



Notice relative à l'organisation et au déroulement des élections :

- **des représentants du personnel au comité d'entreprise,**
- **des délégués du personnel**
- **ou des membres de la délégation unique**

et à l'utilisation des imprimés.

### **1- Organisation de l'élection**

En matière d'élection des représentants du personnel, les règles applicables sont fixées par les dispositions légales et réglementaires du code du travail, les principes généraux du droit électoral et par le protocole d'accord préélectoral conclu entre l'employeur (ou son représentant) et les représentants des organisations syndicales.

Les élections des représentants du personnel sont organisées :

- par **collège**,
- et suivant un **vote séparé au sein de chaque collège** pour les **titulaires** et les **suppléants**.

sur la base du mode de scrutin :

- de liste
- à deux tours
- avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Pour chaque collège, il doit être constitué un bureau de vote, chargé du déroulement des élections de l'ouverture du bureau jusqu'à la proclamation des résultats.

#### **Premier tour :**

Au premier tour, seules les organisations syndicales peuvent présenter des candidats.

Si il y a des candidats, le premier tour n'est valable que si le **quorum** est atteint, c'est à dire si le nombre de suffrages valablement exprimés est au moins égal à la moitié des électeurs inscrits.

Ce résultat s'apprécie par collège, "titulaires" d'une part et "suppléants" d'autre part.

#### **Deuxième tour :**

Il y a obligatoirement un deuxième tour :

- s'il y a eu carence de candidatures au premier tour, c'est à dire si les organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise n'ont pas présenté de candidats ou s'il n'y a pas d'organisations syndicales représentatives,
- si le quorum n'a pas été atteint,
- s'il reste des sièges à pourvoir dans le collège à la suite du premier tour.

Au deuxième tour, peuvent être présentes des listes sans étiquette syndicale.

**Lorsque l'institution n'a pu être mise en place ou renouvelée** ( carence de candidats au 1<sup>er</sup> et au 2<sup>ème</sup> tour, défaut de quorum), **un procès-verbal de carence** (voir modèle) doit être établi et adressé à l'inspection du travail compétente pour l'établissement, dans un délai de 15 jours.

## **2 - quels formulaires remplir.**

### **a) le procès-verbal (PV) d'élection**

Il existe **trois modèles différents de procès-verbal** selon le type d'institution élue.

Quelle que soit l'institution concernée, **une série distincte de ces documents doit être établie pour chacun des collèges** (une feuille par collège), **et dans chaque collège un procès-verbal distinct pour l'élection des titulaires et celle des suppléants** (une feuille pour les résultats relatifs à l'élection des titulaires et une feuille relative à l'élection des suppléants).

Le procès-verbal est composé d'une page format A4.

### **b) la fiche récapitulative de l'élection**

Elle est **unique** pour chaque institution élue.

Elle comprend les renseignements relatifs à l'élection (type d'institution élue), l'identification de l'entreprise (bien indiquer le numéro SIRET), les informations relatives aux précédentes élections, les caractéristiques de l'élection actuelle : le nombre de collèges, l'effectif de l'établissement dans lequel est organisée l'élection, l'effectif global de l'entreprise à laquelle l'établissement appartient, le nombre d'électeurs, la présence ou l'absence de candidats (carence), le périmètre de l'élection (autres établissements concernés par cette élection), s'il s'agit d'une élection partielle.

## **3 - Le dossier complet pour chaque institution élue comprend donc :**

- la fiche récapitulative de l'élection
- autant d'exemplaires de PV que de collèges, et un exemplaire distinct pour les titulaires et les suppléants.

Les procès-verbaux accompagnés de la fiche récapitulative doivent être établis en **deux exemplaires** et retournés dans les **quinze jours** suivant l'élection à l'Inspecteur du Travail compétent pour votre établissement. La transmission doit s'effectuer globalement à l'issue de l'élection et non séparément après chaque tour.

## **4 - comment remplir les formulaires**

Le procès-verbal contient un rappel des éléments d'**identification** de l'établissement déjà indiqués dans la fiche récapitulative (raison sociale, adresse, n° SIRET de l'établissement, l'activité exercée (code NAF)).

La rubrique **dénomination du collège** permet d'inscrire l'intitulé du collège en fonction des catégories de collèges prévues par **la loi**,

-1<sup>er</sup> collège : collège des ouvriers et employés

-2<sup>ème</sup> collège : collège des ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés

-3<sup>ème</sup> collège : collège spécial des ingénieurs, chefs de service et cadres administratifs, commerciaux ou techniques assimilés (si ils sont au moins égaux à 25)

-collège unique : pour l'élection des délégués du personnel, si l'effectif ne dépasse pas 25 salariés et si l'élection ne concerne qu'un seul titulaire et un seul suppléant **ou par le protocole d'accord préélectoral** (collège unique, collège cadres...etc).

La rubrique **composition précise du collège** permet de détailler les catégories de personnel dans le collège dénommé (en fonction des catégories présentes dans votre établissement et du protocole d'accord préélectoral)

(ex : le 2<sup>ème</sup> collège ne comportera que des techniciens et agents de maîtrise si un collège spécial est créé pour les ingénieurs, chefs de service et cadres administratifs, commerciaux ou techniques assimilés).

Figurent également dans le formulaire de PV les éléments relatifs au scrutin, date, présence ou non (carence) de candidats, nombre d'électeurs inscrits ainsi que l'ensemble des informations permettant de calculer le quorum et le quotient électoral.

**Pour les résultats de l'élection**, le formulaire est rempli en tenant compte des règles suivantes :

le décompte des bulletins et des voix est établi séparément.

L'attribution des sièges se fait en deux phases :

→ chaque liste se voit d'abord attribuer autant de sièges que le nombre moyen de voix qu'elle a recueillies contient de fois le **quotient électoral** (colonne 8 du PV).

→ Ensuite, s'il reste des sièges à pourvoir, et successivement pour chacun des sièges restant, la liste qui a la plus forte moyenne (rapport de la moyenne des voix de la liste au nombre de sièges déjà obtenus) obtient le siège. Les attributions se font jusqu'à épuisement des sièges à pourvoir selon l'ordre de présentation des candidats sur la liste (colonnes 9,10 et 11 du PV).

Le mode de calcul est explicité en chapeau de chaque colonne. \_.

## **5 - Précisions et définitions :**

*Conditions d'atteinte du quorum : le **quorum** est établi pour chaque collège électoral et séparément pour l'élection des titulaires et des suppléants. Il n'est atteint que si le nombre de suffrages valablement exprimés (sont donc exclus de ce décompte les bulletins blancs et nuls) est supérieur ou égal à la moitié des électeurs inscrits (code du travail : articles L423-14 pour les délégués du personnel et la délégation unique du personnel, L433-10 pour les membres du comité d'entreprise)*

**EXEMPLE** : élection de délégués du personnel, collège employés/ouvriers-titulaires

Inscrits : 60 . Le quorum est égal à  $60 : 2 = 30$

Votants : 50

Bulletins blancs ou nuls : 10

Suffrages valablement exprimés :  $50 - 10 = 40$

Le quorum est donc atteint

*Calcul du **quotient électoral** : le quotient électoral est égal au nombre de suffrages valablement exprimés par les électeurs du collège concerné divisé par le nombre de sièges à pourvoir (articles R 423-2 pour les délégués du personnel et R 433-2 pour les membres du comité d'entreprise)*

**EXEMPLE** : collège employés/ouvriers (élections de délégués du personnel titulaires)

5 sièges sont à pourvoir

Inscrits : 190

Votants : 185

Bulletins blancs et nuls : 10

Suffrages valablement exprimés :  $185 - 10 = 175$

Le quotient électoral est égal à  $175 : 5 = 35$