d'absence de présentation de liste de candidatures, et dans le cas où tous les sièges n'auraient pas pu être pourvus dès le premier tour, il y aura lieu de procéder à un second tour avec candidatures libres.

Il sera fixé le .....

Les candidatures devront être communiquées à la Direction au plus tard le .....

#### **ARTICLE 14**

Le présent protocole vaudra pour l'élection dont le premier tour est fixé au .....et le second tour éventuel au .....

Fait à .....

le .....

Nom des représentants des  
organisations syndicales

Nom de l'employeur  
(ou de son représentant)

(1) Le protocole n'étant qu'un modèle, il conviendra au chef d'entreprise qui indique cette disposition de bien faire signer ce protocole. En effet, très souvent, les organisations syndicales indiquent dans le protocole qu'il n'y aura pas de bulletins blancs. Donc le chef d'entreprise ne pourra pas mettre de bulletins blancs à la disposition des salariés si cette mention n'est pas inscrite dans le protocole.



## INFORMATION DU PERSONNEL SUR LA DATE DES ÉLECTIONS ET APPEL À CANDIDATURES

**(En cas de signature du protocole d'accord préélectoral 1<sup>er</sup> tour)**

L'hypothèse envisagée est celle où les élections sont organisées dans le cadre de deux collèges.

### PROPOSITION - À ADAPTER

Dénomination sociale »  
« Adresse du siège »  
« Ville »  
« Numéro RCS »

### NOTE D'INFORMATION AU PERSONNEL

#### Objet : Elections des membres de la délégation du personnel au Comité social et économique

Nous informons l'ensemble du personnel que conformément aux dispositions du protocole d'accord préélectoral signé le ..... :

- le 1<sup>er</sup> tour de scrutin aura lieu le (*date et horaire du vote*) ..... à (*lieu*) .....
- la répartition entre les collèges des postes à pourvoir s'effectue ainsi :  
1<sup>er</sup> collège : ..... titulaires ..... suppléants  
2<sup>e</sup> collège ..... titulaires ..... suppléants
- Les listes de candidatures doivent être déposées par les organisations syndicales seules habilitées à présenter des candidats au premier tour auprès de ..... au plus tard le (*date*) ..... à (*heure*) .....
- Les listes électorales seront affichées le (*date*) .....
- Les listes de candidatures seront affichées le (*date*) .....
- Les salariés dont l'absence le jour du scrutin sera connue avant le (*date*) ..... pourront voter par correspondance.
- Si nécessaire (absence de candidature, postes partiellement pourvus ou absence de quorum), un deuxième tour aura lieu le (*date*) ..... à (*heure*) .....

Fait à .....

le .....

Affichée le .....

Nom de l'employeur  
(ou de son représentant)

## INFORMATION DU PERSONNEL SUR LA DATE DES ÉLECTIONS ET APPEL À CANDIDATURES

*(En l'absence de signature du protocole d'accord préélectoral 1<sup>er</sup> tour)*

L'hypothèse envisagée est celle où les élections sont organisées dans le cadre de deux collèges.

### PROPOSITION - À ADAPTER

Dénomination sociale »  
« Adresse du siège »  
« Ville »  
« Numéro RCS »

### NOTE D'INFORMATION AU PERSONNEL

**Objet : Élections des membres de la délégation du personnel au Comité social et économique**

La négociation d'un protocole d'accord préélectoral avec les organisations syndicales n'ayant pu aboutir, la Direction informe le personnel que :

- le 1<sup>er</sup> tour de scrutin aura lieu le (*date et horaire du vote*) ..... à (*lieu*) .....
- la répartition entre les collèges des postes à pourvoir s'effectue ainsi :  
1<sup>er</sup> collège : ..... titulaires ..... suppléants  
2<sup>e</sup> collège ..... titulaires ..... suppléants
- Pour faciliter l'organisation matérielle du scrutin, il est demandé aux candidats de bien vouloir déposer leur candidature auprès de ..... au plus tard le ..... à (*heure*) .....
- Les listes électorales seront affichées le (*date*) .....
- Les listes de candidatures seront affichées le (*date*) .....
- Les salariés dont l'absence le jour du scrutin sera connue avant le (*date*) ..... pourront voter par correspondance.
- Si nécessaire (absence de candidature, postes partiellement pourvus ou absence de quorum), un deuxième tour aura lieu le (*date*) ..... à (*heure*) .....

Fait à .....

le .....

Affichée le .....

Nom de l'employeur  
(ou de son représentant)

## **LISTES ÉLECTORALES**

---

PROPOSITION - À ADAPTER

**LISTE DES SALARIÉS ÉLECTEURS ET ÉLIGIBLES AUX ÉLECTIONS  
DES MEMBRES DE LA DÉLEGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE**

<b>NOM PRÉNOM</b>	<b>DATE ET LIEU DE NAISSANCE</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>DATE D'EMBAUCHE</b>	<b>ÉLECTEUR</b>	<b>ÉLIGIBLE</b>

## LISTES DES CANDIDATS AU 1<sup>ER</sup> TOUR

*L'affichage des listes des candidats incombe normalement à l'employeur  
sauf si la convention ou l'accord collectif de travail, ou le protocole d'accord préélectoral,  
prévoit que cette tâche sera accomplie par les organisations syndicales.  
L'hypothèse envisagée est celle où les élections ont lieu dans le cadre des deux collèges.*

### PROPOSITION - À ADAPTER

#### LISTES DES CANDIDATS AU 1<sup>ER</sup> TOUR DES ÉLECTIONS DES MEMBRES DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

**Objet : Élections des membres de la délégation du personnel au Comité social et économique**

Le premier tour des élections aura lieu le .....

Les organisations syndicales ont présenté les candidatures suivantes :

#### 1<sup>er</sup> collège

##### TITULAIRES

(nombre) .....sièges à pourvoir  
Liste A (nom du syndicat) .....  
(nom des candidats) .....  
Liste B (nom du syndicat) .....  
(nom des candidats) .....

##### SUPLÉANTS

(nombre) .....sièges à pourvoir  
Liste A (nom du syndicat) .....  
(nom des candidats) .....  
Liste B (nom du syndicat) .....  
(nom des candidats) .....

#### 2<sup>e</sup> collège

##### TITULAIRES

(nombre) .....sièges à pourvoir  
Liste A (nom du syndicat) .....  
(nom des candidats) .....  
Liste B (nom du syndicat) .....  
(nom des candidats) .....

##### SUPLÉANTS

(nombre) .....sièges à pourvoir  
Liste A (nom du syndicat) .....  
(nom des candidats) .....  
Liste B (nom du syndicat) .....  
(nom des candidats) .....

Si le quorum n'est pas atteint ou si tous les sièges ne sont pas pourvus au 1<sup>er</sup> tour de scrutin,  
un 2<sup>e</sup> tour aura lieu le ....., des candidats libres pourront se présenter.

**BULLETINS DE VOTE***(1<sup>er</sup> tour)***PROPOSITION - À ADAPTER**(nom de l'entreprise)  
.....

ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

**1<sup>er</sup> tour de scrutin du** .....**Collège Ouvrier et Employé****TITULAIRES**

Liste (nom du syndicat) .....

- (noms des candidats) .....

- .....

(nom de l'entreprise)  
.....

ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

**1<sup>er</sup> tour de scrutin du** .....**Collège Ouvrier et Employé****SUPPLÉANTS**

Liste (nom du syndicat) .....

- (noms des candidats) .....

- .....

Procéder de la même façon pour chacun des autres collèges.

## VOTE PAR CORRESPONDANCE DEMANDE D'OUVERTURE D'UNE BOITE POSTALE

### PROPOSITION - À ADAPTER

#### LISTES DES CANDIDATS AU 1<sup>er</sup> TOUR DES ÉLECTIONS DES MEMBRES DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

**Objet : Élections des membres de la délégation du personnel au Comité social et économique**

Le premier tour des élections aura lieu le .....

Les organisations syndicales ont présenté les candidatures suivantes :

(Nom de l'entreprise.....  
Adresse.....

À....., le.....

Monsieur le Receveur des postes  
Adresse.....

#### **Objet : Demande d'ouverture d'une boîte postale**

Monsieur le Receveur,

Devant organiser les élections des Représentants du Personnel de notre entreprise, nous vous demandons de bien vouloir mettre à notre disposition une boîte postale du.....au.....  
Cette boîte servira exclusivement à recevoir les votes par correspondance.

Nous vous prions de trouver ci-joint, dûment rempli, l'imprimé que nous ont remis vos services.

Veillez agréer, Monsieur le Receveur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le Directeur  
X..... (signature)

La procédure d'ouverture d'une boîte postale n'est pas obligatoire, mais permet d'éviter toutes contestations. S'il n'y a pas de boîte postale, les enveloppes envoyées à l'entreprise seront remises fermées au Président du bureau de vote.

# LISTES ÉLECTORALES À ÉMARGER

(1<sup>er</sup> tour) (1)

---

## PROPOSITION - À ADAPTER

### LISTE DES SALARIÉS ÉLECTEURS ET ÉLIGIBLES AUX ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Élections du (date) .....

#### 1<sup>er</sup> Collège

#### TITULAIRES

NOM PRÉNOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	ADRESSE	DATE D'EMBAUCHE	ÉLECTEUR	ÉLIGIBLE	ÉMARGEMENT

Procéder de la même façon pour chacun des autres collèges.  
(1) On utilisera le même modèle de liste s'il y a un deuxième tour.

**LISTE DES SALARIÉS ÉLECTEURS ET ÉLIGIBLES AUX ÉLECTIONS  
DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE**

Élections du (date) .....

**1<sup>er</sup> Collège**

**SUPLÉANTS**

NOM PRÉNOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	ADRESSE	DATE D'EMBAUCHE	ÉLECTEUR	ÉLIGIBLE	ÉMARGEMENT

Procéder de la même façon pour chacun des autres collèges.  
(1) On utilisera le même modèle de liste s'il y a un deuxième tour.





## TRANSMISSION A L'INSPECTEUR DU TRAVAIL DU PROCÈS-VERBAL DES ÉLECTIONS

(Si les opérations électorales sont terminées sans 2<sup>e</sup> tour)

---

### PROPOSITION - À ADAPTER

Dénomination sociale »  
« Adresse du siège »  
« Ville »  
« Numéro RCS »

DIRECCTE  
(Adresse)

A ....., le .....

**À l'attention de Madame/Monsieur l'Inspecteur du travail**

**Objet : Procès-verbal des élections de la délégation du personnel au Comité social et économique**

Monsieur,

Les élections organisées (*dans notre entreprise ou dans l'établissement de .....*) ont abouti (à la mise en place ou au renouvellement) de la délégation du personnel au Comité social et économique à l'issue du 1<sup>er</sup> tour, organisé le .....

L'ensemble des opérations préélectorales ont été réalisées conformément aux textes en vigueur (affichages, appel à candidatures, information du personnel...).

Vous voudrez bien trouver ci-joint le procès-verbal de ces élections établi par le bureau de vote et les formulaires correspondants dûment renseignés.

Nous tenons à votre disposition tous les documents relatifs au déroulement des opérations électorales dont vous voudriez disposer.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

(Nom des membres du bureau de vote)

(Nom de l'employeur ou de son représentant)

Pièces jointes : Procès-verbal d'élections - Formulaires

**AFFICHAGE DES RESULTATS**(1<sup>er</sup> tour) ou (2<sup>e</sup> tour)**PROPOSITION - À ADAPTER****RÉSULTATS DES ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL  
AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE**

AFFICHAGE DU PV

Le premier tour (ou le deuxième tour) des élections de la délégation du personnel  
au Comité social économique s'est déroulé le .....

collège .....

**TITULAIRES**

(nombre) .....sièges à pourvoir

Inscrits .....

Votant .....

Suffrages blancs ou nuls .....

Suffrages exprimés .....

collège .....

**SUPPLÉANTS**

(nombre) .....sièges à pourvoir

Inscrits .....

Votant .....

Suffrages blancs ou nuls .....

Suffrages exprimés .....

**ONT ÉTÉ ÉLUS**Liste (*nom du syndicat*) .....(*nom des candidats*) .....(*nombre*) voix : .....ÉLUListe (*nom du syndicat*) .....(*nom des candidats*) .....(*nombre*) voix : .....ÉLU

Fait à .....le .....

Affiché le .....

*(Nom des membres du bureau de vote)**(Nom de l'employeur ou de son représentant)*

## PROCÈS-VERBAL DE CARENCE AU PREMIER TOUR

(en cas d'absence de candidatures syndicales)

---

### PROPOSITION - À ADAPTER

Dénomination sociale »  
« Adresse du siège »  
« Ville »  
« Numéro RCS »

A ....., le .....

#### **Objet : Procès-verbal de carence au premier tour de scrutin (4)**

Madame/Monsieur l'Inspecteur,

Nous avons l'honneur de porter à votre connaissance la carence des organisations syndicales pour la présentation de candidats au premier tour des élections de la délégation du personnel au Comité social et économique.

En effet, après avoir informé, par affichage, notre personnel de l'organisation prochaine des élections et invité les organisations syndicales représentatives à prendre contact avec nous afin d'arrêter en commun les modalités d'organisation des élections (5), nous avons signé avec les représentants de la .....(6) et de ..... un protocole d'accord.

Le premier tour a été fixé au .....20..... mais aucune liste de candidats n'a été présentée à cette date (7).

En conséquence, un deuxième tour aura lieu, comme prévu, le .....20.....

Veuillez agréer, Monsieur l'Inspecteur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le directeur  
(signature)

P.J. Photocopies de la note de service, du protocole d'accord.

(4) L'envoi à l'inspecteur d'un procès-verbal de carence au 1er tour n'est pas obligatoire. Il est cependant conseillé de le joindre au P.V. du second tour ou au constat de carence générale suivant les cas.

(5) à supprimer si les syndicats ne se sont pas manifestés.

(6) Indication des syndicats signataires.

(7) ou : le quorum n'ayant pas été atteint

ou : un seul membre de la délégation du personnel représentant le collège « ..... » a été élu et il reste à pourvoir un poste de ..... et deux de suppléants.

## NOTE D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE SECOND TOUR DE SCRUTIN

(En cas de quorum non atteint dans un collège)

---

### PROPOSITION - À ADAPTER

Dénomination sociale »  
« Adresse du siège »  
« Ville »  
« Numéro RCS »

A ....., le .....

### ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Faisant suite à la note du ....., le quorum n'ayant pas été atteint au premier tour dans le collège « agents de maîtrise et cadres » (1), un deuxième tour de scrutin aura lieu le ..... dans la salle n° ..... de ..... heures à ..... heures.

Des candidatures libres pourront se présenter en plus des candidatures syndicales.

SONT A ELIRE :  
Collège « Agents de maîtrise et cadres »  
.....titulaires  
.....suppléants

Pour des raisons d'ordre matériel, les candidats sont priés de poser leur candidature par écrit au Service du personnel au plus tard le ..... avant ..... heures, en précisant s'ils entendent se présenter isolément ou se regrouper avec d'autres candidats pour former une liste (qui ne pourra pas comporter plus de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir dans le collège). Dans ce dernier cas, une seule lettre, signée par tous les candidats de la liste, devra être déposée.

La Direction  
(nom du signataire)  
(signature)

(1) par exemple

## LISTES DES CANDIDATS

(2<sup>e</sup> tour)

*Rappel : L'affichage des listes des candidats incombe normalement à l'employeur sauf si la convention ou l'accord collectif de travail ou le protocole d'accord préélectoral prévoit que cette tâche sera accomplie par les organisations syndicales. L'hypothèse envisagée est celle où les élections ont lieu dans le cadre des deux collèges. Cette liste ne peut être affichée avant la clôture du 1<sup>er</sup> tour.*

### PROPOSITION - À ADAPTER

#### LISTES DES CANDIDATS AU 2<sup>E</sup> TOUR DES ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Le deuxième tour des élections aura lieu le .....

#### 1<sup>er</sup> collège

##### TITULAIRES

(nombre) .....sièges à pourvoir  
Liste A (nom du syndicat) (1) .....  
(nom des candidats) .....  
Liste B (nom du candidats) .....

##### SUPPLÉANTS

(nombre) .....sièges à pourvoir  
Liste A (nom du syndicat) (1) .....  
(nom des candidats) .....  
Liste B (nom du candidats) .....

#### 2<sup>e</sup> collège

##### TITULAIRES

(nombre) .....sièges à pourvoir  
Liste A (nom du syndicat) (1) .....  
(nom des candidats) .....  
Liste B (nom du candidats) .....

##### SUPPLÉANTS

(nombre) .....sièges à pourvoir  
Liste A (nom du syndicat) (1) .....  
(nom des candidats) .....  
Liste B (nom du candidats) .....

(1) Préciser l'appartenance syndicale pour les listes présentées par les organisations syndicales.

## BULLETINS DE VOTE

(2<sup>er</sup> tour)

### PROPOSITION - À ADAPTER

(nom de l'entreprise)  
.....

ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

2<sup>e</sup> tour de scrutin du .....

**Collège Ouvrier et Employé**

**TITULAIRES**

Liste .....

- (noms des candidats) .....

- .....

(nom de l'entreprise)  
.....

ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

2<sup>e</sup> tour de scrutin du .....

**Collège Ouvrier et Employé**

**SUPPLÉANTS**

Liste (nom du syndicat) .....

- (noms des candidats) .....

- .....

Procéder de la même façon pour chacun des autres collèges.

**PROCÈS-VERBAL DES ÉLECTIONS  
DE LA DÉLEGATION DU PERSONNEL  
AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE**

(2<sup>er</sup> tour)

**PROPOSITION - À ADAPTER**

Date du scrutin : .....

**2<sup>e</sup> tour**

**MEMBRES TITULAIRES**

COLLEGE : .....

Nombre de sièges à pourvoir :

Nombre de listes présentées : .....

Électeurs inscrits : .....

Votants : .....

Blancs ou nuls : .....

Suffrages valablement exprimés : .....

TOTAL des voix recueillies : .....

Sont proclamés élus : .....

Signature des membres du bureau

Le Président

1<sup>er</sup> assesseur

2<sup>e</sup> assesseur

CACHET DE L'ENTREPRISE

On établira un autre procès-verbal, selon le même modèle, pour les membres suppléants.



## PROCÈS-VERBAL DE CARENCE

(En cas d'absence de représentants du personnel) (1)

*L'envoi du procès-verbal de carence à l'Inspection du travail n'est obligatoire que pour le 2<sup>e</sup> tour et facultatif pour le 1<sup>er</sup> tour. Il doit être affiché dans l'entreprise.*

---

### PROPOSITION - À ADAPTER

Dénomination sociale »

« Adresse du siège »

« Ville »

« Numéro RCS »

Conformément à l'article L 2314-4 du code du travail, le personnel a été informé le....., par voie d'affichage, de l'organisation d'un « premier tour » pour les élections des membres de la délégation du personnel au Comité social et économique aux fins d'élire.....membres titulaires, et .....membres suppléants.

Le même jour, les organisations syndicales représentatives ont été invitées également à établir les listes de leurs candidats et à signer le protocole d'accord préélectoral.

Aucune liste de candidats n'ayant été présentée au premier tour, il a été procédé, conformément à la loi, à l'organisation d'un second tour, en date du .....

A cette date, il n'a également été présentée aucune liste de candidats, tant syndiqués que non syndiqués. En conséquence, est dressé le présent procès-verbal de carence totale.

A ....., le .....

Signature du Chef d'entreprise

(1) Préciser éventuellement s'il s'agit d'un renouvellement de l'institution

## LETTRE A L'INSPECTEUR DU TRAVAIL POUR TRANSMETTRE LE PROCÈS-VERBAL DES ÉLECTIONS

(2<sup>e</sup> tour)

---

Dénomination sociale »  
« Adresse du siège »  
« Ville »  
« Numéro RCS »

DIRECCTE  
(Adresse)

A ....., le .....

**À l'attention de Madame/Monsieur l'Inspecteur du travail**

**Objet : Procès-verbal des élections de la délégation du personnel au Comité social et économique**

Monsieur,

Les élections organisées (*dans notre entreprise ou dans l'établissement de .....*) ont abouti (à la mise en place ou au renouvellement) de la délégation du personnel au Comité social et économique à l'issue du 2<sup>e</sup> tour, organisé le .....

L'ensemble des opérations préélectorales ont été réalisées conformément aux textes en vigueur (affichages, appel à candidatures, information du personnel...).

Vous voudrez bien trouver ci-joint le procès-verbal de ces élections établi et signé par le bureau de vote qui tient à votre disposition tous les documents relatifs au déroulement des opérations électorales dont vous voudriez disposer.

Nous vous adressons également les formulaires correspondants dûment remplis à cet effet.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

(Noms et signatures des membres du bureau de vote)

(Nom de l'employeur ou de son représentant)

Pièces jointes : Procès-verbal d'élections - Formulaires

## LETTRE A L'INSPECTEUR DU TRAVAIL POUR TRANSMETTRE LE PROCÈS-VERBAL DE CARENCE

(2<sup>e</sup> tour)

---

### PROPOSITION - À ADAPTER

Dénomination sociale »  
« Adresse du siège »  
« Ville »  
« Numéro RCS »

DIRECCTE  
(Adresse)

A ....., le .....

**À l'attention de Madame/Monsieur l'Inspecteur du travail**

**Objet : Procès-verbal de carence 2<sup>e</sup> tour et procès-verbal des élections de la délégation du personnel au Comité social et économique**

Monsieur,

Le bureau de vote réuni pour le 2<sup>e</sup> tour de scrutin, le (date et horaire du vote) ..... à (lieu) ..  
..... a constaté la carence de candidature tant syndicale que libre [dans l'ensemble des  
collèges ou dans le(s) collèg(e)s] .....

L'ensemble des opérations préélectorales ont été réalisées conformément aux textes en vigueur  
(affichages, appel à candidatures, information du personnel...).

Vous voudrez bien trouver ci-joint le procès-verbal de carence ainsi que le procès-verbal des  
élections et les formulaires correspondants.

Nous tenons à votre disposition tous les documents relatifs au déroulement des opérations  
électorales dont vous voudriez disposer.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

(Noms et signatures des membres du bureau de vote)

(Nom de l'employeur ou de son représentant)

Pièces jointes : Procès-verbal de carence

## SUIVEZ NOUS SUR



[facebook.com/laFC2A](https://facebook.com/laFC2A)



[twitter.com/laFC2A](https://twitter.com/laFC2A)



[bit.ly/2n35BXA](https://bit.ly/2n35BXA)



Tél. : +33 (0)1 44 76 90 40 • Fax : +33 (0)1 44 76 90 31  
Siège social : 77, rue Rambuteau • 75001 Paris • France  
[fc2a@fc2a.org](mailto:fc2a@fc2a.org)

[www.fc2a.org](http://www.fc2a.org)