



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

S'IMPLANTER GRÂCE AUX PROTOCOLES PRÉ-ÉLECTORAUX



LE MESSAGE D'INES MININ

**S'IMPLANTER
GRÂCE
AUX PROTOCOLES
PRÉÉLECTORAUX**



La négociation des protocoles préélectoraux : un outil au service de la stratégie pour le développement de la CFDT.

S'implanter grâce à la négociation des protocoles préélectoraux dans les entreprises où nous ne sommes pas est une démarche accompagnée à inscrire dans la stratégie de développement des syndicats CFDT sur un territoire ciblé.

Le congrès de Marseille a permis de concrétiser un soutien financier de ce type d'action au travers de la mise en place **par la CNAS, d'un forfait de 100 € par protocole négocié** dans les entreprises de moins de 200 salariés.

Ce classeur, à destination des pilotes de ces projets, des négociateurs de protocoles préélectoraux ou encore des responsables politiques est **une aide pour accompagner les équipes sur des actions de terrain, dans la diffusion de nos idées et l'obtention de nouveaux acquis pour les salariés**. Nous vous proposons donc une nouvelle version du classeur qui intègre dans ses fiches les nouvelles règles et décrit le processus pour bénéficier des aides de la CNAS.

Cet outil inscrit la négociation des protocoles préélectoraux dans une démarche intégrée favorisant une stratégie d'implantation entre le pro et l'Interpro afin d'en faire un enjeu pour le développement et la proposition de l'adhésion.

Ce classeur est présenté sous forme de fiches pour accompagner les équipes et les négociateurs, de la convocation à la négociation, jusqu'à la diffusion des résultats électoraux en passant par l'élaboration d'un projet syndical.

Il reste à définir dans votre stratégie l'accompagnement de l'équipe nouvellement formé par une mutualisation des moyens et la désignation d'un référent pour cette nouvelle section.

Bonne appropriation et bonne utilisation de cet outil dans votre action syndicale. A votre disposition pour l'enrichir et continuer à l'améliorer.

A bientôt

Inès MININ

Secrétaire Nationale
en charge du développement et des pratiques de Syndicalisation

[Sommaire](#)



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

FINALITES ET CONTENU

NOUS IMPLANTER POUR RENFORCER NOTRE REPRÉSENTATIVITÉ !

Par la coordination de ses réseaux territoriaux et professionnels, la Cfdt a les moyens de négocier de nombreux accords et d'accompagner les nouvelles équipes dans la construction du dialogue social. Le travail est important, il y a un formidable challenge qui s'offre à nous, il appartient à tous de se mobiliser pour le relever !

40% des salariés travaillent dans les entreprises de moins de 50 salariés, et près de 20% dans les entreprises de 50 à 250 salariés. Décider de s'y implanter aura un impact majeur sur notre représentativité et sur nos moyens tant financiers qu'humains.

Plus que jamais, cela demande à mettre pleinement en œuvre notre ambition d'émancipation des travailleurs en les accompagnant pour qu'ils puissent développer les pratiques syndicales adaptées à leur entreprise et leurs collègues, en lien étroit avec la Cfdt.

S'IMPLANTER GRÂCE AUX PROTOCOLES PRÉÉLECTORAUX



Les ordonnances ouvrent un champ de négociation très large, que nous pourrions conduire partout où nous sommes largement représentatifs. Après les élections, les équipes vont se mettre en place, découvrir et intégrer la Cfdt, développer le dialogue et la négociation sur les points saillants et urgents à régler. Et avant la fin du premier mandat, fort de cette courte mais riche expérience, elles auront à négocier un accord de Dialogue Social qui fixera le cadre pour le mandat suivant.

C'est notre représentativité qui garantira le niveau de l'accord qui déterminera le périmètre des établissements de l'entreprise, la mise en place des représentants de proximité, les conditions de présence et de participation des suppléants aux différentes réunions du CSE, les modalités de prise des heures de délégation, la prise en charge de formation des élus, l'aménagement du local mis à disposition, l'organisation des travaux du CSE dont un délai de convocation adapté.

Toutes nos équipes actuelles sont invitées à négocier un tel accord avant le renouvellement de leur mandat, par conséquent, si cela est nécessaire un report des élections peut être opportun.

Des expérimentations en ce sens sont à mener dans les entreprises où le dialogue social est mature et où la confiance est installée. La Cfdt y voit une possibilité d'avancer vers la codécision dans l'entreprise.

NOUS IMPLANTER POUR SOUTENIR LES SALAIRES DANS LA MISE EN PLACE DU DIALOGUE SOCIAL !

Il nous faut aussi négocier l'organisation d'élections dans des lieux où nous n'avons pas encore d'élus, voire où nous sommes absents. **Ce temps de la négociation est une formidable opportunité pour nous implanter et renforcer notre représentativité, notamment dans les PME et PE.**

Négocier un protocole d'accord préélectoral fait partie des responsabilités syndicales portées par la Cfdt. Se porter candidat est de la responsabilité des salariés !

Les élections présentent un grand enjeu en termes de représentativité des salariés et de Dialogue Social. S'implanter à l'occasion des négociations de protocoles d'accord préélectoraux nécessite un investissement conséquent pour les syndicats et équipes locales.

Cela demande de :

- Connaître le tissu des entreprises
- De connaître les salariés et les avoir rencontrés à l'occasion d'actions de proximité
- De participer à la négociation du protocole
- Assurer le suivi des préparatifs, en particulier la diffusion du matériel électoral
- D'organiser au moins une rencontre au sein de l'entreprise pour que les salariés s'expriment sur ce qui fait leur travail, ce qui leur plaît et ce qu'ils voudraient faire évoluer, pour les inviter à se porter candidat pour défendre leur projet, et adhérer à la Cfdt pour avoir toutes les infos et soutien nécessaire
- Participer à l'élection, à la levée de la boîte postale pour les VPC, au dépouillement et à la rédaction du PV électoral

Dès que les élections sont faites, le syndicat désigne le DS et décide des modalités d'accompagnement de la nouvelle équipe et d'invitation aux différents événements locaux de la Cfdt.



Chaque élection doit permettre d'accueillir de nouveaux adhérents, ils sont les prochaines ressources du syndicat et de toute l'organisation.

Dans les entreprises de moins de 20 salariés qui franchissent le seuil de 11 salariés, les organisations syndicales ne seront invitées à négocier le protocole d'accord préélectoral que si un salarié s'est porté candidat (par anticipation) dans les 30 jours suivant l'information donnée aux salariés.

Par conséquent, c'est bien par les liens établis en amont que les salariés pourront contacter la Cfdt pour envisager l'organisation des élections et la candidature d'au moins un salarié dans les 30 jours suivant l'information de l'employeur. En cas de carence à ces élections, il est à noter que, passé un délai de carence de six mois, le processus pourra être ré-impulsé, via une demande d'élection. Et là encore, les liens établis avec les salariés seront déterminants.

Au cours des actions de rencontre des salariés, l'information sur les élections sera diffusée et expliquée pour qu'ils s'organisent au moment de l'annonce des élections¹

Nombreuses sont les organisations qui ont déjà mis en place des stratégies avec divers outils dont ce classeur qui est donc un outil majeur de notre stratégie de développement.

Ce classeur répond aux objectifs suivant :

- mutualiser les pratiques syndicales via des outils qui proposent aux équipes les éléments indispensables et réglementaires à l'organisation d'élections et de campagnes électorales.
- faciliter la démultiplication de notre stratégie de développement.
- renforcer notre représentativité.

Il s'adresse particulièrement :

- **aux pilotes politique développement, proximité ou encore pratiques syndicales** qui désirent soutenir les syndicats dans la mise en place de leur stratégie.
- **à tous les négociateurs de protocoles d'accords préélectoraux**, quel que soit leur profil, amenés à négocier et mettre en œuvre un processus électoral complet.
- **à tous ceux qui souhaitent aller à la rencontre des salariés.**

Il contient des fiches thématiques :

- des bonnes pratiques syndicales (méthodologie et jurisprudence),
- les fiches supports qui leur sont rattachés (calendrier, rétro-planning, etc...),
- les modèles utiles dans le cadre des négociations (courriers types, tracts, etc...)

Il s'articule autour de deux autres supports² :

- un accès en ligne de l'ensemble des documents de protocole préélectoral.
- la mise en place progressive d'un réseau d'animation du négociateur.

Au final, nous disposerons donc d'une panoplie complète d'outils permettant à nos organisations de mettre en place une stratégie gagnante à l'occasion de la négociation des protocoles préélectoraux !

**S'IMPLANTER
GRÂCE
AUX PROTOCOLES
PRÉÉLECTORAUX**



¹ Voir Tract 11 à 20 Présentation du Déroulement électoral

² Voir fiche stratégie autour de la négociation des protocoles préélectoraux



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

DIFFERENTES FAÇONS DE NEGOCIER, UN SEUL OBJECTIF

DÉMULTIPLIER LE PROCESSUS ET DÉROULER NOTRE STRATÉGIE

Il existe différentes façons de négocier des protocoles préélectoraux. Pour éviter les négociations sèches¹ qui ne laissent que peu de traces auprès des salariés, certaines organisations Cfdt ont mis en place des outils qui ont fait leurs preuves. Si certaines ont plutôt édité des procédures et des supports ressources, d'autres ont diffusé des outils et mis en place des équipes dédiées qui leur ont permis de s'implanter sur l'ensemble de leur territoire. C'est cette complémentarité d'actions que la Confédération mutualise ici et met à disposition du plus grand nombre. Ces outils balaient toutes les étapes, de la phase d'appel à la négociation jusqu'à l'annonce des résultats des élections. Ils en formalisent et sécurisent toute les séquences pour accompagner les militants dans leur démarche.

S'IMPLANTER GRÂCE

AUX PROTOCOLES PRÉÉLECTORAUX



Choisir sa méthode, parmi toutes celles qui ont fait leur preuve

La Confédération a soutenu des Unions Régionales qui ont souhaité prendre en charge ces négociations dans un objectif de développement. Certaines ont même créé des collectifs de militants pour partager les outils existants et organiser des retours d'expérience. D'autres ont conventionné avec leurs syndicats pour financer le détachement d'un militant dédié à cette activité. Certaines enfin, ont mis en place un réseau de négociateurs doté d'un coordinateur en charge de l'animer et de l'accompagner.

Depuis le Congrès de Marseille, la CNAS accorde une aide financière aux syndicats qui mettent en œuvre une stratégie de négociation de protocoles électoraux dans les entreprises de moins de 200 salariés dépourvues de présence syndicale CFDT en rencontrant les salariés et en visant leur organisation collective.

Rencontrer les salariés ou au moins laisser des traces de notre passage

Sur ce point la Confédération organise le retour d'expériences et nous voyons que la rencontre avec les salariés est acceptée par les directions d'entreprise dans de nombreux cas. Cela représente plusieurs centaines de salariés rencontrés, à qui est proposé l'adhésion et une invitation à se porter candidat aux élections. Ce point précis fait l'objet d'une fiche pratique syndicale.

Convaincre des salariés d'adhérer et de se porter candidat

Pragmatique, la Cfdt apporte ses outils et méthodologies pour que les salariés s'expriment sur leur travail et ce qu'ils voudraient faire évoluer. A cette rencontre les représentants Cfdt font émerger les pistes d'un projet syndical qui sera mis en œuvre par les salariés, eux-mêmes soutenu et accompagnés par la Cfdt.

Leur proposer l'adhésion : c'est avant tout les inviter à adhérer à leur projet et ensuite à la Cfdt, qui est présente et va les accompagner durablement au-delà des élections. La CFDT leur proposera des formations de nouveaux adhérents et d'élus représentant du personnel sur une liste CFDT.

Réussir l'élection

Le processus électoral est compliqué. Il doit respecter de nombreuses règles. Ce classeur est un véritable guide qui aborde la totalité du processus électoral à travers des questions de campagnes électorales et de communication avec les salariés. Il donne aussi quelques modèles de tracts.

C'est souvent le premier « contact » pour les équipes et les employeurs. C'est là que la CFDT doit démontrer son expertise, ses compétences et accompagner parfaitement ses nouvelles équipes en coopération avec les syndicats.

¹ On négocie « simplement » sans objectif d'implantation ou de représentativité...



Former nos élus et satisfaire les nouveaux adhérents

L'expérience montre que la présentation d'une liste dans une entreprise vide d'organisation syndicale, permet d'obtenir de nouveaux élus. Il s'agit donc de ne pas les décevoir ! Leurs accès rapides à la formation est primordial dans l'image que ces nouveaux adhérents et leur environnement vont avoir de notre organisation.

Pour cela, des organisations ont mis en place différents processus permettant à ces nouveaux élus d'accéder rapidement aux formations dont elles ont besoin :

- intégration rapide dans des modules de formation déjà programmés,
- déplacement d'un animateur de micromodule de formation sur leurs lieux de travail,
- organisation de module de formation sur le mandat uniquement pour l'équipe nouvellement élue.

Ce point est important, il faut y penser dès la négociation du protocole préélectoral. Nous arrivons régulièrement à obtenir le financement de celle-ci par l'employeur au cours de la négociation, c'est toujours ça de gagner !

**S'IMPLANTER
GRÂCE
AUX PROTOCOLES
PRÉÉLECTORAUX**



SOMMAIRE



Fiche pratique



Fiche support



Fiche modèle

PRÉSENTATION DE L'OUTIL

Le message d'Inès Minin.

Finalités et contenu.

Différentes façons de négocier, un seul objectif.

Sommaire.

CHAPITRE I AVANT LA NÉGOCIATION

[Fiche pratique I.1](#) Appréhender les enjeux de la négociation.

[Fiche pratique I.2](#) Bien préparer sa négociation.

[Fiche support I.1](#) Le calendrier électoral.

[Fiches support I.2](#) CNAS

CHAPITRE II PENDANT LA NÉGOCIATION

La négociation du PAP :

[Fiche pratique II.1](#) Qui peut négocier un protocole électoral ?

[Fiche pratique II.2](#) Les éléments à maîtriser en amont de la négociation.

[Fiche pratique II.3](#) Les bons réflexes le jour de la négociation.

[Fiche pratique II.4](#) Nombre de représentants du personnel à élire en fonction des effectifs.

[Fiche pratique II.5](#) Comment calculer l'effectif de l'entreprise ?

[Fiche pratique II.6](#) Les collèges électoraux.

[Fiche pratique II.7](#) La durée et la prise du mandat.

[Fiche pratique II.8](#) la répartition des sièges

[Fiche pratique II.9](#) La parité

[Fiche pratique II.10](#) La notion d'établissements distinct pour la mise en place des institutions représentatives du personnel

Le contenu du protocole :

[Fiche support II.1](#) Synthèse des clauses d'un protocole

[Fiche support II.2](#) Validité du protocole.

CHAPITRE III LES ÉLECTIONS

[Fiche pratique III.1](#) Quelles modalités de vote privilégier ?

[Fiche pratique III.2](#) Bien gérer le jour du vote

[Fiche pratique III.3](#) Le bureau de vote : composition, rôle, disposition.

[Fiche pratique III.4](#) Déroulement des opérations électorales.

[Fiche pratique III.5](#) Dresser le procès-verbal électoral

[Fiche pratique III.6](#) Après l'annonce des résultats.

CHAPITRE IV UNE COMMUNICATION ADAPTEE

[Fiche pratique IV.1](#) Obtenir une réunion et une liste de candidats.

[Fiche pratique IV.2](#) La campagne électorale.

[Fiche support IV.1](#) Le b.a.-ba d'une rencontre de qualité avec les salariés

[Fiche support IV.2](#) Présenter CFDT en 10 points

[Fiche support IV.3](#) Proposer l'adhésion

[Fiche support IV.4](#) Le représentant du personnel dans les entreprises jusqu'à 50 salariés.

[Fiche support IV.5](#) Le représentant du personnel dans les entreprises au-delà de 50 salariés.

[Fiche support IV.6](#) La CSSCT.

[Fiche support IV.7](#) La section syndicale.

[Fiche support IV.8](#) Délégué syndical et représentant de la section syndicale.

Suite





CHAPITRE V BOITE A OUTILS

[Fiche modèle V.1 Courrier demandant à l'employeur](#)

[L'organisation des élections professionnelles.](#)

[Fiche modèle V.2 Courrier demandant à l'employeur la liste des électeurs.](#)

[Fiche modèle V.3 Courrier de demande de l'employeur](#)

[Aux prestataires des effectifs à prendre en compte.](#)

[Fiche modèle V.4 Recours devant le tribunal d'instance pour l'organisation](#)

[Fiche modèle V.5 Courrier de désignation de](#)

[Fiche modèle V.6.1 Tracts appel à candidature](#)

[Fiche modèle V.6.2 Tracts appel au vote](#)

[Fiche modèle V.6.3 Résultats des Votes](#)

[Fiche modèle V.7 Protocole](#)

[Fiche pratique V.1 Liste des liens](#)

[Fiche pratique V.2 Ouvrir une boîte postale.](#)

[Fiche pratique V.3 Foire aux questions](#)

[Fiche pratique V.4 Mode d'emploi : saisie des résultats](#)

[Fiche pratique V.5 Mode d'emploi : retro planning.](#)

[Fiche pratique V.6 Retour d'expérience.](#)

NÉGOCIER

LES PROTOCOLES

PRÉ-ÉLECTORAUX



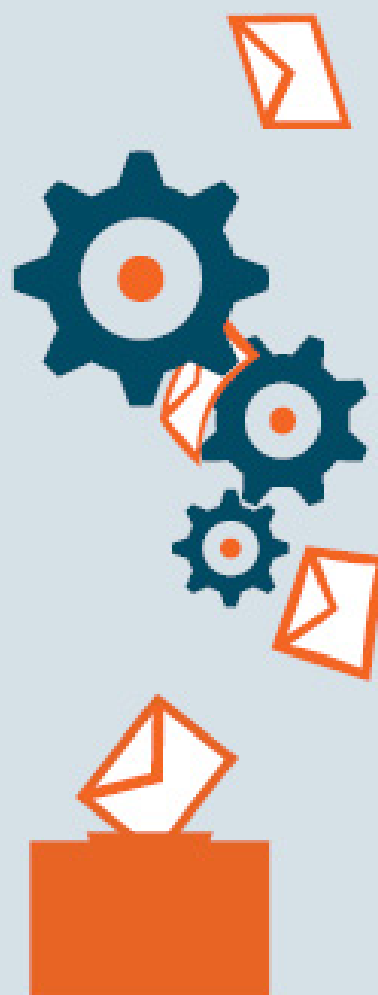
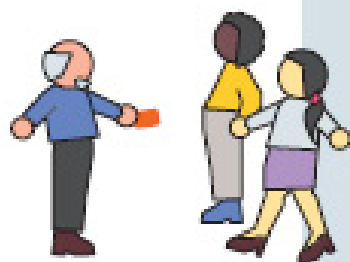


S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

CHAPITRE I

AVANT LA NÉGOCIATION

CHAPITRE I



CFDT.FR

S'IMPLANTER GRÂCE AUX PROTOCOLES PRÉ-ÉLECTORAUX



FICHE PRATIQUE I.1

APPREHENDER LES ENJEUX DE LA NEGOCIATION

1 UN ENJEU DE DÉVELOPPEMENT

La négociation d'un protocole préélectoral dans un endroit où nous ne sommes pas encore implantés doit être l'expression de notre volonté politique de gagner en représentativité pour faire avancer nos idées, particulièrement dans les PME et les TPE. D'où la nécessité de rencontrer les salariés : nous les voulons acteurs de leurs futures représentations, et leur apportons notre savoir-faire en échange de leur engagement.

Pour nous implanter et gagner en représentativité, il faut :

- Rencontrer les salariés concernés par la négociation,
- Leur faire faire un diagnostic de leur entreprise, identifier des pistes de progrès, bâtir un projet syndical
- Les convaincre d'adhérer et de candidater à l'élection pour mettre en œuvre leur projet
- Soutenir nos candidats pour qu'ils soient élus,
- Créer les conditions d'un climat gagnant/gagnant pour que nos élus soient compétents ET satisfaits de la CFDT.

Négocier et signer un protocole où nous ne sommes pas implantés, sans rencontrer les salariés n'a aucun intérêt, et ne donne aucun résultat. D'expérience, toutes les organisations qui ont réussi à s'implanter, ont toujours gardé à l'esprit, pendant la négociation, cette volonté d'implantation. Cela se traduit concrètement par une logique de négociation qui vise d'abord la rencontre des salariés. Cette rencontre est l'élément clé qui conditionne la signature du protocole. Avec de la patience et d'expérience, les négociateurs y arrivent régulièrement. Ils recrutent par la même occasion de nouveaux adhérents devenant très rapidement de nouveaux élus CFDT et organisent alors la prise en charge de leur formation. Cette stratégie à petite échelle peut paraître peu productive, pourtant **à l'échelle Confédérale ce sont plusieurs centaines d'adhérents qui renforcent la CFDT tous les ans.**

2 LES ENJEUX DE LA REPRÉSENTATIVITÉ

La loi du 20 août 2008 (qui reprend la position commune du 9 avril 2008 signée par la CFDT et la CGT) **a changé la logique de la représentativité syndicale en passant d'une représentativité présumée à une représentativité légitimée par le vote des salariés.** Cette réforme **base la représentativité syndicale et la validité des accords collectifs en priorité sur l'audience réelle** de chaque organisation syndicale au sein des entreprises pour :

- Que notre légitimité de partenaire social ne soit plus critiquée,
 - Développer nos liens avec les salariés (cœur de notre action),
 - Être toujours plus représentatif sur les lieux de travail,
- ☐ Renforcer la CFDT.

Pour les organisations :

Une organisation est représentative dans l'entreprise si elle remplit **7 critères posés par le Code du travail**¹:

- Respecter les valeurs républicaines,
- Être indépendante vis-à-vis de l'employeur,
- Avoir publié ses comptes,
- Avoir une ancienneté d'au moins 2 ans dans le champ professionnel et géographique concerné par l'élection (au regard de ses statuts),
- Justifier d'une activité et d'une expérience suffisante,
- Avoir des adhérents,
- **Avoir obtenu au moins 10% des voix au 1er tour des dernières élections dans l'entreprise (CE ou à défaut DP/DUP).**

NB : Au 1^{er} tour, si le quorum n'est pas atteint, le dépouillement doit tout de même être réalisé.



3 LA STRATEGIE DU SYNDICAT

La CFDT : que ce soit le syndicat ou une structure Interpro, devra construire **une stratégie pour développer ses implantations et fidéliser ses nouveaux adhérents.**

Dans un premier temps, le syndicat devra déterminer au sein de quelles entreprises il souhaite s'implanter, et donc s'engager dans la négociation du protocole d'Accord Préélectoral. Il peut choisir les entreprises où il a un adhérent isolé, celle où il a des contacts, celles où il a défendu un dossier devant une juridiction, ou des entreprises d'un même secteur en proximité sur leur territoire, etc.

Dans un second temps, il s'agit de déployer des services qui vont contribuer à la fidélisation des adhérents, c'est-à-dire l'offre de formation, d'accompagnement, de rencontres et débats qu'elle organise. Etre adhérent, c'est avoir la parole et pouvoir donner son avis.

La démarche d'implantation par les négociations de Protocoles d'Accord Préélectorales demande :

- **D'aller au-devant des salariés des entreprises**, leur donner la parole pour qu'ils parlent de leur travail, de ce qui leur plaît, de ce qu'ils voudraient faire évoluer...
- **De leur parler du Dialogue Social** et de ses modalités qui nécessitent une représentation du personnel par élection
- **De leur parler de la CFDT**, du soutien, des infos et de l'accompagnement qu'elle peut apporter durablement
- **D'identifier les échéances électorales**, à partir des dernières élections ou du PV de carence ou de l'atteinte du seuil de 11 salariés
- **De développer une relation pérenne avec les salariés** en attendant les élections, et leur proposer l'adhésion dès que la relation est établie, sans attendre les élections

La CNAS apporte un soutien financier aux syndicats engagés dans les négociations de PAP et d'initiatives de proximité, dans le cadre d'une convention bi ou tri annuelle.

4 CONSTRUIRE UNE LÉGITIMITÉ ÉLECTORALE POUR LA CFDT

Une organisation syndicale non représentative peut s'implanter dans une entreprise pour constituer une équipe en vue des prochaines élections et ainsi construire sa légitimité. Après les élections, dès lors que l'organisation sera représentative (atteinte des 10% au 1er tour), un représentant de section syndicale sera désigné dans l'entreprise ou l'établissement.

En situation de carence électorale, si un salarié est d'accord pour se présenter, un syndicat peut demander à ce que l'employeur organise des élections.

En absence de section syndicale, il revient au(x) candidat(s) la mission de construire une base électorale pour les élections à venir. Pour construire la légitimité électorale, il y a besoin d'établir une relation avec les salariés en amont des élections. Cela se fait à l'occasion de démarches de rencontres des salariés par tous les moyens que les équipes locales pourront mettre en place suivant leur réalité, si possible sur leur lieu de travail. Ces rencontres sont à négocier avec l'employeur à l'occasion de la négociation du protocole d'accord préélectoral.

Elles peuvent être organisées à partir d'un adhérent isolé, d'un contact dans l'entreprise ou d'un candidat. Le syndicat ou l'équipe locale qui l'accompagne lui fourniront toutes les informations et outils dont il aura besoin, pour rassembler ses collègues. A commencer par l'organisation de rencontres pour parler du travail et de l'entreprise, de ce qui plaît et de ce que les salariés voudraient faire évoluer. C'est sur cette base que pourra être établi un projet syndical mobilisateur, et l'appel à candidatures pour tenir tous les sièges, en veillant à la représentation de la diversité des secteurs de l'entreprise et à la parité.

5 LA DÉSIGNATION DU DS

Pour le Délégué syndical :

Le Délégué syndical (DS) doit désormais justifier d'une légitimité électorale pour pouvoir être désigné par son syndicat :

- Il doit avoir obtenu au moins 10% de voix pour être désigné Délégué syndical ou pour pouvoir conserver son mandat.
- Ces 10% doivent être obtenus par le candidat aux résultats des dernières élections, (1^{er} tour, titulaire ou suppléant) et quel que soit le nombre de votants.

Qui désigner comme DS ?

L'organisation syndicale qui désigne un DS doit, en outre, être représentative, et avoir obtenu au moins 10% au 1^{er} tour CSE, quel que soit le nombre de votants.

La Cour de cassation considère qu'il est possible pour une organisation syndicale de désigner comme DS n'importe quel candidat ayant obtenu 10 % des voix sur son nom, même si il a été présenté par un

ATTENTION !

Le mandat de DS tombe dès que l'institution est renouvelée, ceci pour s'assurer que seules les OS représentatives puissent désigner un DS (comme l'impose la réforme de la représentativité). Il est donc impératif pour le syndicat de redésigner les délégués syndicaux à l'issue de l'élection dans l'entreprise, à défaut, leur mandat et leur protection ne seront pas assurés.



autre syndicat.²

Il arrive dans certains cas, qu'il n'y ait pas (ou plus) de candidats disponibles remplissant le critère des 10 % personnel pour pouvoir être désigné DS. Il est donc permis, pour le syndicat, d'aller chercher parmi d'autres candidats, ou à défaut parmi les adhérents de l'entreprise³.

Les délégués syndicaux peuvent être désignés au niveau de l'établissement qui s'entend comme « regroupant des salariés placés sous la direction d'un représentant de l'employeur et constituant une communauté de travail et des intérêts propres susceptibles de générer des revendications communes et spécifiques ».

Cette évolution, réclamée pour la CFDT pour corriger une jurisprudence de la Cour de cassation qui connectait périmètre de mesure et périmètre de désignation au niveau du CE, a été obtenue par le biais de la loi du 5 mars 2014.

Il faut savoir que cette définition de l'établissement distinct pour les délégués syndicaux n'a pas été modifiée par les ordonnances de septembre 2017 alors même qu'elle a été revue et corrigée s'agissant de la mise en place du CSE (en retenant, pour ce dernier, le critère d'autonomie de gestion de l'établissement).

Pour avoir un Représentant syndical au CSE :

Le DS est membre de droit au CSE, mais s'il s'agit d'une nouvelle mise en place, compte tenu qu'il est désigné après les élections, il ne pourra tenir cette place qu'au renouvellement suivant. Au-delà de 300 salariés, le Syndicat peut désigner une autre personne pour siéger au CSE. Elu, puis désigné DS, il ne peut pas pour autant se faire remplacer par son suppléant pour tenir sa place de représentant syndical et non plus d'élu des salariés.

Le Représentant de la section syndicale a donc une obligation de résultat, il doit :

- Faire campagne dès sa désignation pour construire une base électorale solide,
- Obtenir 10% au 1^{er} tour pour saliste.

6 LES EFFETS DE LA REPRÉSENTATIVITÉ

- Les prochaines étapes de la représentativité de 2013 à 2017 : tout syndicat affilié à l'une des OS reconnues représentatives au niveau national et interprofessionnel sera encore présumé représentatif au niveau de la branche.
- 2017 :
 - Résultats du 2^e cycle d'audience au niveau national et interprofessionnel.
 - Fin de la présomption de représentativité dans les branches.

• La possibilité de négocier des accords collectifs

Le principal effet de la représentativité est de donner la possibilité au syndicat de négocier des accords collectifs via le délégué syndical. Cette prérogative est exclusivement réservée aux syndicats représentatifs.

A compter du mois de mai 2018, l'ensemble des accords d'entreprise conclus devront être signés par une (ou des) organisation(s) majoritaires.

A noter qu'en l'absence de délégué syndical dans l'entreprise, des règles dérogatoires trouveront à s'appliquer.

L'existence de la CFDT dépend de la somme de ses audiences en entreprise !

7 CALENDRIER DE LA REPRÉSENTATIVITÉ

Les résultats du premier cycle de représentativité (2008-2013) sont désormais disponibles au niveau national interprofessionnel et des branches, ce qui met fin à la présomption de représentativité. La CFDT, forte de son implantation dans les entreprises, se place à la 2^e position, et talonne la CGT de près.

[sommaire](#)

² Cass. soc. 28.09.11, 10-26762.

³ L2143-3 alinéa 2 c.trav.

FICHE PRATIQUE I.2

BIEN PREPARER SA NEGOCIATION



AVERTISSEMENT !

Si vous négociez par délégation d'un syndicat, il est toujours impératif contact avec lui AVANT la négociation. Il peut vous renseigner sur la situation de l'entreprise, vous rapporter une expérience, etc. toutes ces petites et grandes informations permettant de réussir une négociation.

1 PRÉPARER LA NÉGOCIATION, ANTICIPER L'ÉLECTION

En créant une « carte d'identité » de l'entreprise en recherchant :

- les résultats électoraux antérieurs,
- les mandats pour le négociateur,
- d'éventuel adhérent isolé,
- des candidats.

2 PRISE DE CONTACT AVEC LE SYNDICAT CFTD CONCERNÉ

Dans votre discussion avec le syndicat, il est indispensable de bien clarifier votre position dans la démarche.

- Soit le syndicat ne vous confie que l'étape de négociation. Dans ce cas, il doit avoir réalisé toutes les étapes préalables et vous donner toutes les infos nécessaires, ainsi qu'un mandat, en bonne et due forme, pour aller négocier le protocole.
- Soit il vous donne une mission plus globale qui va de la recherche des informations préalables au contact avec les salariés en passant par la négociation du protocole, voire même dans certains cas jusqu'au dépouillement des résultats.

3 LES INFORMATIONS INDISPENSABLES

Dans tous les cas, procurez- vous les documents ou renseignements suivants :

OBLIGATOIRES	SOUHAITABLES
Structure de l'entreprise	Présence CFTD dans le groupe.
Convention collective majoritaire (attention les conventions peuvent être nationales, régionales ou départementales).	Tracts de la branche sur accords ou négociations en cours.
Périmètre et nature des sites le cas échéant.	Accords collectifs éventuels au niveau de l'entreprise, du groupe ou de la branche.
Présence syndicale existante ou ayant existé dans l'entreprise.	

Vérifiez s'il s'agit de la première élection dans l'entreprise depuis la loi du 20 août 2008 qui a modifié les règles de représentativité syndicale. Si des élections ont été organisées depuis, procurez-vous les résultats, pour vérifier les organisations présentes, et celles qui sont représentatives. (Infos disponibles sur : www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr)

Vérifiez aussi dans la convention collective s'il y a des dispositions particulières concernant :

- Le calcul des temps partiel.
- Le nombre de collègues.
- La composition des collèges.

[sommaire](#)

FICHE SUPPORT I.1

CALENDRIER ELECTORAL



Fiche pratique 5.5

Mode l'emploi retro-planning

Fiche pratique 3.1

Quelles modalités de vote privilégier ?

Fiche pratique 3.2

Bien gérer le jour du vote

Fiche pratique 3.4

Exemple de déroulement des opérations électorales

Fiche pratique 3.5

Dresser le procès-verbal

J-90

LORSQU'IL S'AGIT D'UNE PREMIERE ELECTION FAISANT SUITE AU FRANCHISSEMENT DU SEUIL DE 11 SALARIES

- Information du personnel, par tout moyen, de l'organisation à venir des élections.
- Invitation des organisations syndicales intéressées à négocier le protocole d'accord préélectoral et à présenter leurs candidats au 1er tour des élections¹.

Attention ! Dans les entreprises de moins de 20 salariés qui franchissent le seuil de 11 salariés, les organisations syndicales n'auront à être invitées à négocier le protocole d'accord préélectoral que si un salarié s'est porté candidat aux élections dans les 30 jours qui ont suivi l'information donnée aux salariés 90 jours avant l'organisation du premier tour.

A noter : Pour permettre aux équipes de préparer sérieusement la négociation du protocole d'accord préélectoral, l'invitation à négocier doit être envoyée 15 jours minimum avant la première réunion de négociation.

Et, en cas de renouvellement de l'institution, l'invitation doit être faite 2 mois avant l'expiration des mandats.

J-30

- Fixation du délai de réponse des organisations syndicales intéressées.
- Préparation des listes électorales par collèges.
- Affichage du protocole d'accord préélectoral, ou les modalités d'organisation du scrutin prévues par l'employeur si absence de protocole d'accord préélectoral.

J-20

- Réception des candidatures en respectant les modalités et les délais prévus par le protocole d'accord préélectoral.

J-19

- Affichage des candidatures et la propagande électorale, en respectant les délais prévus par le protocole d'accord préélectoral.

J-14 à J - 4

- Affichage des listes électorales en respectant le délai prévu par le protocole d'accord préélectoral, avec un minimum légal de 4 jours avant le scrutin.

J-10

- Préparation éventuelle du vote par correspondance. Envoi du matériel.
- Préparation des moyens matériels et techniques du vote (salles + bulletins de vote + enveloppes + urnes + listes d'émargement + isolement + convocation des membres du bureau de vote).

1er Tour de scrutin

JOUR J - Jour de vote

- Clôture du scrutin.
- Dépouillement des bulletins de vote.
- Dépouillement des bulletins de vote par correspondance.
- Calcul du quorum.
- Calcul et attribution des sièges.
- Proclamation des résultats.
- Rédaction et signature du procès-verbal.

¹ L'employeur a l'obligation d'informer par courrier les organisations syndicales reconnues représentatives dans l'entreprise ou l'établissement, celles ayant constitué une section syndicale dans l'entreprise ou l'établissement, ainsi que les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel. Pour les autres organisations, non -représentatives, mais qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constituées depuis au moins deux ans et dont le champ professionnel et géographique couvre l'entreprise ou l'établissement concernés sont informées, par voie d'affichage uniquement.



A TELECHARGER <http://monespace.cfdt.fr/PAP/Retro-planning>

**Fiche pratique 3.6**

Après l'annonce des résultats

Fiche pratique 3.2

Bien gérer le jour du vote

Fiche pratique 3.4

Exemple de déroulement des opérations électorales

Fiche pratique 3.5

Dresser le procès-verbal

Fiche pratique 3.6

Après l'annonce des résultats

Jour J ou J+1

Affichage des résultats.

- Si tous les sièges ont été pourvus :
 - Fin de l'élection : envoi du procès-verbal à l'inspecteur du travail et à l'opérateur désigné par le Ministre chargé du travail.
 - Rédaction et affichage d'une note informant les salariés de l'organisation d'un 2ème tour et invitant à déposer les candidatures.
- Si absence de quorum ou si tous les sièges n'ont pas été pourvus :
 - Organisation d'un 2^e tour.

SI 2EME TOUR DE SCRUTIN NECESSAIRE**J + 1**

- En cas de nécessité d'un deuxième tour, rédaction et affichage d'une note informant les salariés de l'organisation d'un 2^e tour et invitant à déposer les candidatures.

J + 2

- Affichage des listes électorales.

J + 6

- Réception des candidatures.

J + 7

- Affichage des candidatures.

J + 8

- Préparation du vote par correspondance. Envoyer le matériel.
- Préparation des moyens matériels et techniques du vote (salles + bulletins de vote + enveloppes + urnes + listes d'émargement + isolements + convocation des membres du bureau de vote).

J + 15 maximum : JOUR DU VOTE

- Affichage des résultats.
 - Si tout ou partie des sièges ont été pourvus.
Fin de l'élection : envoi du procès-verbal à l'inspecteur du travail et à l'opérateur désigné par le Ministre chargé du travail.
 - Si aucun siège n'est pourvu (carence)
Fin de l'élection : envoi du procès-verbal à l'inspecteur du travail et à l'opérateur désigné par le ministre chargé du travail.

J + 15 à 30 : CLOTURE DU SCRUTIN

- Dépouillement des bulletins de vote
- Dépouillement des bulletins de vote par correspondance
- Calcul du quorum
- Calcul et attribution des sièges
- Proclamation des résultats
- Rédaction et signature d'un procès-verbal.

[sommaire](#)

L'AIDE FINANCIERE DE LA CNAS POUR SOUTENIR LES PROJETS D'IMPLANTATION GRACE A LA NEGOCIATION DE PROTOCOLES PREELECTORAUX

Le congrès de Marseille a transformé la prestation "action" en une aide aux syndicats visant à favoriser les actions engagées en direction des salariés des entreprises et collectivités publiques les plus éloignées du syndicalisme.

Sur la négociation des protocoles d'accords préélectorales les projets concernent exclusivement des entreprises de moins de 200 salariés, dépourvues de présence syndicale CFTD. Les projets sont limités à 2 ans, ils peuvent être déposés par un ou plusieurs syndicats. L'avis de leurs fédérations ou unions régionales sera sollicité. Les syndicats doivent être à jour de leurs cotisations. La prise en charge est décidée par le Comité de gestion de la CNAS.

Modalités pratiques :

Le syndicat remplit et adresse à la CNAS une demande d'aide aux actions de proximité (*imprimé n°7*). Il doit joindre les éléments permettant de comprendre le projet et son pilotage ainsi qu'un budget prévisionnel. Si le projet est porté par plusieurs syndicats, il faut en indiquer la liste ainsi que les délibérations du ou des syndicats les engageant dans le projet. Il faudra indiquer quel syndicat sera l'interlocuteur de la CNAS. Ce sera lui aussi qui recevra les différents versements. Pour plus d'éléments, vous pouvez vous reporter au "guide pratique" de la CNAS, page 5 à 8.

Concrètement, l'aide, comment ça se passe ? Exemple :

- Un syndicat dépose le projet de négocier une vingtaine de protocoles préélectorales (sur deux ans) dans des entreprises de moins de 200 salariés.
- Sur la base du forfait de prise en charge de 100 € par protocole négocié, l'aide prévisionnelle de la CNAS est de 2000 € (20 protocoles x 100 euros de forfait).
- Un acompte de 30 % est versé dès la décision du Comité de gestion (pour ne pas réserver le versement des aides au moment des bilans), soit 600 € dans cet exemple.
- Le complément, soit 1400 €, sera versé au moment des bilans et sur pièces justificatives.
- Bien sûr, si ce syndicat dépasse les 20 négociations de protocoles, l'aide sera plus importante car elle sera calculée sur la base de la réalité du nombre de protocoles négociés. A l'inverse, si le nombre de protocoles négociés est inférieur, l'aide sera moins importante...

Les bilans :

Chaque projet fait l'objet d'une évaluation annuelle. L'analyse porte sur l'atteinte des objectifs d'implantations, en termes qualitatifs et quantitatifs. En cas de difficultés, le service Développement Organisation Formation (DOF) contacte le pilote du projet pour comprendre les raisons de cette situation.

C'est sur la base de cette analyse et d'un avis motivé du DOF que le Comité de gestion décidera si l'aide est prolongée, infléchie ou arrêtée.

QUELQUES CONSEILS POUR « ALLER VITE » DANS L'ELABORATION DU PROJET

Le processus de prise de décision :

Avant de prendre sa décision sur le financement du projet présenté par le syndicat, le Comité de gestion de la CNAS demande un avis motivé au service DOF (Développement Organisation Formation). Puis, les avis de la Fédération et de l'Union Régionale sont aussi sollicités. Après, seulement, le Comité de gestion prend sa décision.



Les éléments indispensables d'un projet :

Pour le comité de gestion, le DOF présente une synthèse du projet contenant au moins les éléments suivants :

- Date de déroulement du projet (début et fin)
- L'engagement précis (pas une fourchette) de protocoles à négocier pour la période
- Le nombre de négociateurs prévus pour mener ce projet
- L'estimation de l'implantation (le nombre d'entreprises où le syndicat pense s'implanter grâce à cette action)
- Le nombre de nouvelles adhésions pouvant être raisonnablement atteint.

Des précisions complémentaires "simples " peuvent éventuellement être apportées :

- La date de validation du projet par le conseil du syndicat
- Si des outils de communication sont en place (tracts, affiches) pour ce type d'action
- Si des formations sont prévues pour les négociateurs
- Si des formations sont prévues pour les éventuels futurs nouveaux élus.

Un exemple d'éléments permettant de formaliser un budget prévisionnel sur 2 ans :

- Frais de déplacement (distance moyenne de déplacement dans le territoire concerné par le projet x 4 ou 6 déplacements x taux de remboursement des frais kilométriques)
- Frais de repas éventuels
- Frais de matériel de communication à destination de ces salariés
- Frais de convivialité lors de réunions de rencontres des salariés.



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

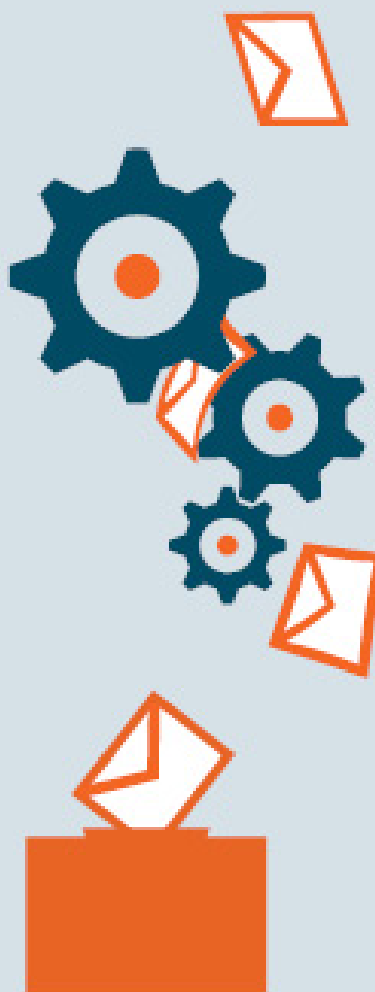


CFDT.FR

CHAPITRE II

PENDANT LA NÉGOCIATION

CHAPITRE II 



S'IMPLANTER GRÂCE AUX PROTOCOLES PRÉ-ÉLECTORAUX



La négociation du protocole préélectoral a été profondément modifiée suite à la réforme de 2008. De « réservée aux seules organisations représentatives », elle est désormais « ouverte à toutes les organisations qui peuvent candidater et présenter des listes au premier tour », c'est-à-dire n'importe quelle organisation syndicale, même non représentative (si tant est qu'elle respecte certains critères).

Les modalités d'invitation à négocier varient en fonction de la « qualité » de l'organisation concernée. (Art. L.2314-3 et L.2324-4 code du travail)

1 DOIVENT ÊTRE CONVIÉES A NÉGOCIER LE PROTOCOLE ÉLECTORAL

- les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise (s'il y a eu des élections précédemment organisées),
- les organisations ayant constitué une section syndicale d'entreprise,
- les organisations affiliées à une organisation syndicale représentative au niveau national interprofessionnel,

NB : la CFDT, tant qu'elle sera représentative au niveau national interprofessionnel, sera a priori conviée par courrier à la négociation de tous les protocoles préélectoraux, quelle que soit l'entreprise concernée, même si elle n'est pas implantée au préalable. Ce qui représente une belle « clé d'entrée ».

- Les organisations qui, sans être représentatives, satisfont aux critères des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constituées depuis deux ans au moins, et dont le champ professionnel et géographique couvre l'entreprise/l'établissement concerné.

NB : même si la loi ne l'impose pas, la CFDT insiste pour que le critère de la transparence financière soit vérifié en amont, ce qui évite les recours après l'élection contre les organisations qui ne respecteraient pas ce critère de représentativité.

2 LES FORMES DE L'INVITATION

Selon la catégorie du syndicat, l'employeur doit formaliser différemment les invitations à négocier :

- **Invitation nominative, par courrier RAR** pour les organisations qui :

- disposent d'une section dans l'entreprise,
- sont déjà représentatives dans l'entreprise,
- sont affiliées à des organisations représentatives au plan national interprofessionnel (la CFDT doit donc être convoquée par courrier tant qu'elle sera représentative au plan national et interprofessionnel).

- **Invitation par simple voie d'affichage** pour les organisations satisfaisant aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constituées depuis deux ans et dont le champ professionnel et géographique couvre l'entreprise ou l'établissement concerné.

Tous les participants à la négociation du protocole doivent présenter un mandat de la structure habilitée à négocier dans l'entreprise (hormis le DS qui n'a pas besoin d'un mandat spécifique pour signer un protocole préélectoral). Le cas échéant, ils doivent justifier que leur organisation syndicale répond bien aux critères légaux. Toutefois l'employeur ne peut se faire juge de la représentativité d'une organisation syndicale, seul le Juge d'instance en a le pouvoir.

 **Fiche modèle 5.5**
Courrier de désignation de mandat

Attention à la notion de champ géographique et professionnel de l'entreprise : l'employeur a le droit de vous demander de fournir un mandat d'une structure répondant à ces critères. D'où la nécessité de vérifier avec le syndicat professionnel concerné le champ géographique de l'entreprise et son activité exacte afin de se munir du mandat adéquat (et le cas échéant des statuts du syndicat). Dans certains cas, un contact avec l'entreprise s'impose afin de vérifier ces critères.

[sommaire](#)

FICHE PRATIQUE II.2

LES ÉLÉMENTS À MAÎTRISER

EN AMONT DE LA NÉGOCIATION



Fiche pratique 2.4

Nombre de représentants du personnel à élire en fonction des effectifs.

Fiche pratique 2.5

Comment calculer l'effectif de l'entreprise ?

Fiche pratique 2.1

Qui peut négocier un protocole ?

ATTENTION !

Limites du pouvoir d'initiative syndical : un syndicat CFDT ne peut pas, de lui-même, organiser des élections à la place de l'employeur défaillant.

Il a un rôle d'alerte. Il peut aussi saisir le juge (tribunal d'instance) pour contraindre l'employeur à organiser le scrutin sous astreinte.

1 IDENTIFIER LES ENTREPRISES CONCERNÉES : DANS QUEL CAS FAUT-IL PROCÉDER À UNE ÉLECTION ?

L'obligation de mettre en place du CSE concerne toutes les entreprises à partir de 11 Salariés. Les effectifs ont une incidence sur le nombre de représentants à élire ou désigner.

2 IDENTIFIER LES EFFECTIFS À PRENDRE EN COMPTE

Les règles de décompte des effectifs sont déterminées par la loi.

Si tous les salariés liés par un contrat de travail, et par conséquent sous la subordination d'un employeur, sont normalement pris en compte dans l'effectif, il faut cependant tenir compte des spécificités des travailleurs à temps partiel et de certains contrats de travail particuliers, ainsi que des salariés « mis à disposition ». Sur ce point, la réforme de la représentativité a précisé les critères d'intégration dans l'effectif de l'entreprise d'accueil.

3 EMPLOYEUR OU SYNDICAT ? À QUI REVIENT L'INITIATIVE DE L'ÉLECTION

Selon les règles de détermination des effectifs, dès que l'entreprise atteint le seuil de déclenchement des élections : 11 salariés pendant 12 mois consécutifs, elles deviennent obligatoires (art L2314-2 et L2324-3 du code du travail). C'est à l'employeur qu'il revient de déclencher le processus électoral. Sauf qu'en dessous de 20 salariés, l'employeur n'est pas obligé d'informer les organisations syndicales. **Il est du seul ressort des salariés de les interpeller pour qu'elles viennent négocier le protocole. Pour ce faire, il faudra qu'un salarié qui se porte candidat dans les 30 jours suivant l'information donnée aux salariés que des élections seront organisées dans l'entreprise.** Ceci nécessite que les liens soient établis en amont entre la Cfdt et les salariés. **Il y a là un défi crucial à relever pour notre syndicalisme, si nous ne voulons pas que les salariés des petites entreprises voient leurs droits diminuer. Il s'agit avant tout d'anticiper la tenue des élections dans ces petites entreprises, en s'appuyant sur les observatoires départementaux du dialogue social. Puis de communiquer en direction des salariés de ces entreprises, pour leur faire part des modalités et pour les inviter à se rapprocher de la CFDT. Le tout, dans les délais impartis : l'anticipation est donc la clé de notre mobilisation. Et c'est en permanence, tout au long de l'année, qu'il est important que les équipes syndicales s'investissent pour aller à la rencontre des salariés concernés.**

En principe l'initiative du processus électoral revient à l'employeur. Il s'agit d'une obligation légale qui lui incombe, qu'il s'agisse d'une première élection ou d'un renouvellement. Cela nécessite une bonne connaissance de sa part (et une surveillance de la part du syndicat CFDT) des tableaux d'effectifs de l'entreprise. Ne pas initier d'élection est pénalement sanctionné : il s'agit d'un délit d'entrave. Le simple retard peut également être puni.

Dès que l'effectif est atteint, l'employeur doit d'abord informer son personnel de l'organisation d'élections par voie d'affichage, puis à chaque renouvellement. Il doit, au minimum indiquer la date du 1^{er} tour. L'employeur doit ensuite inviter les organisations syndicales concernées à venir négocier le protocole.

Toutefois, lorsqu'il n'y a pas encore de représentants du personnel dans l'entreprise, l'employeur peut être invité à organiser des élections à la demande d'un salarié **et** d'une organisation syndicale habilitée à négocier, si elle constate que l'employeur n'a pas satisfait à son obligation ou suite à un procès-verbal de carence antérieur d'au moins 6 mois. Dans ce cas, le salarié demandeur d'élection et candidat bénéficie d'une protection contre le licenciement.

Quand l'employeur doit-il agir ?

La date de l'affichage est subordonnée au respect des délais fixés par la loi :

Il doit y avoir, au plus, 90 jours entre la date de l'information des salariés quant à l'organisation à venir des élections et la date du premier tour de l'élection. Qu'il s'agisse d'un renouvellement ou d'une première mise en place. En cas de renouvellement, le premier tour des élections doit avoir lieu dans la quinzaine qui précède l'expiration des mandats. Pour bien calculer les délais, il faut donc procéder à un compte à rebours à partir de la date d'expiration des mandats.

Exemple :

Expiration des mandats : 1^{er} novembre

Premier tour des élections : peut avoir lieu entre le 15 octobre et le 1^{er} novembre. [sommaire](#)

L'employeur envisage le 22 octobre.



Invitation des syndicats à négocier le protocole et à établir la liste de leurs candidats : 1^{er} septembre.

En cas de mise en place du CSE à la demande d'une organisation syndicale et d'un salarié :
l'employeur informe le personnel de la tenue prochaine des élections dans le mois qui suit la réception de cette demande.

Fiche pratique 5.5

Mode d'emploi : *rétro-planning électoral*

Fiche pratique 2.5

Comment calculer l'effectif de l'entreprise ?

4 PLANIFIER L'ÉLECTION : ÉLABORER UN RETROPLANNING

5 TROUVER LES CANDIDATS : MAÎTRISER LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

La quête du/des candidats doit débiter en amont de la négociation du protocole, a fortiori dans les entreprises où il n'y a jamais eu d'élections, dans ce cas, les conditions d'éligibilité sont favorables.

Les conditions à respecter pour être éligible :

Les conditions d'éligibilité sont appréciées à la date du 1^{er} tour de scrutin (L2314-16 et s et L2324-15 et S du code du travail.) :

- être électeur dans l'entreprise,
- être âgé d'au moins 18 ans révolus,
- avoir un an au moins d'ancienneté dans l'entreprise,
- ne pas être représentant de l'employeur auprès des salariés,
- ne pas être conjoint, ascendant, descendant, frère, sœur ou allié du chef d'entreprise.

Important ! Le protocole d'accord préélectoral peut toujours revoir la condition d'ancienneté (d'un an) à la baisse.

Cas particuliers :

- les salariés à temps partiel travaillant dans plusieurs entreprises ne sont éligibles que dans l'une d'entre elles,
- les salariés mis à disposition ne sont pas éligibles au CSE. Sous réserve de remplir certaines conditions, ils ne peuvent simplement qu'y être électeurs.

Que se passe-t-il en cas de non-respect des conditions d'éligibilité ?

L'élection de candidats qui ne remplissent pas les conditions d'éligibilité est susceptible d'entraîner l'annulation des élections.

NB : Les élections professionnelles appliquent le principe de monopole syndical au 1^{er} tour. La présentation de listes d'organisations non syndicales est donc interdite (même les listes communes entre une organisation syndicale et non-syndicale).

[sommaire](#)



1 NÉGOCIER SUR LA BASE DE DOCUMENTS PRÉCIS

- Structure de la société
- Périmètre des sites

En cas de première implantation, l'employeur décide seul du périmètre. Après les élections, avec la mise en place d'un DS, il pourra se négocier un accord de Dialogue Social qui précisera le périmètre du CSE (à prendre en compte aux élections suivantes) la mise en place de représentants de proximité et autres éléments.

- Exigez le détail du calcul des effectifs, avec notamment les temps partiels, CDD ou intérimaires sur les 12 derniers mois, équivalent temps plein.

- Liste des salariés de l'entreprise ou de l'établissement à jour, comprenant les noms, prénoms des salariés, leur âge, leur statut dans l'entreprise, leur quotité de temps de travail, leur catégorie, leur coefficient, la date d'entrée dans l'entreprise et (si possible) leur adresse.

- Liste des salariés mis à disposition dans l'entreprise. Sinon, les documents prouvant les démarches effectuées par l'entreprise en ce sens, et leurs résultats (courriers réponses, par exemple).

- Nombre de salariés hors de l'entreprise (sous-traitants).

- Liste des cadres **salariés avec une délégation écrite les assimilant aux chefs d'entreprises** exclus du vote obtenu suffisamment en amont.

2 PENSER A NÉGOCIER DES MOYENS SUPPLÉMENTAIRES

Il est toujours possible d'essayer d'obtenir les éléments suivants :

- de grands panneaux d'affichages,
- des communications syndicales liées aux élections :
- Nombre et fréquence des tracts, Affiches et rencontres de salariés
- Les modalités de diffusion de l'information
- un crédit d'heures spécifique pour les DS en place et les candidats pour préparer leur campagne
- un budget exceptionnel lié aux élections,
- ☐ des tracts en couleur,
- ☐ une charte de communication informatique (utilisation de la messagerie interne),
- **une organisation de réunions d'information syndicale,**
- la prise en charge par l'employeur de la formation des nouveaux élus.
- le recours à l'intranet de l'entreprise.

3 FAVORISER ET SÉCURISER LE VOTE

- **Pour le vote physique, prévoir si possible :**

- des panneaux d'affichages pour les communications syndicales,
- suffisamment de temps pour que tout le personnel puisse voter,
- un bureau de vote neutre,
- la présence d'un représentant de chaque syndicat lors du dépouillement.

- **Pour les votes par correspondance, prévoir si possible :**

- la présence de représentants des syndicats pour la mise sous pli du matériel de vote par correspondance,
- l'envoi des VPC à une boîte postale, pour mémoire, en février 2014 le coût d'ouverture d'une boîte postale pour un mois est de 50 €,
- Relever cette boîte postale à la poste en présence de plusieurs personnes,
- des délais d'envoi suffisants (prendre en compte le calendrier scolaire).

4 PENSER « DÉSIGNATION DE FUTURS DÉLÉGUÉS SYNDICAUX »

- **Préciser, dans le protocole, que même en l'absence de quorum au 1er tour :**

- il donnera lieu obligatoirement à dépouillement,
- les résultats seront indiqués sur le procès-verbal du vote,
- une copie des procès-verbaux (un pour chaque type de vote) sera donnée à chaque syndicat le jour même.



- **Pour le 2nd tour, prévoir également qu'une copie du PV envoyé à l'Inspection du travail soit remis à chaque syndicat notamment pour :**

- avoir un document officiel des candidats (qui pourront éventuellement être désignés DS si aucun candidat du 1er tour n'est disponible),
- si des listes communes sont envisagées, prévoir les modalités de répartition des voix.

5 VALIDER VOTRE NÉGOCIATION AU REGARD DE LA LOI

- Pour permettre de vérifier que les règles de validité du protocole sont respectées, bien indiquer, dans le protocole, les syndicats qui étaient présents lors des négociations.
- En cas de présence aux négociations de syndicats inconnus, ne pas hésiter à leur demander leur mandat de négociation et la copie de leur statut (et de la date des dépôts).
- Indiquer dans le protocole le nom de l'entreprise, mais également si possible son code APE ainsi que la CCN dont elle dépend.
- Pour faciliter la consolidation des résultats de branche utiliser le logiciel de calcul des résultats. De même cela évitera les contestations à chaud au moment de la rédaction même du PV. (Pas d'accord sur les résultats et l'attribution des sièges par exemple).

6 UNE CARENCE N'EST PAS IRRÉVOCABLE

- En cas de carence (entreprise ou établissement) vous pouvez demander de nouveau des élections au bout de 6 mois si vous avez des candidats.
- Même si il y a carence aux élections, ne pas hésiter à poursuivre le travail sur le terrain, sans élu, il n'y a pas de représentation syndicale, les contacts avec la Cfdt se feront donc en dehors de l'entreprise.

7 LES BONNES QUESTIONS À SE POSER ?

- ☐ Le protocole est-il impartial ?
- Est-ce qu'il garantit une bonne information des organisations syndicales et des salariés ?
- En cas d'irrégularités, pourra-t-on détenir des éléments de preuve ?
- Celles-ci ont-elles un réel impact sur les résultats ?
- Le protocole respecte-t-il les nouvelles exigences légales ?
- Le protocole me donne-t-il les moyens d'effectuer des élections dans de bonnes conditions ?

8 RECOMMANDATIONS :

- Munissez-vous d'un mandat conforme au champ géographique et professionnel de l'entreprise.
- ☐ Munissez-vous du protocole type.
- Négocier un protocole par CSE.
- Il n'y a aucune obligation à signer le protocole le jour de la négociation, si vous avez un doute, revenez vers le syndicat ou l'interprofessionnel pour une analyse collective.

[sommaire](#)

FICHE PRATIQUE II.4

NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL A ELIRE EN FONCTION DES EFFECTIFS ET QUOTAT D'HEURES DE DELEGATION



Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
11 à 24	1	10	10
25 à 49	2	10	20
50 à 74	4	18	72
75 à 99	5	19	95
100 à 124	6	21	126
125 à 149	7	21	147
150 à 174	8	21	168
175 à 199	9	21	189
200 à 249	10	22	220
250 à 299	11	22	242
300 à 399	11	22	242
400 à 499	12	22	264
500 à 599	13	24	312
600 à 699	14	24	336
700 à 799	14	24	336
800 à 899	15	24	360
900 à 999	16	24	384
1000 à 1249	17	24	408
1250 à 1499	18	24	432
1500 à 1749	20	26	520
1750 à 1999	21	26	546
2000 à 2249	22	26	572
2250 à 2499	23	26	598
2500 à 2749	24	26	624
2750 à 2999	24	26	624
3000 à 3249	25	26	650
3250 à 3499	25	26	650
3500 à 3749	26	27	702
3750 à 3999	26	27	702

[sommaire](#)



FICHE PRATIQUE II.4

NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL A ELIRE EN FONCTION DES EFFECTIFS
ET QUOTAT D'HEURES DE DELEGATION

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
4000 à 4249	26	28	728
4250 à 4499	27	28	756
4500 à 4749	27	28	756
4750 à 4999	28	28	784
5000 à 5249	29	29	841
5250 à 5499	29	29	841
5500 à 5749	29	29	841
5750 à 5999	30	29	870
6000 à 6249	31	29	899
6250 à 6499	31	29	899
6500 à 6749	31	29	899
6750 à 6999	31	30	930
7000 à 7249	32	30	960
7250 à 7499	32	30	960
7500 à 7749	32	31	992
7750 à 7999	32	32	1024
8000 à 8249	32	32	1024
8250 à 8499	33	32	1056
8500 à 8749	33	32	1056
8750 à 8999	33	32	1056
9000 à 9249	34	32	1088
9250 à 9499	34	32	1088
9500 à 9749	34	32	1088
9750 à 9999	34	34	1156
10000	35	34	1190

[sommaire](#)

FICHE PRATIQUE II.5

COMMENT CALCULER L'EFFECTIF DE L'ENTREPRISE ?



En matière d'élections professionnelles, le calcul de l'effectif revêt une importance toute particulière. En effet, l'application des règles relatives à la représentation du personnel dépend de la taille de l'entreprise et du franchissement de certains seuils.

SALARIES INCLUS DANS L'EFFECTIF		SALARIES EXCLUS DE L'EFFECTIF
Prise en compte intégrale.	Prise en compte au prorata	
Salariés en CDI à temps plein et travailleurs à domicile.	Salariés à temps partiel (CDI, CDD, travailleurs temporaires, mis à disposition, etc.), même en période d'essai : ils doivent être pris en compte au prorata de leur temps de travail.	Employeur, même s'il est salarié.
	Salariés titulaires d'un CDD, d'un contrat de travail intermittent ou d'un contrat de travail temporaire : ils doivent être pris en compte au prorata de leur temps de présence, au cours des 12 mois précédant la date à laquelle le calcul est effectué.	Salarié remplaçant un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu.
	Salariés mis à disposition par une entreprise extérieure (entreprise sous-traitante ou prestataire), présents dans les locaux de l'entreprise utilisatrice et y travaillant depuis au moins 1 an au prorata de leur temps de présence, au cours des 12 mois précédant la date à laquelle le calcul est effectué.	Apprentis.
Salariés en période d'essai, pris en compte intégralement ou au prorata selon le type de contrat.		Titulaires de contrats aidés.
Salariés détachés ou expatriés, pris en compte intégralement ou au prorata selon le type de contrat.		Stagiaires (stages d'accès à l'entreprise ou stages avec convention de stage entre l'entreprise et l'organisme d'enseignement).

[sommaire](#)



LES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION

Concernant la période de référence :

Le calcul des effectifs nécessite de déterminer la période de référence : il s'agit des 12 mois précédents la date à laquelle le calcul déterminant l'effectif doit s'effectuer. (Art. L2311-2 du code du travail).

Chaque salarié « occupé dans l'entreprise » est pris en compte dans le calcul de l'effectif. Sont considérés comme « occupés dans l'entreprise » tous les salariés liés à cette dernière par un contrat de travail, ainsi que toute personne travaillant dans l'entreprise sous la subordination juridique de l'employeur.

Concernant les salariés à durée indéterminée et à temps plein :

Les salariés titulaires d'un CDI à temps plein et les travailleurs à domicile sont pris en compte intégralement dans l'effectif de l'entreprise.

Concernant les salariés à temps partiel :

Les salariés à temps partiel, quelle que soit la catégorie de contrat de travail dont ils relèvent (CDI, CDD, travailleurs temporaires ou mis à disposition) doivent être pris en compte au prorata de leur temps de travail.

Concernant les salariés en CDD, en contrat de travail intermittent et en contrat de travail temporaire (intérimaires) :

Les salariés en CDD, en contrat de travail intermittent et en contrat de travail temporaire (intérimaires) sont pris en compte dans l'effectif de l'entreprise, au prorata de leur temps de présence, au cours des 12 mois précédant la date à laquelle le calcul est effectué.

Exemple :

Un salarié à temps partiel (20 heures/semaine) n'ayant travaillé que 7 mois au cours des 12 derniers mois doit être pris en compte à hauteur de 7/12e de son temps partiel (20/35e) soit $0,58 \times 0,57 = 0,33$.

Concernant les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure :

Pour être pris en compte dans les effectifs, les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure doivent être présents dans les locaux de l'entreprise utilisatrice et y travailler depuis au moins 12 mois continus.

Concernant les apprentis :

Les apprentis sont exclus du calcul des effectifs pour l'application des dispositions relatives aux représentants du personnel.

Concernant les titulaires de contrats aidés :

Tous les contrats aidés sont exclus des effectifs. Les « anciens » (CES, CEC, contrat d'adaptation, contrat d'orientation, contrat de qualification) comme les « récents » (contrat initiative-emploi, contrat d'insertion-revenu minimum d'activité, contrat de professionnalisation, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'avenir).

Concernant les stagiaires :

S'il existe une convention de stage entre l'entreprise et l'organisme d'enseignement, ou s'il s'agit d'un stage d'accès à l'entreprise, les stagiaires ne sont pas pris en compte dans la détermination des effectifs. Dans tous les autres cas, ils sont pris en compte.

Concernant les jeunes travailleurs :

Les jeunes travailleurs de moins de 26 ans sont bien pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise, notamment pour le calcul des seuils de 20 ou 50 salariés entraînant l'élection des délégués du personnel ou des membres du comité d'entreprise.

Catégories de salariés exclus de l'effectif :

- Les salariés dont le contrat de travail est suspendu sans aucune rémunération versée de la part de l'employeur ne sont pas pris en compte dans les effectifs.
- Les mandataires sociaux ne sont pas inclus non plus car ils sont considérés comme des dirigeants de l'entreprise.



Fiche modèle 5.3

Courrier de demande de l'employeur aux prestataires des effectifs à prendre en compte



Références aux textes officiels

C. trav., art. L. 1111-2 (calculs des seuils d'effectifs), L. 2314-18-1 et L. 2324-17-1 (Salariés mis à disposition) Circ. DGT n° 2008/20, du 13 novembre 2008

ATTENTION !

Soyez rigoureux dans le décompte des effectifs : il peut avoir diverses conséquences. Non seulement il a une incidence sur la catégorie de représentants du personnel à élire (CE, DP, etc.), mais aussi sur le nombre de représentants à élire.

FICHE PRATIQUE II.6

LES COLLEGES ELECTORAUX



Le nombre de collèges et leur composition sont fixés par le Code du travail (articles L.2314-8 et s et L.2324-11 et s). Les salariés sont inscrits sur les listes électorales en fonction de leur appartenance à ces collèges.

Légalement, il existe deux collèges :

- Le collège des ouvriers et employés,
- Le collège des ingénieurs, chef de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés.

Dans les entreprises de 500 salariés et plus : les ingénieurs, chefs de service, cadres administratifs, cadres et assimilés ont droit à au moins un délégué titulaire au sein du second collège. Il s'agit là d'un siège réservé.

Dans les entreprises de moins de 25 salariés : n'élisant qu'un seul délégué du personnel, il n'est mis en place qu'un seul et unique collège, regroupant toutes les catégories de salariés.

Dans les entreprises comptant au moins 25 ingénieurs, chefs de service et cadres (administratifs, commerciaux ou techniques assimilés) : il est obligatoirement constitué un troisième collège (uniquement pour les élections au comité d'entreprise, cette règle ne vaut pas pour les DP et la DUP).

Le nombre de collèges peut aussi être modifié par le protocole préélectoral, à la double condition que celui-ci soit signé par l'ensemble des organisations syndicales qui négocient le protocole (unanimité) et qu'il n'aboutisse pas à une sous- représentation d'une catégorie de salariés.

Le protocole peut par exemple, décider de regrouper deux collèges en un si le nombre de salariés d'un collège est limité. Cela n'est pas possible avec les dispositions relatives au collège « cadres ».

Enfin, il peut être préférable dans les toutes petites entreprises de ne créer qu'un seul collège compte tenu du faible nombre de salariés de chacun des collèges ou dans un des collèges.

Il est, par ailleurs, désormais possible, pour les négociateurs du protocole d'accord préélectoral, de « *modifier le nombre de sièges ou le volume des heures individuelles de délégation dès lors que le volume global de ces heures, au sein de chaque collège, est au moins égal à celui résultant des dispositions légales au regard de l'effectif de l'entreprise* ». Source : article L. 2314-7 nouveau du Code du travail

A noter :

- Pour toute modification concernant les collèges électoraux, il est important de se retourner vers le syndicat concerné. La décision lui appartient.
- Certaines professions disposent d'un collège spécifique. C'est le cas des journalistes (L7111-7 c.trav.) et des pilotes (personnels navigants techniques, art L432-8 du Code de l'aviation civile) pour qui la loi prévoit une mesure de la représentativité à part. La CFDT étant contre la logique « catégorielle », à chaque fois que la situation se présente, il est préconisé aux équipes de refuser de signer un protocole préélectoral où la création de ce type de collège ad hoc est prévu.
- Certaines conventions collectives contiennent des dispositions différentes sur le nombre et la composition des collèges. Ne pas omettre de le vérifier.

[sommaire](#)

FICHE PRATIQUE II.7

LA DUREE ET LA PRISE DU MANDAT



1 LA DURÉE

La durée normale des mandats est de 4 ans pour les membres du CSE (art. L2314-33). Un accord d'entreprise, de branche, de groupe ou d'entreprise peut y déroger et fixer une durée comprise entre 2 à 4 ans.

A noter : un simple protocole préélectoral ne peut prévoir, seul, de la réduction de la durée des mandats.

La modification de la durée peut cependant figurer dans le protocole à la condition de respecter les règles de droit commun (accord d'un ou plusieurs syndicats ayant recueilli 30 % des suffrages aux dernières élections, dans l'instance servant à calculer la représentativité, et absence d'opposition d'un ou plusieurs syndicats ayant recueilli au moins 50 % des suffrages lors de ces mêmes élections).

Remarque : Si les négociateurs du protocole d'accord préélectoral devaient ne pas parvenir à un accord et que, de ce fait, la Direccte devait être saisie, alors les mandats (éventuellement) en cours devraient être prorogés jusqu'à la date (inévitablement décalée) de proclamation des résultats.

2 LA PRISE DU MANDAT

Elle se fait :

- Soit à la proclamation des résultats (en cas de première élection) ou lorsque l'élection se déroule après l'expiration des mandats précédents.
- Soit à la fin des mandats précédents si l'élection se fait avant leur expiration.

Important ! En l'absence d'accord lors de la négociation du protocole d'accord pré-électoral entre l'employeur et les organisations syndicales, l'autorité administrative (la DIRECCTE) peut être saisie pour trancher certains sujets (répartition des sièges et des personnels dans les collèges). Dans un tel cas de figure, le processus électoral se trouve suspendu jusqu'à la décision administrative et entraîne la prorogation des mandats des élus en cours jusqu'à la proclamation des résultats du scrutin. Ce qui permet clairement de sécuriser nos élus et d'assurer au collectif de travail de ne pas avoir à subir une interruption de leur représentation.

Cas des élections partielles

Quand plusieurs représentants ont interrompu leur mandat, des élections partielles peuvent être organisées en cours de mandat.

Le Code du travail prévoit que les élections partielles sont organisées si :

- un collège électoral n'est plus représenté.
- **SAUF** si ces événements surviennent moins de 6 mois avant le terme du mandat (L2314-10).

NB : les élections partielles qui interviennent en cours de cycle ne modifient en rien la mesure de la représentativité syndicale qui est fixée, elle, pour la durée du mandat initial (4 ans en principe).¹

Cas des élections complémentaires

En cas de forte augmentation de l'effectif, la Cour de cassation reconnaît que l'entreprise peut organiser des élections complémentaires pour désigner des délégués supplémentaires sur la durée des mandats en cours. La Cour exige que ces élections soient prévues par un accord collectif de droit commun, signé à l'unanimité des syndicats présents dans l'entreprise². Un simple accord préélectoral ne suffit pas.

[sommaire](#)

¹ Cass. Soc. 13.02.13, 12-18.098.

² Cass. soc. 13.10.10, n° 09-60.206

FICHE PRATIQUE II.8

LA REPARTITION DES SIEGES

(ARTICLE 3.1)



ATTENTION !
Une convention ou un accord collectif peuvent, au-delà de l'obligation légale, réserver des sièges à certaines catégories de salariés (techniciens, personnel naviguant, journalistes), n'oubliez pas de le vérifier. En cas de désaccord, cette clause étant obligatoirement fixée avant l'élection, l'employeur doit saisir la Direccte¹ qui procédera à cette répartition. Si l'employeur décide seul de la répartition des sièges, les élections doivent être annulées.

La répartition consiste à fixer le nombre de sièges à élire dans chaque collège, selon les effectifs et les catégories.

Le Code du travail ne prévoit pas de modalités spécifiques de répartition des sièges entre les collèges, mais il impose que la répartition soit fixée avant les élections.

Il est toutefois recommandé que celle-ci se fasse proportionnellement aux effectifs de chaque collège, afin d'assurer une représentation proportionnelle de chaque catégorie professionnelle de l'entreprise. Une répartition différente est admise pour tenir compte de certaines spécificités de l'entreprise.

Si aucune spécificité ne peut être démontrée, le principe de la répartition proportionnelle aux effectifs est appliqué (CE, 29 juin 1983 N° 37.591). Le cas échéant, les sièges restant sont attribués selon le principe « du plus fort reste ».

Exemple : effectif total de l'entreprise 580.

Effectif de chaque collège :

- 1^{er} collège : 480
- 2^{ème} collège : 100

Nombre de sièges à répartir 6

Quotient théorique : $580/6 = 96,66$

- 1^{er} collège : $480/96,66 = 4,96$
- 2^{ème} collège : $100/96,66 = 1,03$

Donc : 5 sièges sont attribués au quotient, 1 siège au plus fort reste.

Il reste 0.96 et 0.03, le sixième étant attribué selon la méthode du plus fort reste, 0.96, ce siège revient au 1^{er} collège.

Vous pouvez aussi négocier des sièges supplémentaires pour tenir compte de la présence ou de l'importance de populations particulières de salariés.

Quelle que soit la répartition choisie, elle doit figurer dans le protocole, c'est une clause obligatoire.

NB : dans les entreprises de plus de 500 salariés, les ingénieurs, chefs de service et cadres (administratif, commerciaux ou techniques assimilés) ont au moins un siège de titulaire réservé dans le deuxième collège pour l'élection au CE.
En revanche, **dans les entreprises de moins de 25 personnes**, un collège unique est institué.

[Sommaire](#)

¹ Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.



LA REPRESENTATION EQUILIBREE DES HOMMES ET DES FEMMES

- Le cadre légal et réglementaire actuel

Sur cette question centrale, seule une disposition non contraignante est aujourd'hui en application. Ce qui n'est guère suffisant.

Le Code du travail n'impose, en effet, aux négociateurs du protocole d'accord préélectoral que d'envisager « *les voies et moyens en vue d'atteindre une représentation équilibrée des hommes et des femmes sur les listes de candidature.* ».

Si la CFDT adhère, bien entendu, à cet objectif, elle n'a aussi pu que constater, qu'en l'état, les textes manquent cruellement d'ambition.

- Un cadre légal et réglementaire actuel à compter du 1er janvier 2017

C'est précisément ce qui a conduit la loi *Rebsamen* à se saisir de la question. Depuis le mois d'août 2015, le Code du travail s'est, en effet, doté de **règles qui contraignent toutes les listes de candidats aux élections professionnelles à viser une représentation équilibrée des femmes et des hommes aux élections professionnelles.**

A compter du 01.01.2017, il appartiendra donc aux organisations syndicales, pour chacune des listes de candidats qu'elles présenteront aux suffrages des salariés :

- de faire figurer des candidats femmes et des candidats hommes "*dans une proportion exactement similaire*" à celle des salariés femmes et des salariés hommes inscrits sur la liste électorale.

En pratique : Lorsqu'il est impossible d'aboutir à une proportion exactement similaire, il convient de précéder à des arrondis "à l'entier supérieur en cas de décimale supérieure ou égale à cinq" ou "à l'entier inférieur en cas de décimale strictement inférieure à cinq". Pour bien comprendre cette technique, se référer à l'exemple ci-après.

- d'alterner les candidats femmes et hommes "*jusqu'à épuisement des candidats des deux sexes*".

En pratique : Tant qu'il y a des candidats des deux sexes à présenter, ils doivent être présentés de manière alternée sur la liste. L'alternance ne devra cesser que lorsque le nombre requis de candidats d'un sexe donné aura été atteint. Là encore, pour bien comprendre cette technique, se référer à l'exemple ci-après.



Un exemple pour bien comprendre :

Au sein d'un second collège, il y a :

- 4 sièges à pourvoir ;
- 90 inscrits sur la liste électorale (63 femmes et 27 hommes). Soit une proportion de 70% de femmes et de 30% d'hommes.

De combien de candidats femmes et de candidats hommes la liste CFDT doit être composée ?

*Rapportée au nombre de sièges à pourvoir (4), cela ferait 2,80 candidats femmes et 1,20 candidat homme. Or, pour que cela soit praticable, il convient de procéder à des arrondis. Cela fera donc **3 candidats femmes** (2,80 arrondis à 3) et **1 candidat homme** (1,20 arrondi à 1).*

Comment les candidates et les candidats devront être positionnés sur la listes ?

Alternativement, tant qu'il y des candidats des deux sexes à présenter.

Ici donc, le syndicat devra présenter sa liste ainsi :

Une candidate

Un candidat

Une candidate

Une candidate

OU

Un candidat

Une candidate

Une candidate

Une candidate

Ces nouvelles règles seront impératives. Ce qui signifie que leur mise à mal sera susceptible d'être judiciairement sanctionnée.

Ainsi la liste qui présenterait une surreprésentation de l'un ou de l'autre sexe risquerait de perdre le nombre de sièges correspondant à cette surreprésentation. Ainsi, pour reprendre l'exemple que nous avons détaillé plus haut, une liste qui aurait été composée de deux candidates et de deux candidats risquerait de voir l'élection de l'un de ses candidats (hommes) invalidée car, en l'espèce, il y a bien eu surreprésentation d'une unité des candidats masculins. Il ne devait y en avoir qu'un sur la liste et il y en a eu deux. Les conséquences pour la liste seront importantes car, concrètement, elle aura définitivement perdu l'un des sièges que l'élection lui avait donnés.

- Quelle méthodologie à respecter pour atteindre l'objectif de parité ?

Il convient de bien garder à l'esprit que des étapes sont sans doute nécessaires pour que nos listes soient le reflet de l'électorat. La composition équilibrée de nos listes doit être intégrée dans une stratégie et le résultat d'un travail de la section syndicale sur l'ensemble des questions liées à l'égalité femmes/hommes.



1 QU'EST-CE QU'UN ÉTABLISSEMENT DISTINCT ?

Jusqu'aux ordonnances de septembre 2017, la loi ne donnait pas de définition de l'«*établissement distinct*» au sens des institutions représentatives du personnel. Ce n'était là qu'une notion fonctionnelle, dont les critères variaient en fonction de l'institution à mettre en place (comité d'entreprise, délégués du personnel, CHSCT ...).

Désormais, l'instance de représentation du personnel ne peut plus être autre chose qu'une instance unique -le CSE- et, de ce fait, le Code du travail n'envisage plus la reconnaissance de l'établissement distinct qu'à l'aune d'un seul critère : celui de l'autonomie de gestion.

C'est ainsi que l'article L. 2313-3 du Code du travail précise que, si aucun accord de droit syndical ne détermine le nombre et le périmètre des établissements distincts, c'est à l'employeur qu'il revient d'en décider « compte tenu de l'autonomie de gestion de l'établissement, notamment en matière de gestion du personnel ».

Cette notion « d'autonomie de gestion » ne doit pas pour autant être vue comme un absolu indépassable s'agissant de la reconnaissance conventionnelle de l'établissement distinct. Ce critère de « l'autonomie de gestion » n'est en effet visé par les textes qu'à l'appui de la décision qu'à défaut d'accord, l'employeur peut être amené à prendre.

Mais rien ne nous empêche d'être plus ambitieux dans la négociation et de tenter de faire reconnaître des établissements distincts partout où cela pourra avoir une utilité.

2 QUI DECIDE DE LA MISE EN PLACE DES ETABLISSEMENTS DISTINCTS ?

La reconnaissance formelle d'un *établissement distinct* se fait de la façon suivante :

- **Une reconnaissance par accord collectif entre l'employeur et les organisations**

syndicales : L'accord qui en décide doit nécessairement être un accord majoritaire. Il doit être signé par des organisations syndicales représentant la majorité des voix exprimées par les salariés aux dernières élections professionnelles. Il ne peut en aucun cas s'agir d'un accord minoritaire (signé par les organisations syndicales pesant entre 30% et 50% des voix) mais approuvé par le vote d'une majorité de salariés.

- **A DEFAUT, une reconnaissance par accord entre l'employeur et le CSE, adopté à la majorité des membres titulaires élus de la délégation du personnel du comité.**

- **A DEFAUT, une reconnaissance par l'employeur** : Si aucun accord n'a été conclu pour fixer « le nombre et le périmètre des établissements distincts », c'est alors à l'employeur, et à lui seul, qu'il revient d'en décider. Ce, nous dit la loi, « *compte-tenu de l'autonomie de gestion du responsable de l'établissement, notamment en matière de gestion du personnel* ».

Une fois sa décision prise, il doit :

- Si la décision patronale a été prise suite à l'échec d'une négociation menée avec le(s) délégué(s) syndical(aux), la porter à la connaissance de chaque organisation syndicale dans l'entreprise par « *tout moyen permettant de conférer date certaine* » à cette information ;
- Si la décision patronale a été prise suite à l'échec d'une négociation menée avec les élus de la délégation du personnel au CSE, la porter à la connaissance de ce comité.



La décision prise par l'employeur peut-elle être faire l'objet d'une contestation ?

Oui. Le litige doit alors être directement porté devant le Direccte territorialement compétent sur le siège de l'entreprise.

Mais attention ! Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise (et celles qui y ont constitué une section syndicale) ou, si c'est lui qui a négocié, le CSE ne disposent que de quinze jours (à compter de la date à laquelle ils ont reçu l'information) pour agir.

Le Direccte, lui, disposera d'un délai de deux mois (à compter de la réception de la contestation) pour trancher. Sa décision pourra être explicite (par courrier) ou implicite (par défaut de réponse de l'administration dans le délai imparti).

Un recours pourra être formé contre cette décision de rejet, toujours dans un délai de quinze jours, devant le tribunal d'instance.

Important : Les textes prennent le soin de préciser que, si le juge d'instance devrait être amené à le demander, le Direccte serait tenu de lui communiquer « *un rapport précisant les éléments de droit ou de fait ayant fondé sa décision* ».

Le tribunal d'instance devra alors rendre son jugement dans les dix jours suivant la date à laquelle il a été saisi puis notifié dans les trois jours suivants.

Notons que lorsqu'elle intervient dans le cadre d'un processus électoral global, la saisine du Direccte a pour conséquence :

- de suspendre ce processus jusqu'au rendu de sa décision ;
- d'entraîner la prorogation des mandats des élus en cours jusqu'à la proclamation des résultats du scrutin.

3 LES EFFETS DE LA RECONNAISSANCE DE L'ETABLISSEMENT DISTINCT

La reconnaissance d'établissements distincts entraîne automatiquement l'obligation de mettre en place le CSE à ce niveau-là ainsi que la mise en place d'un CSE central.



Fiche pratique 5.7 Protocole

1 LES CLAUSES OBLIGATOIRES

- La répartition des personnels dans les collèges,
- la répartition des sièges entre les différents collèges,
- La répartition des heures individuelles de délégation
- les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales.

2 LES CLAUSES FACULTATIVES

- toutes dispositions plus favorables aux salariés,
- augmentation du nombre d'élus,
- amélioration des conditions d'ancienneté pour être électeur ou éligible,
- modification du nombre et composition des collèges,
- aménagement des heures de scrutin.

A noter : certaines modalités de l'élection, (ex : la mise en place du vote électronique ou la baisse la durée des mandats de 4 jusqu'à 2 ans) doivent faire l'objet d'un accord collectif à part du protocole et selon les règles de négociation classique.

3 CE QUI PEUT ÊTRE NEGOCIÉ (À VALIDER AVEC LE SYNDICAT)

- **En l'absence d'élus**

- un temps de rencontre avec les salariés,
- un affichage spécifique,
- la diffusion d'un tract d'appel à candidature.

- **En présence d'élus**

- du temps spécifique pour préparer les élections, au-delà des heures de délégation,
- des moyens spécifiques (messages intranet, réunions ou AG de salariés).

FICHE SUPPORT II.2

VALIDITE DU PROTOCOLE

Le protocole préélectoral n'est pas un accord « classique ». Il est soumis à des règles de négociation et de validation bien spécifiques. Ces règles de validité, issues de la loi du 20 août 2008, sont multiples et relativement complexes. Pour résumer, il existe **3 régimes de validité distincts**, en fonction des thèmes traités dans le protocole.

1 LA REGLE DE L'UNANIMITE (CELLE QUI PREVALEAIT AVANT 2008 POUR TOUTES LES CLAUSES) POUR LES DISPOSITIONS LES PLUS « STRATEGIQUES »

- le nombre et la composition des collèges,
- l'organisation de l'élection en dehors du temps de travail.

2 LE PRINCIPE DE VALIDITE DU PROTOCOLE DEVIENT LA « DOUBLE MAJORITE » POUR LA PLUPART DES SUJETS DE NEGOCIATION. Elle s'applique, par exemple, aux dispositions qui concernent :

- la répartition du personnel entre les collèges électoraux,
- la répartition des sièges entre les collèges.

Pour satisfaire la double majorité, le protocole doit être signé à la fois par :

- une majorité en nombre d'organisations présentes à la négociation (toutes les organisations ayant sérieusement participé à ces négociations, même si elles ont quitté la table avant la fin),
- ces organisations signataires doivent être majoritaires « en voix », c'est-à-dire avoir recueilli plus de la moitié (50%) des suffrages lors des dernières élections de l'entreprise. Ce qui suppose qu'il y ait déjà eu des élections dans l'entreprise.

Que faire s'il s'agit de la première élection dans l'entreprise ? Pour que le protocole soit valide, il suffit qu'une majorité d'organisation l'ait signé, sans référence à un quelconque poids électoral.

3 POUR CERTAINS SUJETS DE NEGOCIATION, LE PRINCIPE D'UN ACCORD COLLECTIF DE DROIT COMMUN¹ EST MAINTENU : notamment la mise en place du vote électronique (qui doit faire l'objet d'un accord spécifique).

Ces règles sont complexes et ne facilitent pas la tâche des négociateurs. Par conséquent, quand certaines clauses sont soumises à des règles d'unanimité et d'autres à des règles de majorité, pour plus de simplicité il est possible d'établir plusieurs protocoles (la Cour de cassation l'admet).

Important ! La reconnaissance des établissements distincts et/ou de l'UES ne relève désormais plus du protocole d'accord préélectoral (comme celle d'ailleurs des représentants de proximité) mais d'un accord d'entreprise majoritaire.

¹ Ne peuvent négocier que les organisations représentatives et représentant 30 % des voix lors de dernières élections, sans opposition majoritaire.



Cas d'école pour qu'un protocole préélectoral soit signé à la double majorité

Il s'agit d'une entreprise où des élections ont déjà eu lieu. Les syndicats déjà représentés dans l'entreprise sont :

- CFDT 40%,
- CFTC 30 %,
- CGT 15 %,
- FO 15 %.

7 syndicats sont présents à la négociation du protocole. Les 4 syndicats déjà représentés et 3 autres :

- Le syndicat X,
- Le syndicat Y,
- Le syndicat Z.

Pour que le protocole soit valable il faut 4 signatures dont, au moins, celles des syndicats représentatifs à hauteur de plus de la moitié des suffrages. Cela donne par exemple les cas suivants :

Cas 1 :

Le protocole est signé par la CFDT, la CFTC et FO, plus le syndicat X.

Le protocole est valable, car 4 syndicats ayant participé à la négociation et la signature des syndicats représentatifs dans l'entreprise représentent 85 % des voix.

Cas 2 :

Le protocole est signé par le syndicat X, par le syndicat Y, par FO et la CGT.

Bien que signé par 4 organisations, le protocole n'est pas valable parce que la part des organisations déjà représentatives dans l'entreprise ayant signé le protocole est inférieure à 50 %.

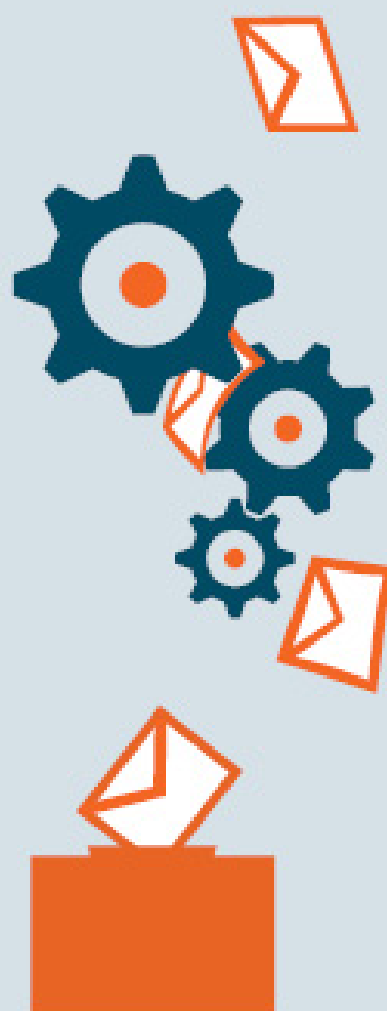
Cas 3 :

3 organisations représentatives signent : la CFDT, la CFTC et la CGT. Elles représentent 85 % des organisations déjà représentatives dans l'entreprise. Le protocole n'est pas valable, car il n'est pas signé par la majorité des organisations présentes à la négociation.



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

CHAPITRE III LES ÉLECTIONS



CFDT.FR

NÉGOCIER LES PROTOCOLES PRÉ-ÉLECTORAUX

FICHE PRATIQUE III.1

QUELLES MODALITES DE VOTE PRIVILEGIER ?



Fiche pratique 3.4 Exemple de déroulement des opérations électorales

ATTENTION !
Lorsqu'un tel accord est conclu, le protocole d'accord préélectoral doit le mentionner ainsi que le nom du prestataire choisi pour mettre en place le vote électronique. Il doit aussi comporter, en annexe, la description détaillée du fonctionnement du système retenu et du déroulement des opérations électorales.

En matière d'élections professionnelles, le principe est celui du vote physique et personnel. Toutefois, le vote par correspondance peut être envisagé sous certaines conditions. Mais jurisprudence et l'administration s'accorde sur le fait qu'il doit rester exceptionnel et ne saurait être généralisé.

1 LE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Comment le mettre en place ?

Principe et modalités du vote par correspondance doivent être prévus dans le protocole d'accord préélectoral. En l'absence d'accord des partenaires sociaux, le juge peut être saisi pour se prononcer sur le vote par correspondance et fixer les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales.

Qui est appelé à voter par correspondance ?

Les salariés éloignés de l'entreprise pour raisons professionnelles ou absentes le jour du scrutin pour maladie, congé, etc.

Quels sont les documents à adresser aux salariés ?

Organisez le vote par correspondance de manière à respecter la liberté et le secret du scrutin. Les électeurs doivent recevoir le matériel suivant :

- les bulletins de vote et 2 enveloppes destinées à les recevoir : l'une pour le vote « titulaire » et l'autre pour le vote « suppléant ». Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur les bulletins et enveloppes.
- 1 enveloppe supplémentaire pour adresser en retour les enveloppes contenant les bulletins de vote. L'électeur devra y inscrire (au dos) ses : nom, prénom(s), adresse et signature. Elle sera ouverte par le bureau de vote qui déposera les 2 enveloppes cachetées dans les urnes correspondantes.

Outre le matériel de vote, l'employeur doit faire parvenir aux électeurs votant par correspondance tous les documents communiqués aux électeurs sur place. Aussi, lors de l'envoi du matériel de vote, les documents de propagande électorale doivent être joints.

Dans quel délai ces documents doivent-ils être envoyés ?

En général, ce délai est prévu dans le protocole d'accord préélectoral. Les tribunaux exigent un délai suffisant entre la date d'envoi des documents et le jour du scrutin. Si l'envoi des documents indispensables au vote par correspondance a été tardif, rendant ainsi le vote de certains électeurs impossible, les élections peuvent être annulées.

Comment doivent être expédiés les votes ?

Uniquement par voie postale, la seule permettant d'assurer le secret du vote. Les partenaires sociaux peuvent prévoir que les enveloppes soient acheminées vers une boîte postale, sous réserve que la dite boîte soit ouverte dans des conditions qui permettent de garantir la sincérité du scrutin (par exemple, en présence d'un membre de chaque organisation syndicale¹).

2 LE VOTE ÉLECTRONIQUE

Les élections au CSE peuvent être réalisées par voie électronique, sur le lieu de travail ou à distance. La possibilité de recourir à une telle modalité de vote doit normalement être prévue par accord d'entreprise ou par accord de groupe. A défaut d'accord, l'employeur peut cependant décider d'y recourir seul.

Sur la base d'un cahier des charges, la conception et la mise en place du système de vote électronique peuvent être confiées à un prestataire choisi par lui.

Ce cahier des charges (qui doit notamment porter sur la confidentialité des données transmises et sur la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes) doit être tenu à la disposition des salariés sur le lieu de travail et mis sur l'intranet de l'entreprise (s'il en existe un).

Préalablement à sa mise en place (ou à une modification substantielle affectant sa conception), le système de vote électronique doit être soumis à une expertise indépendante. Le rapport rendu par l'expert doit être tenu à la disposition de la Cnil.

¹ Cass. soc. 21 mars 1995, n 94-60221



Des formalités déclaratives préalables doivent, par ailleurs, être effectuées auprès de la Cnil. Les organisations syndicales représentatives présentes dans l'entreprise devront en être informées.

L'employeur doit, enfin, mettre en place une cellule d'assistance technique qui sera chargé de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique.

A noter que chaque salarié doit disposer d'une note d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales, tandis que la délégation du personnel et les membres du bureau de vote doivent bénéficier d'une formation sur le système de vote retenu.

Important : Le protocole d'accord préélectoral doit mentionner la conclusion de l'accord d'entreprise ou de l'accord de groupe autorisant le recours au vote électronique et, s'il a déjà été arrêté, le nom du prestataire choisi pour le mettre en place. Il doit également comporter, en annexe, la description détaillée du fonctionnement du système retenu et du déroulement des opérations électorales.

Sources : articles L. 2314-26 alinéa 2 et R. 2314-5 à R. 2314-18 *nouveaux* du Code du travail.

Un modèle d'accord sur le vote électronique est en préparation...



Fiche pratique 3.4 *Exemple de déroulement des opérations électorales*

1 MAITRISER LES INFORMATIONS EXISTANTES

Avant tout, maîtriser les données du scrutin :

- connaître les modalités prévues par le protocole (qui fixe les règles du processus électoral) ;
- « visualiser » l'organisation concrète de la journée ;
- maîtriser la rédaction d'un PV électoral.

Avoir toutes les informations utiles à disposition :

- ☐ une copie du protocole,
- les coordonnées utiles : DSC / syndicat / fédération / UD / URI / avocat / huissier,
- ☐ une calculatrice,
- ☐ cette fiche pratique.

2 VÉRIFIER LES DOCUMENTS LIÉS AU VOTE

☐ **Avant le scrutin, il doit y avoir dans le bureau de vote :**

- des bulletins de vote en quantité suffisante pour chacune des listes,
- des enveloppes en quantité suffisante pour chaque scrutin.

• **Les bulletins et les enveloppes ont une couleur différente en fonction :**

- du scrutin : titulaire ou suppléant.

Ils doivent être disposés sur une table différente de celle où sont posées les urnes.

• **Les listes d'émargement** (une par collège et par scrutin).

• **Les PV** (modèle CERFA sur le site www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr). Entraînez-vous au pré-remplissage du Cerfa avant le jour du vote avec un exemple concret si besoin avec plusieurs listes.

3 VÉRIFIER LE MATÉRIEL

• **Organisation « physique » du bureau de vote.**

Bien séparer physiquement :

- les collèges sur des tables différentes,
- les bulletins (titulaires ou suppléants) sur une même table.

• **L'isoloir :**

Doit garantir la confidentialité du vote (Isoloir de mairie, ou à défaut, un endroit garantissant les conditions de confidentialité du vote).

☐ **Les urnes :**

Elles doivent être hermétiques (Mettre un ou deux cadenas, les clés sont conservées par les membres du bureau de vote). Pour les urnes sans cadenas, il faut la scotcher.

☐ **Placement des urnes :**

- les urnes sont placées sur des tables différentes, par collège,
- les urnes titulaires / suppléants sont généralement placées sur une même table,

• **Vérification :**

Par prudence, il est conseillé de vérifier, avant l'ouverture du scrutin, que les urnes sont bien vides (constat par les membres du bureau de vote).



4 QUI PEUT ÊTRE PRÉSENT DANS LA SALLE DE VOTE ?

• La direction :

Un représentant de la direction a le droit d'être présent dans la salle de vote en sa qualité de responsable de la sécurité des élections se déroulant sur son site, mais c'est tout. Il n'a en aucun cas juridiquement la «direction» du processus électoral.

Les responsables des scrutins sont les présidents du bureau de vote, et plus globalement les membres du bureau de vote.

La présence de la direction ne doit en aucun cas influencer le processus électoral.

• Les candidats :

Les candidats peuvent être présents dans la salle de vote pour veiller à la sincérité du scrutin (s'ils n'influencent pas le scrutin).

• Les électeurs :

Les électeurs ont bien entendu accès à la salle de vote, mais ne peuvent être présents que pour l'opération de vote (ils n'ont pas à rester dans la salle).

• Les représentants de liste :

Chaque liste a le droit d'avoir en permanence dans chaque bureau de vote un délégué habilité, comme les candidats eux-mêmes, à contrôler toutes les opérations électorales.

Le représentant de la liste doit en principe être électeur dans l'entreprise (sauf si le protocole précise qu'un représentant du syndicat peut être présent).

5 LA COMPOSITION ET LE RÔLE DU BUREAU DE VOTE

• Composition du bureau (règles générales – à voir selon spécificités du protocole)

- président, et en principe 2 assesseurs,
- les membres du bureau de vote doivent être électeurs et appartenir au collège intéressé,

NB : juridiquement, rien n'interdit à ce qu'un candidat soit membre du bureau de vote. En pratique, une telle situation est à éviter (car source de contestation).

• Le rôle du bureau de vote :

Le bureau préside à l'opération du scrutin, assure sa bonne organisation matérielle, ainsi que sa régularité et le secret du vote.

FICHE PRATIQUE III.3

LE BUREAU DE VOTE : COMPOSITION, ROLE, DISPOSITION



Fiche pratique 3.4

Exemple de déroulement des opérations électorales

1 COMPOSITION DU BUREAU (REGLES GENERALES – A VOIR SELON SPECIFICITES DU PROTOCOLE)

Organisation des bureaux de vote

Il y a un bureau de vote par collège électoral (et pour chaque instance).

La composition du bureau de vote est généralement prévue par le protocole d'accord préélectoral.

Pour que le bureau puisse remplir efficacement ses fonctions, il doit comporter au moins 3 personnes, nombre le plus souvent retenu en pratique : 1 président et 2 assesseurs.

Composition d'un bureau

1 président, et en principe 2 assesseurs.

Les membres du bureau de vote doivent être électeurs et appartenir au collège intéressé.

Juridiquement, rien n'interdit à ce qu'un candidat soit membre du bureau de vote. En pratique, une telle situation est à éviter car source de contestation.

Comment les membres du bureau de vote sont-ils désignés ?

Il appartient au protocole d'accord préélectoral de définir les modalités de désignation des membres du bureau. Le plus souvent le bureau de vote est composé des 2 électeurs les plus âgés et de l'électeur le plus jeune (ce n'est pas une règle...).

A défaut d'accord, cette désignation ne peut en aucun cas être laissée à la discrétion de l'employeur¹ et les modalités de désignation pourront être fixées par le tribunal d'instance².

2 QUI PEUT ÊTRE PRÉSENT DANS LE BUREAU DE VOTE ?

☐ La direction

Un représentant de la direction a le droit d'être présent dans le bureau de vote mais, juridiquement parlant, il n'a en aucun cas la « direction » du processus électoral.

Les responsables des scrutins sont les présidents du bureau de vote, et plus globalement les membres du bureau de vote.

Un représentant de la direction peut être présent sur le lieu de vote en sa qualité de responsable de la sécurité et du bon fonctionnement des élections se déroulant sur son site, mais c'est tout.

Condition de la présence de la direction : elle ne doit en aucun cas influencer le processus électoral.

☐ Les candidats

Les candidats peuvent être présents dans la salle de vote pour veiller à la sincérité du scrutin (s'ils n'influencent pas le scrutin).

• Les électeurs

Les électeurs ont bien entendu accès à la salle de vote, mais ne peuvent être présents que pour l'opération de vote. Ils n'ont pas à rester dans la salle.

• Les représentants de liste

Chaque liste a le droit d'avoir en permanence dans chaque bureau de vote un délégué habilité à contrôler toutes les opérations électorales, comme les candidats eux-mêmes. Le représentant de la liste doit en principe être électeur dans l'entreprise (sauf si le protocole précise qu'un représentant du syndicat peut être présent).

3 ROLE ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU DE VOTE

Rôle du bureau de vote

Le bureau dirige et contrôle les opérations électorales. Il préside à l'opération du scrutin, assure sa bonne organisation matérielle ainsi que la régularité et le secret du vote. Ses attributions précises sont en général prévues dans le protocole d'accord préélectoral.

[sommaire](#)

¹ Cass. soc., 26 janv. 1984, n° 83-60265

² Cass. soc., 7 avr. 1993, n° 92-60365

**Procédure de vote**

- Proposer à l'électeur de prendre enveloppes et bulletins. Lui rappeler les règles de base : un seul bulletin par scrutin, mais plusieurs votes possibles (Titulaire / Suppléant).
- Vérifier sa qualité d'électeur au vu de la liste électorale (puis l'électeur va dans l'isoloir).
- Avant qu'il ne mette son enveloppe dans l'urne, vérifier que l'enveloppe corresponde bien au scrutin, et qu'il n'y en ait qu'une.
- Afin de garantir la sécurité et prévenir au mieux les éventuelles erreurs :
- Pour les urnes à trappe : poser l'enveloppe sur la trappe, sans l'ouvrir.
- Pour les autres urnes : boucher l'ouverture à l'aide d'une feuille couchée.
- Une fois l'enveloppe dans l'urne, faire signer la liste d'émargement à l'électeur.

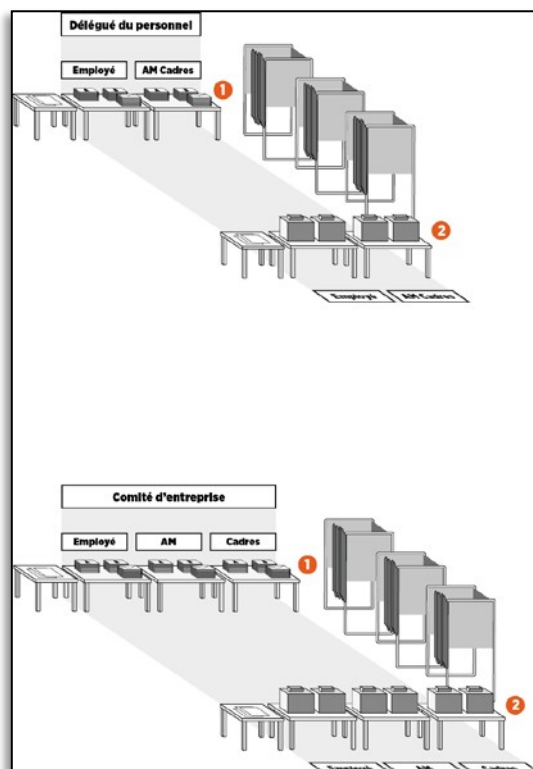
Absence et vote des membres du bureau.

Les membres du bureau peuvent s'absenter (et voter), mais à tour de rôle : la surveillance des urnes et l'accueil des électeurs doit toujours pouvoir s'effectuer dans de bonnes conditions.

4 ORGANISATION DU OU DES LOCAUX DE VOTE

Avant le scrutin, il doit y avoir dans le bureau de vote :

- les bulletins de vote en quantité suffisante pour chacune des listes,
- les bulletins et les enveloppes d'une couleur différente en fonction :
 - Du scrutin (titulaire/suppléant).
- les enveloppes de vote en quantité suffisante pour chaque scrutin,
- les listes d'émargement (une par collègue et par scrutin),
- les PV (modèle CERFA de la DDTEFP),
- l'isoloir : il doit garantir la confidentialité du vote. Isoloir de mairie, ou à défaut, un endroit garantissant les conditions de confidentialité du vote.
- Les urnes :
 - elles sont placées sur des tables différentes par collègue, après l'isoloir dans le parcours du votant ;
 - elles doivent être hermétiques. Mettre un ou deux cadenas (clés conservées par les membres du bureau de vote). Pour les urnes sans cadenas : la scotcher ;
 - les urnes titulaires / suppléants sont généralement placées sur une même table ;
 - par prudence, il est conseillé de vérifier, avant l'ouverture du scrutin, que les urnes sont bien vides (constat par les membres du bureau de vote).



- ① Zone de retrait des bulletins de vote
- ② Zone de vote



5 LES BESOINS DU MILITANT DANS LE BUREAU DE VOTE

Vous allez être membre du bureau de vote, ou délégué de liste CFDT (pour veiller, au nom de la CFDT, à la sincérité du scrutin).

Avant tout, il est essentiel de :

- bien maîtriser les données du scrutin ;
- connaître les modalités prévues par le protocole (qui fixe les règles du processus électoral) ;
- « visualiser » l'organisation concrète de la journée ;
- maîtriser la rédaction d'un PV électoral ;
- avoir à disposition :
 - une copie du protocole
 - toutes les coordonnées utiles : DSC/syndicat/fédération/UD/URI/avocat/huissier ;
 - une calculatrice ;
 - votre classeur « La négociation d'un protocolepréélectoral ».



Ce qui suit est un exemple de procédures organisant le déroulement des opérations électorales. Elles sont issues d'entreprises importantes. Bien sûr, dans des entreprises plus petites certaines de ces procédures peuvent paraître disproportionnées voir inadaptées, nous avons fait le choix de présenter tout de même car elles peuvent aussi apporter des solutions ponctuelles. À chacun, de convenir des procédures les plus adaptées en fonction de la taille de l'élection.

1 OPERATIONS ELECTORALES

Les élections professionnelles auront lieu respectivement, par exemple :

- *Salle X* pour les Personnels du Service A (pour les grandes entreprises ou entreprises multi-sites)
- *Salle Y* pour les Personnels du Service B

L'accès et l'entrée à la salle du bureau de vote sera indiqué pour le personnel.

Les représentants du personnel présents dans chaque salle de vote veilleront au bon respect du circuit imposé afin :

- de s'assurer de la participation du personnel aux deux scrutins (Titulaire et suppléants),
- d'éviter les flux d'entrées et de sorties par les mêmes accès.

Bulletins de vote/enveloppes

Pour chaque collège, les bulletins de vote et enveloppes "Titulaires" et "Suppléants" seront disposés sur une table et mis à disposition de l'électorat.

Les bulletins de vote seront placés sur les tables, dans l'ordre alphabétique, un tas par organisation syndicale.

Un représentant des organisations syndicales présentes veillera à diriger le personnel hésitant vers les tables appropriées et assurera le renouvellement, si besoin, du stock des bulletins ou enveloppes.

2 LE DEROULEMENT DES OPERATIONS ELECTORALES


Les présidents et assesseurs des bureaux de vote seront présents à partir de "*telle heure*" et rejoindront les places qui leur sont allouées.

Le scrutin électoral sera ouvert de "*telle heure*" à "*telle heure*".

Constitution des bureaux de vote

Un bureau de vote "Titulaires" et "Suppléants" est constitué par collège électoral.


Fiche pratique 3.3

 Le bureau de vote :
composition, rôle, disposition

Fiche pratique 3.2

 Bien gérer le jour du vote

Fiche pratique 3.3

 Le bureau de vote :
composition, rôle, disposition

**Le CSE**

1^{er} collège "Ouvriers-Employés" : 1 président et 2 assesseurs (minimum).

Une table de 2 assesseurs avec :

- 1 urne "Titulaires", 1 urne "Suppléants" tenues par un premier assesseur positionné debout face aux urnes.
- la liste électorale tenue par le deuxième assesseur.

2^e collège " Cadres et TAM" : 1 président et 2 assesseurs (minimum).

Une table de 2 assesseurs avec :

- 1 urne "Titulaires", 1 urne "Suppléants" tenues par un premier assesseur positionné debout face aux urnes.
- la liste électorale tenue par le deuxième assesseur.

3^e collège "Cadres " : 1 président et 2 assesseurs (minimum). (Si le collège électoral est supérieur à 25 pour cette catégorie socio-professionnelle)

Une table de 2 assesseurs avec :

- 1 urne "Titulaires", 1 urne "Suppléants" tenues par un premier assesseur positionné debout face aux urnes.
- la liste électorale tenue par le deuxième assesseur.

Chaque président sera chargé de la surveillance et du bon déroulement du scrutin de son collège.

3 ROLE DES BUREAU DE VOTE

Avant l'ouverture du scrutin

Le président vérifie la fermeture effective et la remise des clés correspondantes de chaque urne « Titulaires » et « Suppléants » placée sous sa responsabilité, vides de toutes enveloppes.

Les assesseurs vérifient être en possession des listes d'émargement par ordre patronymique alphabétique correspondant au collège d'appartenance et une copie du protocole préélectoral signé.

Pendant le scrutin

Afin d'éviter les erreurs, ou autre nous préconisons qu'un premier contrôle d'identité du votant soit fait à la table de retrait des bulletins. En cas de doute sur l'identité :

- les personnes du bureau témoignent,
- un membre de la direction peut confirmer la bonne identité du votant,
- un badge éventuel pour confirmer,
- en dernier recours, la Carte Nationale d'Identité peut être demandée.

Après être passé dans l'isoloir, l'électeur (trice) :

- se présente devant son bureau de vote,
- annonce son nom patronymique, son prénom,
- éventuellement, remet son badge professionnel au Président ou à l'assesseur en charge des urnes.

Les assesseurs :

- recherchent le nom patronymique de l'électeur (trice) dans la liste électorale,
- éventuellement, annoncent le numéro d'agent au Président ou son remplaçant qui vérifie la concordance de n° de badge.

Les bulletins de vote doivent être obligatoirement mis sous enveloppes.

L'électeur peut alors introduire ses enveloppes "Titulaires" et "Suppléants" dans les urnes correspondantes.

Le président ou son remplaçant annonce "A VOTE" et invite l'électeur (trice) à signer la feuille d'émargement.

Fiche pratique 3.2

Bien gérer le jour du vote



[sommaire](#)



Relève des votes par correspondance :

Pendant le scrutin, préciser l'heure dans le protocole préélectoral, une délégation va retirer le vote par correspondance au bureau de poste. Cette délégation composée d'un membre du bureau de vote, d'un représentant de la direction et d'un représentant de chaque organisation syndicale.

4 CLOTURE DU SCRUTIN

Précisément, à l'heure de fermeture convenue, les bureaux de votes sont fermés définitivement.

Toutes les urnes sont regroupées à un même endroit dans chaque salle de vote et restent sous surveillance des présidents et assesseurs.

Les bureaux de vote installent dans la ou les salle(s) un espace suffisamment grand (par exemple, 5 tables disposées en carré de 4 personnes) pour les opérations de dépouillement.

PAUSE DEJEUNER SUR PLACE.

5 OPERATION DE DEPOUILLEMENT

Après la pause repas, les bureaux de vote invitent les scrutateurs à rejoindre les tables de dépouillement par collège.

Exemple :

Salle Y :

- 2 tables de 4 personnes pour le collège "Ouvriers-Employés",
- 2 tables de 4 personnes pour le collège "Cadres et TAM".
- 1 table de 4 personnes pour le collège "Cadres".

Le nombre de table et de personnes par collège est à adapter selon la taille de la liste électorale.

Les votes par correspondance

Les scrutateurs prennent place aux différentes tables pour le tri des votes par correspondance :

- Titulaires : enveloppes d'une certaine couleur,
- Suppléants : enveloppes d'une autre couleur.

Les enveloppes triées par couleur, sont ensuite triées par collège :

- n° ordre commençant par E : collège "Ouvriers -Employés",
- n° ordre commençant par I : collège "Cadres et TAM",
- n° ordre commençant par C : collège "cadres".

Les enveloppes triées par collège, sont ramassées et redistribuées par table et par collège pour un tri final par n° ordre.

Les urnes "Titulaires" et "Suppléants" du collège correspondant sont déposées sur table par les président et assesseurs.

Le 1er scrutateur :

- vérifie la présence de la signature de l'électeur sur l'étiquette de l'enveloppe retour. A défaut de signature, il écarte l'enveloppe et la remet au président,
- annonce le n° ordre, le nom patronymique et le prénom inscrit sur l'étiquette et transmet l'enveloppe retour au troisième scrutateur placé en face de lui.

Fiche pratique 3.1

Quelles modalités de vote privilégier ?

Fiche pratique 3.2

Bien gérer le jour du vote



Fiche pratique 3.2

Bien gérer le jour du vote

Fiche pratique 3.3

Le bureau de vote :
composition, rôle, disposition

ATTENTION !
Le nombre d'enveloppes doit être égal à la somme des bulletins de vote et des bulletins nuls.

Le deuxième scrutateur recherche les informations communiquées et vérifie :

- l'absence de signature sur la liste électorale avant acceptation du vote par correspondance. Le vote physique demeurant prioritaire,
- l'introduction par erreur d'un vote par correspondance suspend les opérations de dépouillement.

Le troisième scrutateur peut, sur accord, ensuite, ouvrir l'enveloppe retour, retire les enveloppes de vote "Titulaires" et "Suppléants", les transmet au quatrième scrutateur pour introduction dans l'urne.

Le président annonce alors "A VOTE".

Le scrutateur en charge de la liste électorale, appose le tampon "VPC" (Vote Par Correspondance) en lieu et place de la signature.

Les opérations de vote par correspondance terminées, les présidents de chaque collège récupèrent les listes électorales. Ses assesseurs procèdent au comptage des votes exprimés et des votes par correspondance.

Le dépouillement électoral

Les opérations de dépouillement débutent par les votes "Titulaires" de chaque collège.

Chaque président ouvre l'urne et vide les bulletins de vote sur chacune des tables des scrutateurs.

Les enveloppes de vote sont regroupées par paquet identique (à adapter selon la taille de l'entreprise), recomptés une deuxième fois avant d'être placés dans des sachets enveloppes correspondants et réservés à cet effet.

Les opérations de mise en sachets terminées, les présidents remettent un sachet par table de scrutateur en commençant par les votes "Titulaires" peu importe le collège.

Le sachet est remis au 1er scrutateur qui sort les enveloppes de vote :

- une feuille de dépouillement est remise au 3e scrutateur,
- une feuille de dépouillement est remise au 4e scrutateur.

Le 1er scrutateur ouvre l'enveloppe vierge de tout signe distinctif et remet le bulletin de vote au 2e scrutateur,

Dans le cas contraire, le vote est réputé nul. Il est pointé sur la liste de dépouillement et l'enveloppe est signée conjointement par tous les scrutateurs.

Le 2e scrutateur :

- vérifie la validité du bulletin de vote sans panachage, ni signe distinctif,

Dans le cas contraire, le vote est réputé nul. Il est pointé sur la liste de dépouillement et l'enveloppe est signée conjointement par tous les scrutateurs.

En cas de contestation, un arbitrage est demandé au président du bureau de vote.

Les noms raturés sont admis, ils viennent en déduction du nombre de suffrage exprimés pour le ou les candidats de la liste de l'organisation syndicale. Les scrutateurs viendront porter le nom et le nombre de ratures par candidat sur l'enveloppe sachet, à l'endroit réservé à cet effet. Il est important de faire attention aux ratures et particulièrement au seuil des 10 % de ratures. Ce seuil dépassé change l'ordre de la liste des candidats pour l'attribution des sièges.

- annonce l'organisation syndicale bénéficiaire du vote.

Les 3e et 4e scrutateurs cochent le vote par un bâton et ainsi de suite pour le sachet d'enveloppes.

Les opérations ci-dessus décrites sont à effectuer pour l'ensemble des votes "Titulaires" et "Suppléants".

[sommaire](#)



Fiche pratique 3.3

Le bureau de vote :
composition, rôle,
disposition

Fiche pratique 3.1

Quelles modalités de vote
privilégier ?

Fiche pratique 3.5

Dresser le procès-verbal électoral

6 RAPPELS

Le bureau de vote par collège (Présidents et assesseurs)

Le bureau de vote préside au bon déroulement des opérations électorales.

Son premier rôle est d'en assurer la régularité et le secret du vote en veillant à ce que :

- le salarié soit bien inscrit sur la liste électorale avant de pouvoir voter,
- chaque bulletin de vote soit mis sous enveloppe avant d'être introduit dans l'urne,
- que les électeurs émargent en face de leurs noms inscrits sur la liste électorale,
- les urnes destinées à recevoir les bulletins de vote restent closes pendant tout le scrutin,
- le bureau de vote est chargé de consigner au procès-verbal tout incident survenu ou toute réclamation présentée,
- à l'heure fixée, le Président annonce la clôture du scrutin, fait procéder au dépouillement des votes et proclame les résultats,
- la proclamation des résultats doit préciser non seulement le nombre de sièges revenant à chaque liste mais également indiquer nominativement les élus.

La validité d'un bulletin de vote (scrutateurs)

Les bulletins blancs ou nuls, qui ne sont pas pris en compte ni pour le calcul du quorum ni dans les calculs permettant l'attribution des sièges, font l'objet d'un décompte séparé.

Il revient au bureau de vote d'apprécier la validité des bulletins et de les joindre au procès-verbal des élections. C'est le tribunal d'instance qui jugera de leur validité en cas de contestation.

Bulletins blancs

Un bulletin blanc traduit la volonté de l'électeur de participer au scrutin tout en refusant de s'exprimer en faveur d'une des listes qui lui sont proposées.

Est considéré comme bulletin blanc :

- ☐ une enveloppe vide,
- ☐ un bulletin blanc,
- le bulletin sur lequel tous les noms de la liste de candidats ont été rayés.

Bulletins nuls

- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes différentes de celles qui ont été mises à disposition des électeurs. Ceci ne devrait pas arriver si le bureau de vote vérifie attentivement le déroulement du scrutin,
- les bulletins panachés, c'est-à-dire sur lesquels ont été ajoutés ou substitués des noms de candidats d'une autre liste ou de non-candidats. Le panachage est interdit,
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ou portant des mentions injurieuses pour les candidats ou pour des tiers. Le fait de souligner d'un trait le nom du premier candidat de la liste présentée par un syndicat ne constitue pas un signe de reconnaissance,
- les bulletins sur lesquels l'ordre de présentation des candidats a été modifié par l'électeur, qui a appliqué ainsi un " vote préférentiel",
- les enveloppes contenant plusieurs bulletins différents sont assimilées à un bulletin nul. C'est le cas lorsque l'enveloppe contient des bulletins de liste différentes ou un bulletin "Titulaire" et un bulletin "Suppléants" ou encore un bulletin blanc et un bulletin d'une liste,
- sera reconnu comme suffrage exprimé, l'enveloppe qui comporte plusieurs bulletins strictement identiques. Ces bulletins ne comptant, alors, bien évidemment que pour un seul.

[sommaire](#)

FICHE PRATIQUE III.5

DRESSER LE PROCÈS-VERBAL ELECTORAL



1 LE PROCÈS-VERBAL DE L'ÉLECTION

Il s'agit d'un document indiquant le résultat complet des élections et mentionnant, s'il y a lieu, les anomalies constatées et les incidents survenus au cours du vote.

• Quand doit-il être établi ?

Le code du travail ne précise rien à ce sujet. Mais d'après l'art R 67 du code électoral, le procès-verbal est rédigé une fois le dépouillement terminé.

En pratique, le procès-verbal est le plus souvent établi le jour même de l'élection, mais il peut être retardé :

- soit à cause du nombre important de votes à dépouiller,
- soit suite à des difficultés rencontrées par les membres du bureau dans la détermination des résultats.

• Par qui est-il établi ?

Le bureau de vote rédige le procès-verbal des élections.

• Que contient le procès-verbal ?

Le procès-verbal comporte les différents calculs qui ont servi à l'attribution des sièges. Sur le recto sont portés les résultats de l'élection des titulaires et sur le verso ceux de l'élection des suppléants. Le procès-verbal doit mentionner tous les incidents survenus au cours de l'élection. Il en va de même des décisions que le bureau de vote a éventuellement prises pour pallier ces difficultés.

• Quelle est la forme du procès-verbal ?

- Les services ministériels ont élaboré des imprimés modèles pour le CSE. Ces formulaires sont téléchargeables sur le site www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr
- L'utilisation de ces modèles n'est pas obligatoire mais facilite la rédaction du procès-verbal. Dans ce but, il est conseillé aux négociateurs d'insérer une clause dans le protocole d'accord préélectoral indiquant que le procès-verbal des élections sera rempli sur les imprimés ministériels prévus à cet effet (fiche CERFA) et transmis aux organisations syndicales.
- Selon l'article L.66 du code électoral, les bulletins blancs et nuls ainsi que les enveloppes non réglementaires sont annexés au procès-verbal. Si l'annexion n'a pas été faite, cette circonstance n'entraîne l'annulation des opérations que s'il est établi qu'elle a eu pour but et pour conséquence de porter atteinte à la sincérité du scrutin¹.

NB : Le procès-verbal doit être signé par tous les membres du bureau de vote. Toutefois, leur signature, même sans aucune réserve, ne leur enlève pas le droit de contester ensuite la régularité des opérations électorales².

• Quelles sont les règles de publicité du procès-verbal ?

Le procès-verbal doit être établi en autant d'exemplaires que nécessaire.

En général : 1 exemplaire pour l'employeur, 1 pour chaque liste de candidats, 1 pour l'affichage (non obligatoire d'un point de vue légal mais souvent prévu par le protocole), 2 pour l'inspection du travail et 1 pour les organisations syndicales signataires du protocole d'accord préélectoral.

• A qui transmet-on le procès-verbal ?

Le procès-verbal des élections est transmis par l'employeur, dans les quinze jours, en double exemplaire à l'inspecteur du travail. Il est vivement conseillé aux organisations syndicales de s'assurer que cette obligation a été respectée. A défaut, ces dernières peuvent elles-mêmes se charger de transmettre le document.

• Quelle est la valeur du procès-verbal ?

Le procès-verbal des élections fait foi jusqu'à preuve du contraire.

Ainsi, à défaut de mention dans le procès-verbal de dépouillement du scrutin, de simples attestations ne peuvent servir de preuve aux irrégularités alléguées³.

¹ Cass. soc., 14 févr. 1984, n° 83-60818, Fischer c/ Synd. CGT-FO

² Cass. soc., 1er févr. 1978, n° 77-60599, Syndicat CGT-FO des matières plastiques c/ CGT et a.

³ Cass. soc., 12 janv. 1999, n° 97-60322, CFDT Transports du Rhône c/ SA New Trans



ATTENTION !
Ce numéro doit impérativement figurer sur chacun des PV afin de pouvoir rattacher les résultats des élections de l'établissement à la branche.

Détail du calcul du quorum : voir le paragraphe quorum et quotient électoral, avant dernière page de cette fiche.

• Le bénéfice d'un procès-verbal clair et lisible est triple :

- le formulaire proposé par le ministère du travail aide à décompter les résultats une fois le dépouillement achevé ;
- il facilitera, si besoin, la détermination des sièges revenant à chaque organisation syndicale pour la constitution des comités de groupe.
- A l'heure actuelle, les accords collectifs d'entreprise doivent, pour être valables, ne pas avoir donné lieu à l'opposition d'une ou plusieurs organisations syndicales ayant recueilli au moins la moitié des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections CE, ou à défaut DP, dans l'entreprise. Dans certains cas, il peut être difficile de déterminer si l'opposition à un accord d'entreprise est ou non majoritaire. Un document tel que le procès-verbal, récapitulant de manière claire les résultats des dernières élections, est donc le bienvenu.

2 LES RUBRIQUES IMPORTANTES DU CERFA

• Le numéro SIRET.

Il permet d'identifier l'établissement dans lequel s'est déroulée l'élection, ainsi que les éventuels autres établissements. Le numéro SIRET figure sur le bulletin de salaire remis par l'employeur aux salariés.

• Le numéro de convention collective (ou IDCC) doit être indiqué.

Le numéro de Convention Collective (IDCC), code à 4 caractères, indique la convention collective de branche, ou à défaut la convention d'entreprise ou le statut (fonction publique, grandes entreprises, ...), appliqué dans l'établissement ou l'entreprise.

Il ne faut pas confondre ce numéro avec le numéro de brochure de la convention collective, ni avec le code NAF / APE attribué par l'INSEE.

Par exemple, pour la « convention collective nationale des pâtes alimentaires sèches et du couscous non préparé » du 3 juillet 1997 :

- le numéro de convention collective ou IDCC est le numéro 1987, numéro à reporter sur le PV, - le numéro de brochure est le numéro 3924,
- le code APE applicable est le numéro 1073Z.

Le numéro IDCC de l'établissement qui figure sur les bulletins de salaire correspond à la convention collective applicable dans l'établissement.

En cas de doute, vous pouvez télécharger la liste des IDCC sur le site : <http://www.travail-solidarite.gouv.fr/idcc>

Lorsque l'établissement emploie du personnel relevant de différentes conventions collectives, il convient d'indiquer l'IDCC qui couvre le plus grand nombre de salariés, tous collèges confondus.

Si l'établissement n'est couvert par aucune convention, il convient de l'indiquer par le code 9999 (sans convention collective).

L'intitulé et la composition des collèges doivent être précisément détaillés. Le tableau « Collège concerné » permet d'identifier le collège concerné par le PV.

Quelle que soit la dénomination du collège légal, et surtout si la case « Autre » est cochée dans le tableau « Dénomination du collège légal », il faut impérativement préciser la nature de ce collège en renseignant les rubriques du tableau « Composition précise du collège » et si nécessaire, en toutes lettres, la ligne « Autres ».

• Les résultats du premier tour doivent être renseignés, même en l'absence de quorum.

Le premier tour, qui sert de fondement à la détermination des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise et au choix du délégué syndical, doit être dépouillé, quel que soit le nombre de votants (même en l'absence de quorum) et ses résultats doivent également être reportés sur le procès-verbal. C'est l'objet de la première page du PV. Il est particulièrement important de bien rédiger la désignation des syndicats, leur éventuelle organisation interprofessionnelle de rattachement (colonne 2), et de bien décompter le nombre de bulletins valables recueillis par chaque liste (colonne 3).

Si le quorum n'est pas atteint, pensez à cocher la case correspondante ; il n'est cependant pas nécessaire de remplir les colonnes 5 à 13 sur la première page du PV (premier tour).

• Le cas particulier des listes intersyndicales.

Dans l'hypothèse où une, ou plusieurs, liste(s) commune(s) aurai(en)t été déposée(s), il convient de l'indiquer précisément dans le tableau figurant au bas de la page 1. En effet, lorsqu'une liste commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur liste. À défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à part égale entre les organisations concernées.



• Personne à contacter dans l'entreprise.

Il vous est demandé d'indiquer les coordonnées de la personne à contacter pour information complémentaire.

Ces coordonnées permettront aux agents du *Centre de traitement des élections professionnelles* de prendre contact avec votre entreprise (par téléphone, par télécopie, par mail ou par courrier), en cas de besoin.

Par exemple, si le numéro de convention collective ne figure pas sur le procès-verbal, les résultats de l'élection ne pourront être exploités pour mesurer l'audience de la représentativité des syndicats au niveau de la convention collective de branche. De ce fait, votre entreprise sera contactée afin que vous puissiez communiquer cette information primordiale manquante (un document écrit vous sera demandé pour certifier l'origine de cette nouvelle information).

3 BIEN REMPLIR LES CERFA

• Types de formulaires CERFA « procès-verbal d'élection ».

Il existe un seul modèle de procès-verbal pour le CSE.

• Comment remplir les formulaires ?

Quelle que soit l'institution à élire, vous devez établir :

1 procès-verbal par collège et par catégorie, titulaire ou suppléant, en distinguant bien **au recto : les résultats concernant le 1^{er} tour** ; et **au verso : les résultats concernant le 2^{ème} tour**.

Il est possible de remplir le Cerfa en ligne pour éviter les erreurs sur le site www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr

Identification de l'établissement

Dans le nouveau volet d'identification de votre établissement, veuillez inscrire la raison sociale, l'adresse, le code postal, le numéro SIRET de l'établissement dans lequel l'élection s'est déroulée, ainsi que ceux des éventuels autres établissements dont les salariés participent à cette élection (¹), le numéro de convention collective (ou IDCC), le nombre total de collèges électoraux pour l'élection (deux en général, cf. *dénomination du collège*).

Vous devez également remplir l'ensemble des éléments permettant de suivre votre établissement au cours du temps, en particulier la date du précédent scrutin et la durée pour laquelle les représentants sont élus (4 ans par défaut, entre 2 et 4 ans si votre établissement est couvert par un accord qui le prévoit ; à exprimer en nombre d'année).

Enfin, vous indiquerez s'il s'agit d'une élection partielle visant à ne renouveler qu'une partie des représentants du personnel du CSE).

Si l'élection comporte plusieurs collèges d'électeurs, il est impératif que figurent sur chaque formulaire le SIRET et la raison sociale.

Collège électoral concerné : dénomination du collège et composition précise du collège

La rubrique « **Dénomination du collège légal** » permet de déterminer le collège en fonction des catégories prévues par la loi :

> **1^{er} collège** : collège des ouvriers et employés ;

> **2^{ème} collège** : collège des ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés ;

> **3^{ème} collège** : collège spécial des ingénieurs, chefs de service et cadres administratifs, commerciaux ou techniques assimilés (s'ils sont au moins 25 dans l'entreprise).



La rubrique «**Composition précise du collège**» permet de détailler les catégories de personnel concernées par le collège en question (en fonction des catégories de salarié présentes dans votre établissement et du protocole d'accord préélectoral). Par exemple, le 2^{ème} 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 inscrit ainsi que l'ensemble des informations permettant de calculer le quorum et le quotient électoral.

Quorum et quotient électoral.

Le **quorum**, aux **élections professionnelles**, est le nombre de suffrages valablement exprimés (à l'exclusion des votes blancs et nuls) divisé par le nombre d'électeurs inscrits. Il est généralement ramené sous la forme d'un pourcentage. Le quorum est donc l'indicateur du taux de participation aux élections professionnelles.

Le quorum 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 (code du travail : Art. L. 2314 23 pour les Délégués du personnel et la délégation unique du personnel, Art. L. 2324-22 pour les membres du comité d'entreprise).

Il est établi pour chaque collège électoral et séparément pour l'élection des titulaires et des suppléants.

Exemple 1 : Élection CSE, collège employés/ouvriers-titulaires. Inscrits : 100. Le quorum est donc égal à $100 / 2 = 50$. Le jour du vote il y a 70 votants avec 10 bulletins blancs ou nuls. Cela nous donne donc 60 suffrages valablement exprimés ($70 - 10 = 60$). Le nombre de suffrage est donc dans ce cas supérieur au quorum **60/50**. On dit alors que le **quorum est atteint**.

Exemple 2 : Élection CSE, collège employés/ouvriers-suppléants. Inscrits : 100. Le quorum est donc égal à $100 / 2 = 50$. Le jour du vote il y a 60 votants avec 10 bulletins blancs ou nuls. Cela nous donne donc 50 suffrages valablement exprimés ($60 - 10 = 50$). **Le nombre de suffrage est donc dans ce cas égal au quorum 50/50**. On dit alors que le **quorum est atteint**.

Exemple 3 :

Élection CSE collège employés/ouvriers-titulaires.

La situation est la suivante : Inscrits : 100 ce qui donne un quorum égal à $100 / 2 = 50$. Le jour du vote il y a 59 votants avec 10 bulletins blancs ou nuls. Cela nous donne donc suffrages valablement exprimés ($59 - 10 = 49$). **Le nombre de suffrages dans ce cas est inférieur au quorum 49/50**. On dit alors que le **quorum n'est pas atteint**.

Résultats de l'élection.

NB : 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 recueilli contient de fois le **quotient électoral** (colonne 8 du PV) ;
- 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 obtenu) 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).

NB : Le mode de calcul est explicité en chapeau de chaque colonne.

☐ La Transmission des documents

Pour chaque mandat électif, les procès-verbaux doivent être établis en **3 exemplaires**.

Dans les quinze jours suivant l'élection :

- **2 exemplaires sont retournés à l'Inspecteur du Travail** compétent pour votre établissement (vous pouvez trouver ses coordonnées en contactant le service de l'inspection du travail de la DIRECCTE : Direction Régionale des Entreprises, de la concurrence, de la consommation, du Travail et de l'Emploi),
- **1 troisième exemplaire est à envoyer au Centre de Traitement des Elections**

Professionnelles :

CTEP

TSA 79104

76934 ROUEN CEDEX 9.

Fiche pratique 5.4
Mode d'emploi : saisie des résultats

Mode d'emploi :
[Bien remplir les PV électoraux : un enjeu pour la représentativité](#)



La transmission doit s'effectuer globalement à l'issue de l'élection pour l'ensemble des collèges et des deux tours et non séparément après chaque tour.

Exemple : votre établissement ne compte que deux collèges d'électeurs, vous devez envoyer quatre feuilles recto/verso.


4 EN CAS DE CONTESTATION :

- A noter que le délai de contestation des résultats est de 15 jours maximum à compter de la proclamation des résultats.
- Demander à ce que les bulletins soient bien conservés pendant ces 15 jours, et non pas mis à la poubelle.
- Bien noter tous les éléments contestables dans le PV.

FICHE PRATIQUE III.6

APRES L'ANNONCE DES RESULTATS



 **Fiche pratique 3.4**
Exemple de déroulement des opérations électorales

1 L'APRÈS SCRUTIN

- Les résultats doivent être affichés suite à la proclamation des résultats.
- Demander à conserver une copie du PV (ou veiller qu'une personne de la CFDT soit bien destinataire de la copie du PV).
- Veiller à ce que les résultats parviennent bien à votre fédération et à votre URI, certaines organisations ont mis en place un logiciel pour faciliter les choses.
- 2nd tour organisé uniquement dans les cas suivants :
 - carence de candidature au 1^{er} tour ;
 - le quorum n'a pas été atteint lors du 1^{er} tour,
 - tous les sièges n'ont pas été pourvus au 1^{er} tour.

A noter : la contestation des résultats doit se faire dans les 15 jours maximum à compter de la proclamation des résultats (demander à ce que les bulletins soient bien conservés pendant ce délai de 15 jours et non pas mis à la poubelle).

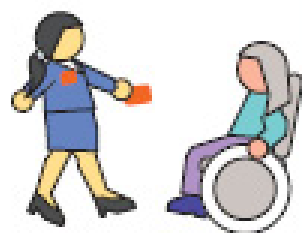
2 LA COMMUNICATION VERS LES SALARIÉS

- Faire un tract, de remerciement aux électeurs.
- Retourner dans l'entreprise, même si une liste n'a pas été mise en place.
- Laisser toujours des traces de notre passage dans l'entreprise pour permettre un éventuel contact ultérieur, même en cas de carence des élections.
- Penser à faire désigner ou redésigner le DS par le syndicat suite à l'élection
- Organiser très rapidement la formation et l'accompagnement des nouveaux élus (voir syndicats, et/ou Fédérations et/ou Unions Régionales).

 **Fiche modèle 5.6**
Tract de remerciement



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS



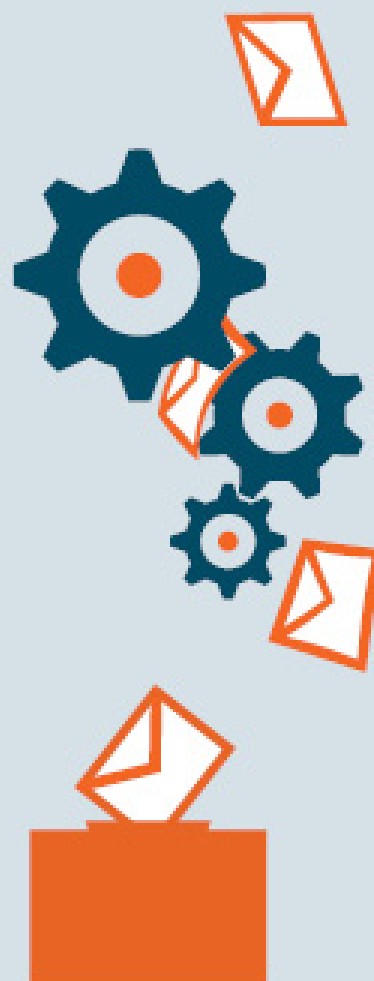
CFDT.FR

CHAPITRE IV

UNE

COMMUNICATION

ADAPTÉE



CHAPITRE IV

S'IMPLANTER GRÂCE AUX PROTOCOLES PRÉ-ÉLECTORAUX



Chaque situation est particulière dans son environnement propre et son histoire. Proposer l'adhésion à des salariés que l'on ne connaît pas, dans une entreprise qui n'a jamais vu d'organisation syndicale, implique pour les militants à la fois méthode et capacité d'adaptation. De plus en plus d'équipes relèvent ce challenge régulièrement, c'est pourquoi la Confédération soutient la démultiplication de ces actions de syndicalisation. Les arguments et méthodes proposées ici relèvent bien de retours d'expériences de négociateurs de terrain. Ce classeur est un outil qui permettra aux négociateurs de s'adapter très rapidement aux différentes situations auxquelles ils seront confrontés. Pour atteindre notre objectif d'implantation, il est nécessaire de construire, étape par étape, un environnement qui permette aux salariés de se sentir proche de la CFDT et leur donner ainsi l'envie d'adhérer.

1 RENCONTRER LES SALARIES

Dans ce contexte de négociation d'accord préélectoral, rien n'oblige un employeur à autoriser ou à organiser une rencontre de ses salariés avec la CFDT, ou plus largement une organisation syndicale. Pour y parvenir il est donc nécessaire de le convaincre de l'intérêt d'une telle réunion. En fonction de son attitude, différents arguments peuvent être utilisés. Avant tout, il est nécessaire de clarifier, sans angélisme, le type de relation dans laquelle nous nous trouvons vis-à-vis de lui : nous sommes là aussi pour soutenir les salariés dans un esprit constructif dans leur relation avec l'employeur. C'est pour cette raison que nous voulons les rencontrer dans le cadre de cette négociation. C'est l'occasion de montrer à l'employeur que nous savons de quoi nous parlons :

- sur le contenu du protocole : notre expertise et nos avis permettent de négocier des protocoles qui ne seront pas remis en cause juridiquement ; c'est donc pour lui une source de tracas en moins et une source d'économie en plus.
- sur l'accompagnement des élus : nous les formons sérieusement et rapidement sur leurs nouvelles fonctions. Cela évite le mélange des genres et permet à chacun de se situer dans le rôle établi par la réglementation.
- sur la logique du dialogue social : notre syndicalisme est un syndicalisme de proposition et de négociation, sans opposition systématique, même si nous savons trouver les moyens pour faire entendre la voix des salariés. Nous sommes délibérément dans un esprit de construction de dialogue social de qualité où la place de chacun est reconnue.

2 PRENDRE CONTACT AVEC L'EMPLOYEUR AVANT LA NEGOCIATION

Sans en faire une recette miracle, certains négociateurs ont pris l'habitude d'appeler l'employeur ou le DRH AVANT la réunion de négociation. Cela permet :

- ☐ de faire connaissance,
- de mesurer le type de négociation dans laquelle nous devons nous inscrire : coopérative, réduite à l'essentiel, hostile, etc.,
- d'aborder la réunion « plus sereinement »,
- d'obtenir plus simplement une rencontre avec les salariés.

Si cette étape n'a pas fonctionné ou n'a pu avoir lieu, tout se déroulera pendant la négociation où notre conception du dialogue social, notre expertise juridique, l'accompagnement que nous apportons à nos élus devront être des arguments à mettre en avant. Là encore, il faut annoncer dès le début de la négociation notre volonté de rencontrer les salariés.

Certaines équipes, face à des négociateurs très prudents ou à la limite de l'hostilité, n'hésitent pas à expliquer que dans ce contexte de négociation peu coopératif, elles peuvent sans soucis envisager de distribuer des tracts à l'entrée de l'entreprise. Elles pourront ainsi informer le personnel sur la négociation qui s'engage, le peu de coopération que l'employeur montre, et les moyens dont elles disposent pour faire respecter le droit des salariés. Il arrive que cette argumentation fonctionne.



Dernier moyen pour réussir à s'implanter et construire de nouvelles listes électorales : privilégier nos réseaux déjà présents sur le territoire en cherchant à savoir si nous sommes déjà implantés dans l'entreprise, ou s'il y a des adhérents isolés ou sympathisants (connaissances, conjoint(e)s d'adhérents, amis, etc.) qui pourraient rassembler quelques collègues, voire se présenter. Pour progresser sur cette stratégie, qui est probablement une de celle qui marche le mieux, il est important de bien recenser les lieux de travail exacts des adhérents. Il faut aussi diffuser sur le territoire concerné une information interne annonçant les négociations de protocoles d'accord préélectorales.

3 L'EMPLOYEUR S'OBSTINE DANS LE REFUS

La durée des négociations est très courte, il est donc inutile de s'obstiner face à un employeur catégorique. Dans ce cas, le forcing ne produit rien. Il faudra alors faire une dernière tentative à la fin de la négociation, au moment de la décision. On expliquera que même si nous pensons que c'est une erreur, nous avons bien entendu le refus de l'employeur à ce que nous rencontrions les salariés. Mais nous insisterons sur le fait qu'il est cependant important que les salariés reçoivent une information de notre part en amont du dépôt des listes. Enfin, il faudra expliquer que cette possibilité sera déterminante dans notre décision de signer ou pas le protocole (s'il est correct bien sûr).

A défaut d'accord de l'employeur sur cette dernière tentative, il nous appartient de trouver les moyens de contacter et rencontrer les salariés en dehors de l'entreprise. La signature n'a plus guère d'intérêt si nous n'avons pas la possibilité de présenter une liste.

Toutefois, il est à noter qu'il n'est pas rare qu'après une négociation qui ne débouche pas sur une liste électorale, les salariés reprennent contact avec la Cfdt qui a su se montrer proche, pour répondre à des questions ou conduire une résolution de problème. 6 mois après une carence électorale, s'il y a une équipe qui se constitue et des candidats, il est possible de relancer le processus électoral.

4 L'EMPLOYEUR ACCEPTE UNE RÉUNION

La Cfdt veut tenir une réunion pour inviter les salariés à s'organiser et présenter des candidats sur une liste CFDT, source de représentativité.

Les salariés viendront pour connaître le processus électoral, le CSE, et découvrir la Cfdt.

Certainement, il faut donner un certain nombre d'informations pour répondre à leurs questions. Mais ce qui compte, c'est de gagner leur confiance progressivement en leur démontrant que nous sommes très proches d'eux, et que nous serons là pour toutes leurs questions au fil du temps.

La motivation à se présenter ou à solliciter des collègues à le faire, repose sur la perspective d'une mission à remplir, un projet à mettre en œuvre, des évolutions à promouvoir. A cette rencontre, il est donc indispensable de faire parler les salariés pour recueillir de la matière qui permette de bâtir un projet social et économique, syndical pour l'entreprise. C'est eux qui le conduiront, et la Cfdt les soutiendra, les accompagnera et leur proposera des formations.

A la sortie de la réunion, les salariés mesurent la connaissance qu'ils ont ensemble de leur entreprise et leur conscience des évolutions nécessaires à son avenir et donc au développement des emplois, à l'amélioration des conditions de travail. Cette réunion est fondatrice du collectif syndical et de son projet.

Le dialogue ne viendra pas spontanément. Il faut faire une très courte présentation de type « Qui sommes-nous ? », « Pourquoi sommes-nous là ? », et montrer que nous sommes comme eux, salariés. Puis, rapidement, il faut engager le dialogue sur l'entreprise d'une manière neutre. Que faites-vous ? Qu'est-ce qui vous plaît ? Qu'est-ce que vous voudriez faire évoluer ? Etc. Il faut donc prévoir un plan léger et des plaquettes à remettre au moment du départ. Pour le reste, c'est la qualité de l'échange qui sera déterminant : votre capacité d'écoute et de synthèse de leurs propositions. Et s'il y a des questions auxquelles vous ne pourrez pas répondre sur place, vous irez chercher les réponses pour leur donner le plus rapidement possible. A la CFDT on sait tout, parce qu'on est un réseau très large de compétences diverses.

La présence sur le terrain et la proximité géographique ou professionnelle sont importantes. Pour cela, il peut être judicieux d'avoir une délégation mixte, professionnelle et interprofessionnelle. L'un connaissant le métier, l'autre la démarche électorale.



5 ARGUMENTAIRE TYPE

□ Pour accrocher :

- se présenter, montrer que nous sommes comme eux (des salariés).
- Demander qu'ils nous décrivent succinctement le travail de l'entreprise, la nature de l'activité ? L'état du carnet de commandes ? Comment est organisé le travail ? Horaires décalés ? Travail le weekend ? etc. Ce qu'ils font eux-mêmes, ce qui leur plaît.
- Leur demander ce qu'ils souhaiteraient faire évoluer

• Débat sur l'image du syndicalisme :

- Rassurer : on ne vient pas semer la zizanie.
- Expliquer l'image du dialogue social vue par la CFDT : les salariés sont des acteurs essentiels de l'économie et leur avis doit être pris en compte pour affronter les évolutions en cours et construire les adaptations nécessaires.
- Donner envie, montrer le côté passionnant du « métier ». Aller de l'avant, faire des propositions. Préciser que les unions patronales soutiennent aussi le dialogue social et contribuent à son financement.
- Etre adhérent à la CFDT, c'est avoir la parole et être écouté, c'est pouvoir donner son avis sur les décisions à prendre collectivement, c'est bénéficier de services.
- La proposition de l'adhésion doit être faite dès le début pour être clair sur le fait que l'action en entreprise repose à la fois sur eux qui connaissent l'entreprise et sur la CFDT qui apporte son expérience.

• Clarification des compétences, qui fait quoi ?

- On ne fait pas à leur place, mais avec eux.
- On met nos compétences et expériences à leur disposition, on les accompagne sans rien leur imposer.

• **Attention, les candidats potentiels peuvent se sentir en danger, c'est normal. Sur ce point**, il faut mettre en avant d'une part le soutien de l'organisation, les protections dont ils bénéficient (sans tabou), les compétences organisationnelles et les outils mis à dispositions des adhérents, et d'autre part le soutien qu'ils auront par leurs collègues, d'où la nécessité d'avoir un collectif large autour d'eux.

• **La qualité des échanges lors de la rencontre et la disponibilité des représentants de la CFDT** sont aussi des éléments déterminants dans le sentiment de proximité que nous donnons.

NB : Il arrive souvent que ces engagements se passent en deux temps. Il faut d'abord motiver l'utilité de se présenter sur une liste CFDT, puis une seconde rencontre permet de formaliser les conditions de l'engagement, de l'accompagnement. La seconde réunion peut se tenir dans un autre lieu que l'entreprise, dans un local CFDT s'il y en a un à proximité, dans un bar ou n'importe où ailleurs qui convienne à tout le monde.

Présenter les modalités d'accompagnement des candidats, une fois ceux-ci identifiés :

- le calendrier de formation, les outils divers, la boîte à outils dont l'offre inter-CE (CEZAM), etc.,
- formaliser par écrit avec les candidats potentiels le calendrier prévisionnel des formations, et la mise en place d'un coordinateur pour les accompagner,
- pour la suite, les discussions se poursuivront naturellement avec les salariés qui veulent s'engager comme candidat ou acteur de terrain, ou pour soutenir la démarche, ce ceux qui adhéreront à leur projet et à la Cfdt.



🔗 Fiche modèle 5.6 Tracts

A l'instar des élections politiques, les candidats aux élections professionnelles ont la possibilité de faire connaître leur programme et idées en diffusant des documents de campagne électorale. Les modalités de campagne sont le plus souvent prévues par les protocoles d'accords préélectoraux.

1 QUI PEUT FAIRE CAMPAGNE AVANT LE PREMIER TOUR ?

Seules les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ont la possibilité de faire campagne avant le premier tour.

Les candidats libres et les syndicats non représentatifs dans l'entreprise ne peuvent faire campagne qu'après le premier tour, dans l'hypothèse où un second tour serait organisé.

2 QUELLE EST LA PÉRIODE PENDANT LAQUELLE IL EST POSSIBLE DE FAIRE CAMPAGNE ?

La campagne électorale peut avoir lieu jusqu'au jour du scrutin. Toutefois, une diffusion tardive peut entraîner l'annulation des élections s'il est établi qu'elle a eu une influence déterminante sur les résultats du scrutin.

3 QUELS MOYENS D'INFORMATION PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR LA CAMPAGNE ELECTORALE ?

Dans les entreprises où il y a une section syndicale, les moyens traditionnels de la section syndicale peuvent être utilisés : panneaux d'affichage, distribution de tracts, réunion mensuelle de la section syndicale, etc.

Le protocole d'accord préélectoral peut bien évidemment prévoir d'autres moyens : il pourra s'agir notamment de l'envoi par courrier des professions de foi.

À condition qu'il existe un accord d'entreprise sur le sujet, les publications syndicales peuvent aussi être mises à disposition sur un site syndical hébergé sur l'intranet de l'entreprise, ou diffusées par le biais des messageries électroniques des salariés (art L 412-8 c. trav).

4 QUEL EST LE ROLE DE L'EMPLOYEUR AU COURS DE LA CAMPAGNE ÉLECTORALE ?

L'employeur doit respecter une stricte neutralité en matière de campagne électorale. Il ne peut utiliser aucun moyen de pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale.

L'appel à s'abstenir au premier tour constitue un non-respect de cette obligation de neutralité. Ce manquement à l'obligation de neutralité constitue au plan pénal un délit d'entrave.

🔗 **Moyen du DS :**
Art. L. 2315-1 et s du code du travail

🔗 **Protection du DS :**
Art. L. 2421-3 du code du travail

[sommaire](#)



1 L'ÉCOUTE

- **Écouter, qu'est-ce que c'est ?**

- Écouter n'est pas un processus naturel ni conscient, ni automatique.
- Écouter est un processus volontaire.
- Écouter, ça s'apprend.

- **On écoute bien lorsque :**

- On prend plaisir à la connaissance de l'autre, à des expériences différentes, à la reconnaissance de l'interlocuteur.
- On accepte les idées nouvelles et différentes sans nous imposer de limites.

- **Comment mieux écouter ?**

- Penser et se concentrer sur ce que l'autre dit.
- Aller au-devant de l'autre.
- Écouter à deux niveaux : le contenu de ce qui est dit, ou le verbal, et être attentif aux attitudes, gestes, réactions, intonations de voix, ou le non-verbal.
- Être conscient de ses sentiments et de ses émotions, ne pas se laisser submerger.
- Rester attentif et ne pas se laisser distraire par : nos pensées, l'environnement, ou l'apparence de l'autre (physique, habillement).

2 LE DIALOGUE : RELANCE ET REFORMULATION

- **La relance :**

- Relancer, c'est faire « écho » aux propos de la personne que l'on écoute, soit par la répétition, soit par l'interrogation, afin de lui permettre d'approfondir ses propos.
- La « relance » dans un entretien a pour objectif de « pousser » l'interlocuteur à développer son propos.
- La « relance » consiste à reprendre, en « écho » et mot pour mot, les paroles de l'interviewé.
- La « relance » peut aussi être introduite par une locution.

Exemple : « Il fait froid ». Relance : « Vous pensez qu'il fait froid ? »

- **La reformulation :**

- Reformuler, c'est redire, résumer ou paraphraser l'expression de l'interlocuteur. C'est refléter sa pensée, lui permettre de se reconnaître, sans y ajouter ni interprétation ni jugement.
- La reformulation est un questionnement sur ce que l'on a compris de ce que l'autre a dit.
- La reformulation permet à l'interviewé de reconnaître sa pensée avant d'aller plus loin dans son développement. Elle témoigne de l'écoute.
- Elle permet à l'intervieweur de se centrer sur ce qui est dit par l'interviewé, en évitant l'interprétation ou l'analyse de ce qui se dit.
- Elle renforce l'attention.
- Elle permet de rectifier immédiatement les incompréhensions.
- Elle valide ce qui a été dit et invite à poursuivre la réflexion.

3 ÉLÉMENTS POUR UNE PRISE DE NOTES EFFICACE

- **Pourquoi prendre des notes ?**

- Pour bien écouter : prendre des notes oblige à fixer son attention.
- Prendre des notes permet de vérifier sa compréhension.
- Pour aller plus loin dans le questionnement : prendre des notes permet de reformuler, relancer l'interlocuteur.
- Pour structurer sa pensée, organiser sa réflexion (informations, sensations).
- Pour mieux mémoriser.

**• Comment prendre des notes ?**

- Utiliser un support sur lequel vous êtes à l'aise,
- Numéroté les feuilles,
- Utiliser des codes : abréviations, couleurs, distinction des paragraphes, etc.
- Dégager les idées principales et les mots-clés.
- Faites des bulles, mettre en relation des éléments par des traits par exemple.
- Préciser la nature de l'information : faits, opinions, propositions.
- Notez vos propres réflexions, questions à relancer sur un espace à part. Marge à droite, par exemple.
- Noter précisément les chiffres, les dates, les citations, les noms propres.
- Relire vos notes et les compléter après l'entretien dans un délai restreint.

4 ENTRER EN RELATION

• Entrer en relation, c'est :

- aller au-devant de l'autre ;
- entrer dans l'univers de l'autre ; c'est donc comprendre ou identifier ses besoins ou sa demande.

• L'entrée en relation prépare la situation de communication. Elle permet de :

- se connaître ;
- se reconnaître ;
- maîtriser ses impressions ;
- mettre à l'aise ;
- mettre au courant (objectif de l'entretien).

• L'entrée en relation comporte les éléments suivants :

- Les civilités : bonjour.
- La présentation : Qui je suis, d'où je viens, ce que je fais ? "Je suis Mr Untel, je suis adhérent à la CFDT, je travaille dans tel secteur professionnel, j'exerce tel métier..."
- Pourquoi je viens vous voir ? "Pour avoir un entretien avec vous..."
- Dans quel cadre j'interviens ? "La CFDT négocie le protocole d'accord préélectoral, nous souhaitons vous soutenir dans vos démarches vis-à-vis de votre employeur, aussi nous venons vous écouter et nous présenter. Etc."
- Dans quel but ? "Recueillir des informations sur le travail et l'action sociale, pour ajuster nos propositions et nos actions..."
- Avec quelle(s) finalité(s) ? "Ajuster l'action du CSE à l'occasion du nouveau mandat, gagner les élections et développer la CFDT..."

• Ce qui doit être pris-en compte dans la relation :

- Le cadre : pendant le travail, au cours d'une pause, sur le lieu de travail, dans la salle de repos, au local syndical, hors de l'entreprise, etc.
- Les conditions matérielles : locaux, décoration, ambiance, bruit, passage, téléphone, confort, etc.
- Le cadre institutionnel : un syndicaliste qui s'adresse à un salarié, la hiérarchie, etc.
- L'aspect physique : le sexe, l'âge, les vêtements, la taille, l'allure, etc.
- L'image de l'autre : les préjugés, les a priori.
- L'image de soi : celle que l'on a et celle que l'on voudrait avoir, celle que nous renvoie l'autre.
- La disponibilité : les préoccupations, les soucis, les projets, le temps dont on dispose.

• Comment entrer en relation ?

- Vérifier que l'on n'importune pas son interlocuteur : "Puis-je vous parler quelques instants ou dois-je venir à un autre moment ?"
- Ne pas arriver en terrain conquis et être à l'écoute.
- Si un rendez-vous a été fixé, être à l'heure.
- Créer un climat de liberté et de sécurité.
- Être à l'aise et mettre son interlocuteur à l'aise.



- La CFDT est le 1er syndicat français en nombre d'adhérents : 623 802, des hommes (50.5%) et des femmes (49.5%) qui travaillent dans tous les secteurs professionnels, dans les petites et les grandes entreprises, dans le privé en majorité, mais dans le public aussi, et partout en France.
- La CFDT est le 1er syndicat français en voix (26 %) aux élections professionnelles dans les entreprises et les administrations juste derrière la CGT (26.77 %).
- La CFDT est le syndicat où l'adhérent a des droits. Le droit d'être écouté, respecté, informé, défendu gratuitement en cas de problème.
- La CFDT n'est ni de gauche ni de droite, elle est du côté des salariés. Son 1^{er} objectif est d'obtenir des droits nouveaux pour les salariés en faisant reculer les inégalités. C'est, par exemple, la CFDT qui a obtenu le droit de partir à la retraite à 60 ans pour ceux qui ont commencé à travailler jeunes.
- La CFDT est un syndicat pragmatique qui préfère trouver des solutions par le dialogue, mais qui n'hésite pas à se mobiliser contre des mesures injustes, comme la réforme des retraites de 2010.
- La CFDT est un syndicat qui a toujours dénoncé toutes les dictatures, d'où qu'elles soient, et qui a aidé les syndicalistes à instaurer la démocratie, comme en Pologne dans les années 80.
- La CFDT est un syndicat laïc qui respecte toutes les croyances religieuses ou philosophiques, tant qu'elles ne conduisent pas à la haine, au racisme, à l'exclusion.
- La CFDT sait que le monde change, qu'il faut en permanence mettre à jour les revendications pour faire face aux évolutions du marché du travail et à la précarité.
- La CFDT est adhérente à la Confédération européenne des syndicats (CES) et se prononce pour une Europe politique, sociale, capable de faire face aux nouvelles puissances pour créer des emplois, préserver sa protection sociale et faire progresser les qualifications.
- La CFDT est solidaire de tous les syndicats du monde affiliés à la Confédération syndicale internationale, comme elle.



FICHE SUPPORT IV.3

PROPOSER L'ADHESION

La grande majorité des salariés aiment leur travail et leur entreprise. L'entreprise, ce n'est pas seulement le patron ou l'actionnaire, c'est un bien collectif qui existe par son activité dont les travailleurs tiennent une part essentielle : celle qui crée de la richesse. Aujourd'hui, il faut remettre le travail et les travailleurs au cœur des décisions de l'entreprise.

A l'occasion des élections des représentants du personnel, il y a une opportunité à créer un collectif avec les salariés qui veulent faire évoluer leur travail et améliorer la performance de leur entreprise, condition de son maintien sur le marché et de ses emplois.

La représentativité exprime la crédibilité et la force de la Cfdt, elle repose avant tout sur le réseau d'adhérents.

Le rôle du syndicalisme est de permettre aux travailleurs de s'organiser et de s'émanciper. Se syndiquer, est un levier pour être acteur de son devenir dans l'entreprise et participer aux décisions de la communauté de travail. Les adhérents expriment les aspirations et demandes sociales, éléments indispensables à la construction de revendications ancrées dans les réalités vécues par les salariés, permettant ainsi à la CFDT d'être une force de proposition pertinentes.

Ce que nous proposons quand nous proposons d'adhérer à la CFDT c'est de pouvoir vivre les expériences suivantes :

- Assurance : Pour être défendu, en cas de problème professionnel
- Convivialité : Parce qu'on se connaît et qu'on passe de bons moments ensemble
- Services : Parce qu'à la Cfdt, il y a un réseau très large de compétences, et je trouve mes réponses à presque toutes mes questions
- Acteur : je suis sollicité pour prendre des responsabilités et participer à la vie de l'entreprise, j'aime bien être attentif aux collègues et trouver des solutions à leurs problèmes.
- Idées : A la Cfdt on discute de tout, on veut construire une société basée sur des valeurs telles que la Solidarité, la justice, l'émancipation, et ça me plaît !

Dans le cadre des élections professionnelles, il est important de proposer aux salariés de créer un collectif organisé, où chacun aura sa place pour exprimer ses attentes et ses souhaits. C'est ce groupe qui répondra aux problématiques individuelles et collectives des salariés de l'entreprise.

Chacun est différent et chacun à la disposition de tenir un rôle particulier à un moment ou un autre, dans le collectif et dans l'entreprise. Ce rôle est défini par les attentes de chacun et le projet collectif de l'équipe. Proposer l'adhésion à la Cfdt, c'est proposer de se mettre en équipe pour conduire un projet qui repose sur les valeurs de la Cfdt !

Etape 1 : Faire exprimer les salariés :

- Faire exprimer les attentes de chacun et ouvrir des pistes d'un projet collectif (voir tract Changeons le Travail 9/11/2017)
 - **Adhère à la Cfdt, tu auras la parole et tu pourras donner ton avis !**

Etape 2 : Construire un projet collectif :

- Que veut-on faire évoluer durant le mandat électoral ?
- Quels objectifs se fixe-t-on ?
 - **Adhère à la Cfdt, tu participeras à la construction d'un projet !**

Etape 3 : Organiser un collectif, répartir les rôles :

- Pour conduire ce projet, qu'est-ce qu'il faut faire ? Qui veut faire quoi ?
 - o Donner son avis et exprimer ses souhaits
 - o Etre élu au CSE
 - o Des relais d'ateliers ou de bureaux, personnes à l'écoute qui fait circuler l'information
 - o Un interlocuteur du groupe face à la direction (Représentant syndical) et en lien avec la Cfdt (Syndicat et Interpro)
 - o Un intendant, pour la convivialité et la logistique
 - o Prendre des notes et faire un compte rendu des débats et décisions
 - o Etc.
- **Adhère à la Cfdt, tu seras membre d'une équipe dynamique !**

Etape 4 : Adhérer : bénéficier des services de la Cfdt, faire des formations, recevoir la presse syndicale de branche et Interpro, être membre d'un collectif qui a un projet pour l'entreprise et les salariés, et participer à l'action de la Cfdt !



LE REPRESENTANT DU PERSONNEL DANS LES ENTREPRISES JUSQU'À 50 SALARIÉS

Fiche pratique 1.1

Appréhender les enjeux de la négociation

Quand l'entreprise compte au moins 11 salariés, l'employeur doit organiser la mise en place et l'élection des délégués du personnel.

1 LES MISSIONS DU REPRESENTANT DU PERSONNEL

Le **représentant des salariés auprès de l'employeur** a pour mission principale :

- de présenter à l'employeur les **réclamations, individuelles ou collectives**, relatives aux salaires et à l'application dans l'entreprise de l'ensemble des textes organisant la relation de travail (Code du travail, lois, règlements, conventions, accords collectifs...),
- de **saisir l'inspection du travail quand l'employeur ne respecte pas ses obligations**.
- Il peut également mettre en œuvre **son droit d'alerte** en cas d'atteinte constatée aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles. Cette atteinte peut, notamment, résulter d'une discrimination ou d'un harcèlement moral ou sexuel.

2 LES MOYENS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Crédit d'heures :

- Ils disposent chaque mois d'un crédit d'heures de suivant l'effectif de l'entreprise, voir la fiche pratique II.4

Moyen du DS :

Art. L. 2315-1 et s du code du travail

Protection du DS :

Art. L. 2421-3 du code du travail

Local et panneaux d'affichage :

L'employeur doit mettre à la disposition des élus du CSE des panneaux d'affichage. Le local n'est pas prévu par la loi pour les entreprises inférieures à 50 salariés.

Liberté de déplacement :

Durant leurs heures de délégation comme en dehors de leurs heures de travail, **les élus au CSE peuvent se déplacer librement tant dans l'entreprise qu'en dehors**. Lors de leurs déplacements dans l'entreprise, ils peuvent prendre des contacts avec les salariés même à leur poste de travail, à la condition toutefois de ne pas occasionner de gêne importante dans l'accomplissement de leur travail.

Réunion avec l'employeur :

Une fois par mois, l'employeur, ou son représentant, doit convoquer le CSE. En dehors de cette réunion, les élus peuvent également être reçus, soit collectivement, en cas d'urgence, soit individuellement, par catégorie professionnelle ou service, selon les questions qu'ils ont à traiter.

Les questions remises à l'employeur deux jours ouvrables avant la date de la réunion devront impérativement faire l'objet d'une réponse dans les six jours qui la suivront. Questions et réponses doivent, par ailleurs, être consignées dans un registre spécial et consultable par les salariés, par l'inspection du travail et par les élus eux-mêmes.

La protection :

Tout projet de licenciement concernant les élus doit être soumis à une autorisation préalable de l'inspection du travail. Par ailleurs toute entrave apportée à leurs fonctions peut être sanctionnée pénalement.



FICHE SUPPORT IV.5

LE REPRESENTANT DU PERSONNEL DANS LES ENTREPRISES AU DELA DE 50 SALARIES

Attributions économiques du CE :
Art. L. 2323-6 du code du travail
Attributions sociales et culturelles du CE
Art. L. 2323-83
Fonctionnement du CE :
Art. L. 2325-1 et suiv.

Quand l'entreprise compte au moins 50 salariés, l'employeur doit organiser la mise en place et l'élection d'un Comité Social et Economique (CSE).

Le CSE a la personnalité juridique. Il doit adopter son règlement intérieur et gérer ses propres budgets (1 pour le fonctionnement, 1 pour les activités sociales et culturelles).

1 L'EXPRESSION DE L'INTERET DES SALARIES DANS LES MATIERES ECONOMIQUES

Le CSE doit être informé et consulté sur les décisions relatives à **l'organisation, à la gestion et à la marche générale de l'entreprise.**

Sur d'autres points plus spécifiques, la loi prévoit :

- **soit une simple information du CSE** : comme, par exemple, à propos de la situation économique et financière de l'entreprise, ou bien encore des méthodes et des techniques de recrutement mises en œuvre ;
- **soit une consultation du CSE** : comme, par exemple, à propos des projets de licenciement pour motif économique, du recours aux contrats précaires, à la sous-traitance, au portage salarial ou au prêt de main-d'œuvre, etc.

Bon à savoir

Dans le cadre d'une procédure de consultation, l'employeur doit disposer d'un délai suffisant pour examiner le projet qui lui est soumis et pour pouvoir se prononcer. L'intérêt de ce type de procédure est, en effet, de pouvoir instaurer un dialogue entre employeur et représentants des salariés.

La loi attribue également au CSE **un droit d'alerte**, d'une part, en matière économique et, d'autre part, en matière de recours abusif aux CDD ou à l'intérim (ou d'accroissement important du nombre de salariés occupés sous ces statuts).

2 LA GESTION DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES

Les activités sociales et culturelles (ASC), qui bénéficient aux salariés, à leur famille et aux stagiaires, sont confiées, par la loi, au CSE.

Il s'agit d'activités qui ont pour but **d'améliorer les conditions collectives d'emploi, de travail et de vie du personnel au sein de l'entreprise** : activités sportives, expositions, activités en faveur des enfants du personnel, etc.

3 COMITES D'ETABLISSEMENT ET COMITE CENTRAL D'ENTREPRISE

Dans les entreprises qui comportent **des établissements distincts**, des comités d'établissement et **un Comité Central Social et Economique (CCSE)** doivent être mis en place.

En matière économique, le CCSE, qui est compétent pour les questions qui excèdent les pouvoirs des chefs d'établissement, a les mêmes attributions qu'un CSE.

4 LES MEMBRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Le CSE est un organe tripartite. Il est composé de l'employeur (ou de son représentant), de représentants du personnel (élus CSE) et de représentants syndicaux (RSCSE).

[sommaire](#)

**Bon à savoir**

Dans les entreprises de 300 salariés et plus, chaque organisation syndicale ayant au moins 2 élus au CSE y nomme, parmi les salariés de l'entreprise, un représentant syndical au CSE.
Dans les entreprises de moins de 300 salariés, c'est le DS qui est de droit le RSCE.
L'employeur (ou l'un de ses représentants) préside le CSE.
Un représentant du personnel élu par le CSE est secrétaire du CSE.
Les représentants du personnel élus titulaires participent aux réunions avec voix délibératives.
Les RSCSE participent aux réunions avec voix consultative et non délibérative.

5 LES MOYENS DU CE

Pour exercer leur mandat, les membres élus du CSE disposent de moyens : **local, crédit d'heures, liberté de déplacement, protection contre le licenciement.**

Le CSE peut également :

- créer en son sein un certain nombre de **commissions spécialisées**,
- **se faire assister par un expert-comptable pris en charge par l'employeur** dans certains cas (l'examen annuel des comptes, les procédures de licenciement économique, l'établissement d'un rapport dans le cadre de la mise en œuvre du droit d'alerte économique du CSE, etc.)
- se faire assister **par un expert en technologie** pris en charge par l'employeur, en cas de projet important d'introduction de nouvelles technologies dans certaines entreprises,
- se faire assister par un expert pris en charge par le CSE lui-même pour tout type de problématique.

6 LE FONCTIONNEMENT DU CSE

S'agissant des réunions, les règles suivantes s'appliquent :

- dans les entreprises d'au moins 50 salariés : le CSE se réunit au moins 1 fois/mois,
- dans les entreprises de moins de 300 salariés : le CE se réunit au moins 1 fois tous les 2 mois.

Dans un tel cas, le CSE se réunit, en effet, au moins une fois par mois.

Les délibérations adoptées lors de cette réunion sont consignées dans un procès-verbal que le secrétaire a la charge d'établir.

Ce procès-verbal peut être porté à la connaissance des salariés selon des modalités fixées par le comité.

FICHE SUPPORT IV.6

LA CSSCT

La loi impose la présence d'une CSSCT (Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail) dans tous les établissements comptant au moins 300 salariés, ainsi que dans les établissements nucléaires ou classés SEVESO.

Bon à savoir

Sans condition d'effectif, l'inspecteur du travail peut imposer la création d'une CSSCT dans tout établissement où il estime cette mesure nécessaire en raison de la nature des travaux effectués, de l'agencement et de l'équipement des locaux.

3 niveaux de mise en place de cette commission et de son fonctionnement sont énoncés : d'abord, une mise en place par accord majoritaire, à défaut d'accord majoritaire, accord entre employeur et CSE adopté à la majorité des membres titulaires élus de la délégation du personnel du CSE. Et à défaut d'accord entre employeur et CSE, par décision unilatérale de l'employeur. Le contenu de l'accord d'entreprise est précisé (nombre de membres, modalités de leur désignation, missions, modalités de fonctionnement, etc.).

1 À QUOI SERT UNE CSSCT ?

La CSSCT a quatre grands domaines de compétence :

- **La protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs** de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure,
- **L'amélioration des conditions de travail**, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois,
- **Les problèmes liés à la maternité**,
- L'observation des prescriptions légales en matière **d'hygiène et de sécurité**.

L'intervention de la CSSCT consiste principalement à **remédier aux situations dommageables** constatées (comme, par exemple, une cadence de production trop soutenue).

Mais, il peut aussi proposer des mesures de **prévention en matière de harcèlement sexuel et moral**.

La CSSCT peut intervenir, même en l'absence de danger, dans le but d'améliorer le bien-être des travailleurs pendant leur temps de travail.

2 LES MEMBRES DE LA CSSCT

- La CSSCT est présidée par l'employeur (ou son représentant),
- La délégation du personnel est désignée par le CSE, elle comprend au moins 3 membres représentant du personnel, dont un au moins représentant de la catégorie des cadres
- Certaines personnes sont membres de droit du CSSCT, mais avec voix consultative (comme, par exemple, le médecin du travail),
- L'inspecteur du travail est un invité permanent du CSSCT : il peut assister à toutes les réunions et doit recevoir les mêmes informations que les autres membres.
- L'employeur peut adjoindre à la commission avec voix consultative des experts et techniciens appartenant à l'entreprise et choisis en dehors du comité

3 MOYENS ET FONCTIONNEMENT DE LA CSSCT

- Les membres de la CSSCT bénéficient d'un **crédit d'heures** minimum mensuel, qui varie avec l'effectif de l'établissement,
- Le licenciement d'un représentant du personnel à la CSSCT ne peut intervenir qu'après **autorisation de l'inspecteur du travail**,
- L'employeur doit fournir à la CSSCT les **informations et moyens nécessaires** à l'exercice de ses fonctions et à la préparation des réunions,
- La CSSCT doit pouvoir disposer d'un **local approprié**. Elle n'a toutefois pas de budget de fonctionnement propre.

La CSSCT se réunit :

- **au moins une fois par trimestre**, à l'initiative de l'employeur, ou plus fréquemment en cas de besoin (notamment dans les branches d'activité à haut risque),
- **à la suite d'un accident** ayant eu ou ayant pu avoir des conséquences graves,
- **à la demande motivée de deux membres au moins de la CSSCT**.

[sommaire](#)

FICHE SUPPORT IV.7

LA SECTION SYNDICALE

🔗 **Liberté syndicale :**
Art. L. 2141-1 et s. du code du travail

🔗 **Rôle de la section syndicale :**
Art. L. 2142-1 du code du travail

🔗 **Moyens de la section syndicale :**
Art. L. 2142-3 et s. du code du travail

🔗 **Crédit d'heures :**
Art. L. 2143-16 du code du travail

La section syndicale est le regroupement de 2 salariés ou plus d'une même entreprise ou d'un même établissement et qui adhèrent à un même syndicat.

La section syndicale n'a pas la personnalité juridique. Elle est une antenne du syndicat dans l'entreprise ou l'établissement.

Le syndicat, lui, a vocation à réunir et animer les sections syndicales d'un secteur d'activité déterminé et d'un champ géographique donné.

1 LA LIBERTE SYNDICALE DANS L'ENTREPRISE

La liberté syndicale est le **droit reconnu, à tout syndicat, de se constituer, de s'organiser et de mener des actions dans l'entreprise** (dans le respect du cadre légal), sans autorisation de l'employeur.

L'employeur ne peut exercer de pressions à l'encontre d'une organisation syndicale, sous peine de sanctions pénales. Il ne peut pas, non plus, prendre en considération l'appartenance à un syndicat ou l'exercice d'une activité syndicale pour arrêter quelque décision que ce soit vis-à-vis de ses salariés.

La liberté syndicale est aussi le droit pour tout salarié d'adhérer au syndicat de son choix, dans le respect des principes défendus par ce syndicat.

2 LA POSSIBILITE DE CONSTITUER UNE SECTION SYNDICALE

🔗 **Fiche pratique 1.1**
Appréhender les enjeux de la négociation

Trois catégories de syndicats peuvent constituer une section syndicale dans l'entreprise ou dans l'établissement :

- **les syndicats qui sont représentatifs** (C'est-à-dire les organisations qui ont recueilli 10 % des voix au moins au 1^{er} tour des dernières élections du personnel)
- **les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel** (soit, à l'heure actuelle, la CFDT, la CGT, la CGT-FO, la CFTC et la CFE-CGC),
- **les syndicats qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance**, qui sont **légalement constitués depuis au moins 2 ans** et dont le **champ professionnel et géographique** couvre l'entreprise concernée.

3 LE ROLE DE LA SECTION SYNDICALE

La section syndicale représente **les intérêts matériels et moraux de l'ensemble des salariés de l'entreprise auprès de l'employeur**.

Toutefois, son rôle dans l'entreprise ou l'établissement ne se confond pas avec celui des représentants élus. La section syndicale est composée des adhérents CFDT et a pour vocation **d'organiser collectivement les salariés** de l'entreprise en vue **d'améliorer leurs conditions de travail et d'emploi**.

4 LES MOYENS DE LA SECTION SYNDICALE

Pour exercer ses fonctions, la section syndicale dispose d'un certain nombre de moyens.

• **Panneaux d'affichage :**

L'employeur doit mettre à la disposition de chaque section syndicale, selon des modalités fixées par accord, **des panneaux réservés aux seules informations syndicales**.

• **Publications et tracts :**

Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux salariés dans l'enceinte de l'entreprise, **aux heures d'entrée et de sortie du travail**.

[sommaire](#)



Un accord d'entreprise peut également autoriser la mise à disposition de ces publications et tracts soit sur un site syndical mis en place sur l'intranet de l'entreprise, soit par diffusion sur la messagerie électronique de l'entreprise.

• **Local syndical :**

Dans les entreprises ou établissements d'au moins **200 salariés**, l'employeur met un local commun à la disposition des sections syndicales. Dans les entreprises ou établissements d'au moins **1 000 salariés**, l'employeur met en outre à la disposition de chaque section syndicale dans l'entreprise ou l'établissement un local convenable, aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement.

• **Réunion de la section :**

La section syndicale peut se réunir mensuellement, en dehors du temps de travail, et normalement au sein du local qui lui est attribué. Des personnalités extérieures (syndicales ou non) peuvent à cette occasion, et sous certaines conditions, être invitées.

• **Crédit d'heures :**

Chaque section dispose, au profit de son (ou de ses) délégués syndicaux et des salariés de l'entreprise appelés à négocier l'accord d'entreprise, en vue de la préparation de la négociation de cet accord, d'un crédit d'heures de **10 heures par an dans les entreprises d'au moins 500 salariés** et de **15 heures par an dans celles d'au moins 1 000 salariés**.

FICHE SUPPORT IV.8

LE DELEGUE SYNDICAL ET LE REPRESENTANT DE LA SECTION SYNDICALE

DS :

Art. L. 2143-1 et suivants
Code du travail

RSS :

Art. L. 2142-1-1 à L. 2142-1-4
Code du travail

ATTENTION ! Un DS peut également être désigné, sous certaines conditions, dans des entreprises de moins de 50 salariés : accord collectif plus favorable, DP faisant fonction de DS dans les entreprises de plus de 11 salariés et de moins de 50 salariés.

DS et RSS ont tous les deux un rôle de représentants de la section syndicale auprès de l'employeur. Leurs pouvoirs et leurs compétences diffèrent selon que le syndicat auquel ils appartiennent est représentatif dans l'entreprise ou non.

1 LES DELEGUES SYNDICAUX

Chaque **organisation syndicale représentative** dans l'entreprise ou l'établissement d'au moins 50 salariés, qui a constitué une section syndicale, peut désigner un délégué syndical (DS). Il est chargé de représenter le syndicat auprès de l'employeur.

Bon à savoir.

La possibilité de désigner un Délégué syndical est désormais **réservée aux organisations syndicales représentatives** dans l'entreprise (Loi du 20 août 2008 sur la représentativité syndicale). C'est-à-dire les organisations qui ont recueilli 10 % des voix au moins au 1^{er} tour des dernières élections du CSE, du Comité d'entreprise ou, défaut de la Délégation unique du personnel (DUP) ou des délégués du personnel (DP) dans l'entreprise ou l'établissement, jusqu'au renouvellement des instances.

Autre condition pour pouvoir désigner un DS : l'organisation syndicale doit avoir constitué une section syndicale au sein de l'entreprise. L'employeur peut réclamer la preuve de l'existence de la section (2 adhérents, etc.) en saisissant le juge.

Le Délégué syndical ne peut pas être choisi au hasard. Il faut impérativement qu'il ait été candidats aux élections professionnelles, et qu'il ait recueilli, sur son nom, au moins 10 % des suffrages exprimés au 1^{er} tour des dernières élections du personnel. Peu importe le nombre de votants.

L'obligation d'avoir réalisé un certain score personnel pour pouvoir être désigné DS est une innovation de la loi du 20 août 2008 sur la représentativité syndicale.

Le DS participe aux négociations dans l'entreprise et signe les accords, pour remplir son rôle, il dispose de plusieurs moyens :

- **il bénéficie d'un crédit d'heures** : 10 à 20 heures/mois selon la taille de l'entreprise,
- **de la liberté de déplacement** : les DS peuvent se déplacer librement tant dans l'entreprise qu'en dehors,
- **d'une protection contre le licenciement** : Tout projet de licenciement concernant les représentants du personnel doit être soumis à une autorisation préalable de l'inspection du travail.

2 LE REPRESENTANT DE LA SECTION SYNDICALE

Fiche support 4.4

La section syndicale

Un syndicat qui constitue une section syndicale au sein d'une entreprise ou d'un établissement d'au moins 50 salariés, **s'il n'y est pas représentatif**, peut désigner un **représentant de la section syndicale (RSS)** pour le représenter.

Dans les entreprises de plus de 11 salariés et de moins de 50 salariés, un membre CSE peut, dans les mêmes conditions et pour la durée de son mandat, être désigné RSS.

Le rôle du RSS, par rapport au DS, est moindre.

À la différence du DS, et sauf exceptions, le RSS ne peut pas négocier des accords collectifs.

Le RSS sera chargé d'animer la section syndicale afin qu'aux élections professionnelles suivantes, son syndicat devienne représentatif et soit ainsi en mesure de désigner un DS.

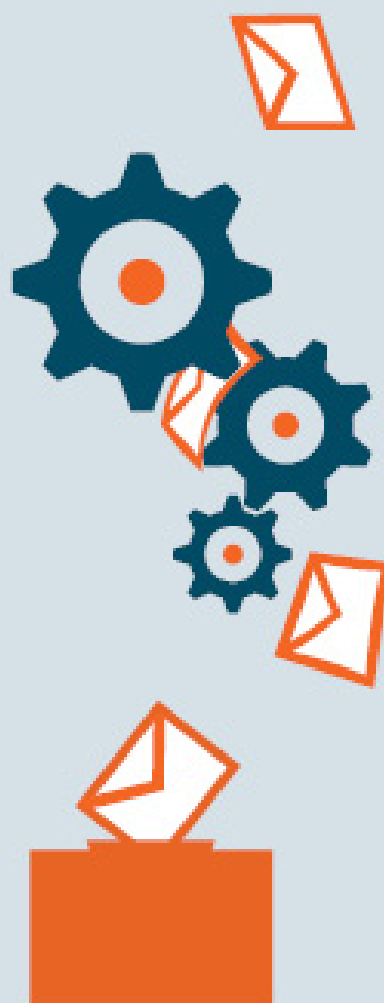
Le RSS bénéficie de la même protection contre le licenciement que le DS et, s'il évolue dans une entreprise ou un établissement de 50 salariés ou plus, d'un crédit d'heures spécifique de 4 heures par mois lui est octroyé.



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

CHAPITRE V

BOÎTE À OUTILS



CFDT.FR

S'IMPLANTER GRÂCE AUX PROTOCOLES PRÉ-ÉLECTORAUX



*Papier entête du **syndicat professionnel***

Entreprise
Adresse

A (lieu), le

Lettre recommandé avec AR

Demande de mise en place d'élection

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article L.2314-8 du code travail,
le syndicat CFDT_____vous invite à organiser
les élections au CSE.

Nous vous rappelons que vous êtes tenu d'engager la
procédure dans le mois suivant la réception de cette demande.

Vous en souhaitant bonne réception, veuillez agréer,
Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le secrétaire du Syndicat,
Nom-Prénom
Signature



*Papier entête du **syndicat professionnel***

Monsieur, ou Madame X
Secrétaire général du syndicat
Adresse du syndicat

A l'intention de,
Monsieur, ou Madame Y
Directeur de l'entreprise
Adresse de l'entreprise

Remis en main propre, ou **RAR**
Objet : liste des électeurs

A (lieu), le / / 20

Monsieur, Madame le Directeur,

Nous souhaitons que vous remettiez la liste de l'ensemble des
électeurs aux prochaines élections du CSE à notre Délégué
syndical CFDT, Monsieur ou Madame z.

Nous vous rappelons que, par l'article , vous êtes tenu de nous
communiquer la copie des listes électorales aux élections du
CSE.

Je remercie par avance. Veuillez agréer, Monsieur ou Madame
le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le secrétaire du syndicat
Nom-Prénom signature



COURRIER DE L'EMPLOYEUR AUX PRESTATAIRES POUR DEMANDER LES EFFECTIFS A PRENDRE EN COMPTE

Sur papier à entête de l'entreprise

Les destinataires : (concerne notamment les prestataires suivant :
intérim, gardiennage, maintenance technique, informatique, nettoyage,
restauration, entretien jardins, location coursiers, navettes etc.)

M.
Adresse

Lettre recommandée avec AR.
Objet : relevé de vos effectifs œuvrant en nos murs.

A (Lieu), le / /20

Madame, Monsieur,

Afin de déterminer les effectifs que nous devons prendre en compte pour la
présentation de nos élections au CSE, nous vous serions reconnaissants de
bien vouloir nous transmettre, pour la période des mois de à (sur un an en
arrière), un récapitulatif, en équivalant temps plein, des salariés que vous avez
mis à disposition de notre entreprise, par catégorie.

Je vous remercie de bien vouloir m'adresser votre réponse pour le /20
au plus tard.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération
distinguée.

Signature de l'employeur



TRIBUNAL D'INSTANCE DE

AFFAIRE N °

AUDIENCE DU

SECTION REFERE :

DEMANDEUR

CFDT

(Adresse)

Représenté par

Défenseur Syndical et Secrétaire Général du Syndicat

DÉFENDEUR

SARL

Représenté par Dirigeant

LES FAITS

1- En date du ___ / ___ / 20___ et par relance au _____ (pièce n ° _____ et n ° _____) en Recommandé avec Accusé de Réception, le Syndicat CFDT _____ a demandé à l'entreprise _____ de les convier à la négociation du protocole pré-électoral en vue de l'institution de Délégués du personnel.

2- L'entreprise _____ n'a pas à ce jour répondu aux deux demandes du Syndicat. Les demandes ont bien été reçues par l'entreprise (pièce n ° 1 et 2)

3- Par deux fois, le Syndicat CFDT _____ a demandé l'application de l'article L.423 18 où l'employeur est tenu d'inviter les organisations syndicales, y compris celle qui en ont fait la demande.

Or à ce jour, la Direction n'a pas jugé bon de fixer une date de négociation, ni de convier les organisations syndicales représentatives.

4- Rappelons ici qu'en vertu d'une jurisprudence constante « l'organisation des élections incombe à l'employeur et il appartient au syndicat qui conteste carence de saisir à cette fin le tribunal compétant ». (Arrêt de cour de Cassation-chambre social e26 mai 2010 n° 09-60373).

DISCUSSION

Attendu que c'est un devoir à l'initiative de l'employeur de procéder à l'organisation des élections des travailleurs Représentant du personnel de son entreprise.

Attendu que par deux fois, le Syndicat CFDT _____ a demandé la mise en place des négociations du protocole pré-électoral.

PAR CES MOTIFS

Le Syndicat _____ demande à votre Tribunal d'organiser et de fixer les modalités pour les élections des Délégués du personnel de la société _____.

Sous toutes réserves



*Papier entête du **syndicat professionnel***

Monsieur ou Madame X
Adresse

À (lieu), le XX/XX/XXXX

Objet : Négociation d'accord préélectoral / Mandatement

Madame, Monsieur,

Dans cadre de la négociation du protocole d'accord préélectoral, nous vous informons par la présente du mandatement de Monsieur ou Madame X pour représenter le syndicat CFDT Y

Ce courrier est valable pour un semestre à compter de ce jour.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Secrétaire Général
Coordonnées du syndicat



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

[NOM DE
L'ENTREPRISE]

APPEL A CANDIDATURE

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU CSE

AMELIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL, LES SALAIRES ET L'ACCES A LA FORMATION DANS VOTRE ENTREPRISE, TOUT EN BENEFICIANT DU SOUTIEN D'UN RESEAU NATIONAL FORT !

La direction de votre entreprise a invité les organisations syndicales à mettre en place des élections au CSE qui vous représenteront.

Quel est le rôle des élus au CSE dans les entreprises quel que soit leur taille?

Il ouvre le dialogue et porte les réclamations individuelles ou collectives des salariés. Il a aussi le pouvoir de saisir l'inspection du travail quand l'employeur ne respecte pas ses obligations.

Quel est le rôle des élus au CSE dans les entreprises de 50 salariés et plus ?

Le CSE, a un rôle économique et social dans la vie de l'entreprise. Il doit être informé et consulté sur l'organisation, la gestion, les horaires de travail et la formation professionnelle. Le CSE s'occupe également des questions tenant à la santé et la sécurité des salariés.

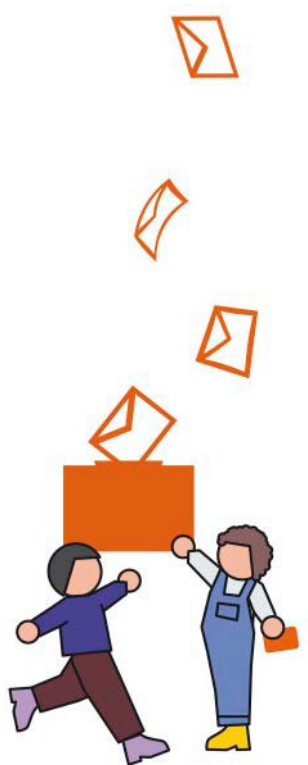
Il gère aussi les activités sociales et culturelles comme la prévoyance, l'entraide et les loisirs (voyages, vacances, spectacles, sports).

Etre élu sur la liste CFDT, c'est bénéficier de l'appui et de la force d'une organisation syndicale d'ampleur national !

La CFDT forme rapidement ses élus afin de leur fournir les connaissances et les outils nécessaires à leur mission. Elle leur porte aussi assistance quand ils en expriment le besoin.

Les élus du personnel ont un statut de « salarié protégé ». Même s'ils ne sont pas élus, ils restent protégés pendant 6 mois après les élections.

ALORS PRESENTEZ-VOUS ET AGISSONS ENSEMBLE !



**ÉLECTIONS
DES REPRESENTANTS
DU PERSONNEL**

[sommaire](#)





[NOM DE
L'ENTREPRISE]

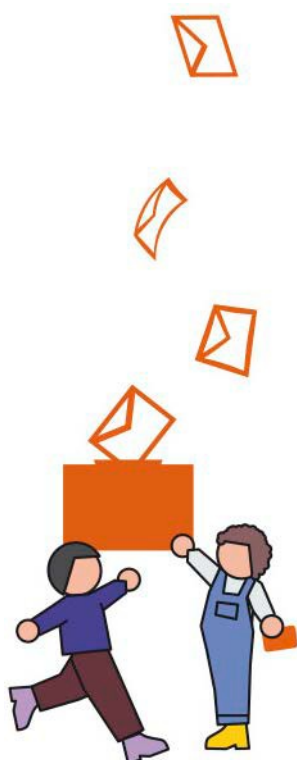
LA CFDT EST LE SYNDICAT LE PLUS IMPLANTE DANS LES ENTREPRISES, LES ADMINISTRATION ET LES SERVICES PUBLICS !

La CFDT obtient des résultats :

- Une complémentaire santé pour tous ceux qui n'en n'ont pas, prise en charge par l'employeur ;
- Le passage à 24 heures minimum hebdomadaire pour le temps partiel ;
- Un compte personnel de formation que l'on emporte avec soi quand on quitte l'entreprise ;
- Des droits au chômage rechargeable ;
- Des droits négociés pour que les salariés des petites entreprises aient des droits équivalents à ceux des grandes.

Etre candidats sur une liste CFDT, c'est :

- Partager des valeurs communes (démocratie, solidarité, égalité, respect) ;
- Mettre en œuvre un syndicalisme de proposition, de négociation et d'action ;
- Renforcer le dialogue et la participation des personnels à la vie de l'entreprise ;
- Veiller aux conditions de vie au travail en étant proche des réalités du terrain ;
- Etre informé régulièrement sur ce qui se passe dans votre secteur professionnel et votre territoire.



**ÉLECTIONS
DES REPRÉSENTANTS
DU PERSONNEL**

VOUS SOUHAITEZ VOUS ENGAGER AVEC NOUS
POUR FAIRE AVANCER VOS DROITS DANS L'ENTREPRISE !

Alors, Renvoyez votre candidature à **[Prénom.nom@mail.fr]**

Avant le **[JJ/MM/AAAA]**

BESOIN DE PLUS DE PRECISIONS :

N'hésitez pas à contacter le **[00 00 00 00 00]**

ou le **[00 00 00 00 00]**

[sommaire](#)

CFDT.FR

A TELECHARGER

<http://monespace.cfdt.fr/PAP/Tract-appel-candidature>



[NOM DE
L'ENTREPRISE]

APPEL AU VOTE

ELECTIONS AU CSE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU CSE

LE [INDIQUEZ LA DATE DU VOTE]
JE VOTE POUR UN SALARIE
QUI PARTAGE MON QUOTIDIEN ?
QUI PORTERA MA PAROLE
ET FERA RESPECTER MES DROITS !

La direction de votre entreprise a invité les organisations syndicales à mettre en place des élections pour désigner les salariés de votre entreprise qui vous représenteront au CSE.



**ÉLECTIONS
DES REPRÉSENTANTS
DU PERSONNEL**

Le [indiquez la date du vote], je vote pour :

- Choisir qui me représente,
- Ne plus être seul face à mes interrogations,
- Faire évoluer mes droits et défendre ceux de chacun,
- Que les accords d'entreprise soient respectés,
- Améliorer mes conditions de travail,
- Des candidats compétents et motivés !

VOS CANDIDATS CFDT POUR CETTE ELECTION

Nom Prénom
[Nom Prénom]
Nom du poste occupé
[Poste/Service]
Collège
[Collège]

Nom Prénom
[Nom Prénom]
Nom du poste occupé
[Poste/Service]
Collège
[Collège]

Ce que la CFDT a déjà obtenu au niveau national grâce à votre soutien :

- Un compte personnel de formation que l'on emporte avec soi quand on quitte l'entreprise,
- Une complémentaire santé pour tous ceux qui n'en n'ont pas, prise en charge par l'employeur,
- Des droits négociés pour que les salariés des petites entreprises aient des droits équivalents à ceux des grandes.
- Des accords ciblés pour aider les jeunes à s'insérer dans le monde du travail.

Ce que veut obtenir la Cfdt dans l'Entreprise

[Sommaire](#)



[NOM DE
L'ENTREPRISE]

[Le texte à écrire par la SSE :]

[Le texte suivant est à choisir suivant la taille de l'entreprise :]

Le Rôle des élus dans les entreprises de moins de 50 salariés :

Ils ouvrent le dialogue et portent les réclamations individuelles ou collectives des salariés, ils les représentent et les défendent à la réunion mensuelle obligatoire avec la direction, tout en préservant leur anonymat. Il a aussi le pouvoir de saisir l'inspection du travail quand l'employeur ne respecte pas ses obligations.

Les candidats et les élus au CSE ont un statut de « salariés protégé ». Même s'ils ne sont pas élus, ils restent protégés pendant 6 mois après les élections.

Le rôle de l' élu au CSE dans les entreprises de 50 salariés et plus :

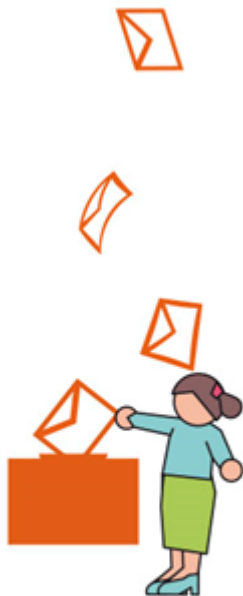
Il ouvre le dialogue et porte les réclamations individuelles ou collectives des salariés, il les représente et les défend à la réunion mensuelle obligatoire avec la direction, tout en préservant leur anonymat. Il a aussi le pouvoir de saisir l'inspection du travail quand l'employeur ne respecte pas ses obligations. (Doit on garder cette partie du texte ? il n'apparaît pas dans le doc. Papier)

Le CSE a ici un rôle économique et social dans la vie de l'entreprise. Il doit être informé et consulté sur l'organisation, la gestion, l'emploi, les horaires de travail et la formation professionnelle.

Le CSE joue également un rôle très important dans le domaine de la santé et de la sécurité des salariés. Il traite également des questions de santé et de sécurité. Il est informé et consulté, peut être force de position et alerter en cas de danger.

Il gère aussi les activités sociales et culturelles comme la prévoyance, l'entraide, les loisirs (Voyages, vacances, Spectacle, sport...)

Les candidats et les élus du personnel ont un statut de « salariés protégé ». Même s'ils ne sont pas élus, ils restent protégés pendant 6 mois après les élections.



**ÉLECTIONS
DES REPRÉSENTANTS
DU PERSONNEL**

**JE VOTE POUR AMELIORER
MES CONDITIONS DE TRAVAIL
ET SOUTENIR LE DIALOGUE SOCIAL
JE VOTE CFDT !**

[sommaire](#)



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

RESULTATS DES VOTES

ELECTIONS AU CSE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU CSE

VOUS AVEZ SOUTENU,
VOUS AVEZ GAGNE !

Lors des élections du ... et pour la 1ère fois, nous avons présenté des candidats sur une liste CFDT ! Vous nous avez accordé votre confiance à % des suffrages exprimés. Nous tenions donc à vous en remercier !

[NOM DE
L'ENTREPRISE]

VOS ELUS CFDT AU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Portrait Facultatif	Nom Prénom	Portrait Facultatif	Nom Prénom
	[Nom Prénom]		[Nom Prénom]
	[Poste/Service]		[Poste/Service]
	Collège		Collège
	[Collège]		[Collège]

MERCI DE VOTRE CONFIANCE !

Maintenant, tout reste à faire et à construire ensemble :

- Instaurer ou renforcer le dialogue social au sein de l'entreprise !
- Prendre un nouvel élan dans le contexte actuel.
- Combattre les inégalités !

Ce que la CFDT a déjà obtenu au niveau national grâce à votre soutien :

- Un compte personnel de formation que l'on emporte avec soi quand on quitte l'entreprise,
- Une complémentaire santé pour tous ceux qui n'en n'ont pas, prise en charge par l'employeur,
- Des droits négociés pour que les salariés des petites entreprises aient des droits équivalents à ceux des grandes
- Des accords ciblés pour aider les jeunes à s'insérer dans le monde du travail.

VOUS VOULEZ DISCUTER DE VOTRE TRAVAIL, VOUS AVEZ DES SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS ?

Pour nous rencontrer : [00 00 00 00 00 ou 00 00 00 00 00]

Lieu : [Indiquer le lieu, service, Salle]

Horaires des permanences : [Indiquez les jours et heures]

[sommaire](#)

CFDT.FR

FICHE MODÈLE V.7

PROTOCOLE

PROTOCOLE D'ACCORD PREELECTORAL pour l'élection du Comité Social et Economique ***D'ENTREPRISE ou D'ETABLISSEMENT***

Il a été convenu de l'accord préélectoral suivant, en vue de l'élection du CSE de l'Entreprise **établissement à compléter le cas échéant.**

Entre :

La direction de **L'entreprise ou l'établissement à compléter**
représentée par, **à compléter**

et les représentants des organisations syndicales ci-dessous énumérées et dûment mandatées.

- CFDT, **adresse complète du syndicat mandataire**, représentée par **à compléter**, Délégué Syndical, **ou toute autre personne dûment mandatée par le syndicat**
- XXXX, **adresse complète du syndicat mandataire**, représentée par **à compléter**, Délégué Syndical, **ou toute autre personne dûment mandatée par le syndicat**

Article 1^{er} - Date des premières et secondes tours de scrutin

La date de l'élection (ou la période de vote électronique le cas échéant) pour le premier tour est fixée au **date D de à compléter** heures à **à compléter** heures ou du au pour le vote électronique **à compléter**

Le scrutin se déroulera dans la salle à **compléter**.

En cas de deuxième tour de scrutin, la date de l'élection pour le deuxième tour est fixée au **à compléter (D + 15 j)** ou du ... au ... (vote électronique) dans les mêmes conditions d'horaires et de lieu.

Article 2 - Effectif et nombre de sièges au CSE

Les parties constatent que l'effectif total des électeurs de **l'entreprise ou de l'établissement** est de **à compléter** salariés compte tenu des dispositions de l'article L.1111-2 du code du travail.

Le nombre de membres du CSE à élire peut être augmenté par accord entre l'employeur et les OS (art. L2314-1 et R2314-1 du code du travail) : **à compléter** titulaires et **à compléter** suppléants.

Article 3 - Collèges électoraux

Le nombre de collèges électoraux est fixé à 2 : Ouvriers et Employés ; Agents de maîtrise et techniciens (**1 collège pour les entreprises < 25 salariés, 3 collèges quand il y a 25 cadres et plus**) en application des dispositions légales.

Article 4 - Répartition du personnel entre les collèges et répartition des sièges.

L'effectif de **à compléter**.....salariés est réparti ainsi :

- Ouvriers..... **à compléter** dont hommes et femmes
- Employés..... **à compléter** dont hommes et femmes

Total 1^{er} collège à compléter, dont hommes et femmes

- Techniciens / Agents de maîtrise / Cadres (si moins de 25 cadres)..... dont hommes et femmes

Total 2^e collège : à compléter, dont hommes et femmes

[Sommaire](#)

☐ Cadres (au sens de la convention collective) (si 25 cadres et plus) :

..... **à compléter** dont hommes et femmes

Total 3^e collège (le cas échéant) : à compléter, dont hommes et femmes

Les parties conviennent de la répartition des sièges comme suit :

COLLEGES	Nbre sièges	TITULAIRES		SUPPLEANTS	
		femmes	hommes	femmes	hommes
1er collège	à compléter	à compléter	à compléter	à compléter	à compléter
2 ^e collège	à compléter	à compléter	à compléter	à compléter	à compléter
3 ^e collège (<i>le cas échéant</i>)	à compléter	à compléter	à compléter	à compléter	à compléter

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. Lorsque ce calcul n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, il est procédé à l'arrondi arithmétique suivant :

1. Arrondi à l'entier supérieur en cas de décimale supérieure ou égale à 5 ;
2. 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.

Les dispositions suivantes sont mises en place pour faciliter s'il y a lieu la représentation des salariés travaillant en équipes successives ou dans des conditions qui les isolent des autres salariés (CT L2314-15). **Décrire ces dispositions.**

Article 2 - Personnel électeur et éligible

La direction établira par collège, la **liste des électeurs** et des éligibles qu'elle **communiquera** avant affichage **aux organisations syndicales** présentes dans l'entreprise et/ou présentes à la négociation préélectorale. Ces listes seront affichées par les soins de la direction :

- **au plus tard le à compléter (à peu près D – 30 j).**
- aux emplacements suivants **à compléter.**

Ces listes comprendront les noms, prénoms, date de naissance, ancienneté, coefficient et domicile de chacun.

- Sont **électeurs**, à l'exception du chef d'entreprise ou de son représentant permanent, les salariés des deux sexes âgés de 16 ans accomplis au jour du 1^{er} tour et ayant 3 mois de présence dans l'établissement à la date du scrutin. Les salariés des entreprises extérieures, mis à la disposition de l'entreprise **X** et y travaillant depuis au moins 12 mois continus, peuvent faire partie du collège électoral.

- Sont **éligibles**, à l'exception des conjoint, partenaire d'un pacte civil de solidarité, concubin, ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré de l'employeur, les électeurs âgés de 18 ans accomplis travaillant dans l'entreprise depuis un an au moins.

Salariés mis à disposition, électeurs.

Afin de permettre aux salariés mis à disposition visés par les articles L2314-23 et L1111-2 du code du travail d'exercer le choix de l'entreprise dans laquelle ils votent, la Direction a procédé aux démarches suivantes :

- Établissement de la liste des salariés potentiellement concernés le : **préciser date**
- Prise de contact avec leur employeur le **préciser date**
- Procédure d'information des salariés concernés. **Préciser date.** Les salariés ont été informés par __ le __.
- Le choix des salariés mis à disposition a été recueilli au moyen de __ (prévoir une réponse écrite)

Les Organisations Syndicales ci-dessous signataires certifient avoir pu suivre chacune de ces étapes.

Article 4Bis – Les Heures de délégation

Les parties conviennent du volume total de ... heures de délégation.

La répartition mensuelle de ce crédit d'heures de délégation dont disposent les membres titulaires de la délégation du personnel du comité social et économique peut être définie, chaque mois, entre eux et avec les membres suppléants selon les modalités suivantes (à préciser).

Le protocole d'accord préélectoral peut également décider de modifier le nombre de sièges ou le volume des individuelles de délégation dès lors que le volume global de ces , au sein de chaque collège, at au moins égale à celui résultant des dispositifs légale au regard de l'effectif de l'entreprise (art.L2314-7 c.w).

[sommaire](#)

Article 5 – Affichage des listes électorales

Les listes électorales sont présentées par collège et seront affichées dès leur établissement et au plus tard le **à compléter** précisant pour chaque salarié électeur : nom, prénoms, service, date d'entrée dans l'entreprise, date de naissance.

Les contestations ou demandes de correction qui pourraient naître à la suite de l'établissement de ces listes devront être adressées à la direction dans les 5 jours suivant cet affichage.

Article 6 - Dépôt de candidatures

Les organisations syndicales habilitées à **présenter des candidatures au premier tour**, communiqueront à la direction et par écrit, la liste de leurs candidats par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre contre reçu **avant le à compléter (D- 17 j) à à compléter (heure)**.

Chaque liste ne peut comporter plus de noms que de sièges à pourvoir. Les listes sont établies par collège et par titulaires ou suppléants. (Collège 1 Titulaires ; Collège 1 Suppléants ; Collège 2 Titulaires ; Collège 2 Suppléants...)

Les organisations syndicales **doivent respecter** une **représentation équilibrée des femmes et des hommes** sur chaque liste de candidatures (R2314-4) selon la **répartition femmes / hommes décrite à l'article 4 du présent protocole**. Chaque liste sera composée alternativement d'un candidat de chaque sexe jusqu'à épuisement des candidats d'un des sexes (art. L2314-30 c.w).

Lorsque le nombre de candidat de l'un ou l'autre sexe tel que défini à l'art 4 du présent protocole est nul, les listes pourront comporter un candidat du sexe qui n'est pas représenté. Ce candidat ne pourra être en première position sur la liste (CT L2314-30).

Les listes de candidats devront être déposées à la direction du personnel contre récépissé ou adressées par lettre recommandée avec avis de réception à M **à compléter** avant le **à compléter (D – 14 j)** à 18h pour le 1^{er} tour.

La direction procédera à **l'affichage des listes de candidats** sur les panneaux d'affichage dès réception, au plus tard le lendemain.

S'il intervient un 2^{ème} tour de scrutin, ces listes syndicales continueront d'être considérées comme normalement déposées ; en cas de changement dans leur composition ou du dépôt de nouvelles listes, il appartiendra aux intéressés de les adresser à la Direction dans les mêmes conditions qu'au 1^{er} tour, avant le **à compléter (D + 4 j) au soir**. La direction affichera les nouvelles listes à réception, au plus tard le lendemain.

Au second tour, il pourra se présenter des candidatures libres. Toute personne remplissant les conditions d'éligibilité peut se présenter sur une liste en tant que candidat.

Article 7 - Propagande électorale

Les organisations syndicales assureront librement leur propagande électorale (affichage, tracts, mail).

Les organisations syndicales pourront organiser une réunion d'information avec l'ensemble des salariés dans l'enceinte de l'entreprise.

Article 8 - Moyens matériel du vote (à adapter en cas de vote électronique)

L'impression et la fourniture du matériel de vote (bulletins, enveloppes opaques, listes des électeurs, isolements, urnes, procès-verbal d'élections) incombent à l'employeur.

Les bulletins de vote seront distincts pour chaque collège et à l'intérieur de chaque collège pour l'élection des titulaires et celle des suppléants. Les dimensions de bulletins, leur mode d'impression, la disposition et les caractères seront d'un type uniforme pour toutes les listes d'un même collège.

Les bulletins de vote devront comporter très lisiblement le sigle et le nom de l'organisation syndicale en caractères capital, le collège concerné et la mention « titulaire » ou « suppléant ».

Les bulletins et enveloppes pour les listes de candidats titulaires seront d'une couleur identique, distincte pour chaque collège. **Couleurs à préciser**, par exemple Collège 1 Titulaires ; Collège 1 Suppléants ; Collège 2 Titulaires ; Collège 2 Suppléants...).

De même pour les bulletins et enveloppes pour les candidats suppléants. **Couleurs à préciser**.

Leur nombre devra être supérieur à 25% du chiffre des électeurs inscrits.

[sommaire](#)

Toutes dispositions doivent être prises pour éviter la confusion des salariés : bulletins, urnes et votes séparés (*ex : 2 collèges = 4 urnes*). Chaque urne sera marquée de la couleur correspondant respectivement à celle des bulletins et enveloppes qui lui sont destinés ; titulaires d'une part et suppléant d'autre part.

Les bulletins de vote sont placés à l'entrée du bureau de vote, dans l'ordre alphabétique du nom des organisations qui présentent les listes.

Les Urnes

Les urnes seront de type « **transparentes à double cadenas** ». Les clés d'un des 2 cadenas seront confiées au président du bureau de vote et celles de l'autre cadenas seront confiées à un représentant des listes syndicales.

Article 9 - Vote par correspondance

Le personnel non sédentaire rattaché à l'établissement et le personnel absent pour congé payé, accident, maladie, congés de maternité, déplacement, etc. peut voter par correspondance.

La liste des salariés intéressés sera arrêtée par la direction et affichée sur les panneaux avant le *à compléter (D – 17 j)*. Après cette date, les salariés auront la possibilité de retirer le matériel de vote par correspondance, auprès du service du personnel en cas d'absence inopinée le jour du vote.

La direction adressera à chacun des salariés intéressés les documents ci-après, pour le 1^{er} tour, au plus tard le *à compléter (D – 14 j)*, et pour le second tour, au plus tard le *à compléter (D+ 7 j)* :

- un exemplaire de chacun des bulletins de vote des candidats titulaires et suppléants des diverses listes de son collège électoral ;
- deux petites enveloppes de la même couleur que les bulletins de votes correspondants, portant respectivement l'indication « titulaire » et « suppléant » et destinées à recevoir les bulletins de couleurs différentes pour respectivement les titulaires et les suppléants ;
- une enveloppe intermédiaire qui recevra les enveloppes de votes, portant les indications relatives à l'élection, notamment le collège, l'identité du salarié et un emplacement pour sa signature ; **La signature de l'électeur est obligatoire sous peine de nullité du vote.**
- une grande enveloppe timbrée et adressée poste restante au bureau de poste de *à compléter*. Cette enveloppe sera remise non ouverte au président du bureau de vote à l'ouverture du scrutin ;
- Une notice explicative sur le mode de vote par correspondance suivant modèle annexé au présent protocole,

☐ Les professions de foi des listes de candidats.

Lesdites enveloppes seront retirées au bureau de Poste par un représentant de chaque organisation syndicale et un membre de la direction.

Article 10 - Vote électronique

Le vote électronique est mis en place par l'accord *d'entreprise ou de groupe* du *xx/xx/xxxx*, à défaut ou par décision unilatérale de l'employeur.

Le système de vote électronique doit respecter la confidentialité des données transmises (notamment les listes électorales) et la sécurité de l'adressage, des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes. Le rapport de l'expert indépendant qui a analysé la conformité du système de vote électronique aux articles R2324-4 à R2324-17 est mis à disposition des négociateurs.

Le prestataire retenu est *nom du prestataire*. L'employeur transmet aux organisations syndicales les documents faisant état de l'accomplissement des formalités déclaratives auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

L'employeur met en place une cellule d'assistance technique chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique.

Les représentants du personnel (élus et mandatés) et les membres du bureau de vote bénéficient d'une formation sur le système de vote électronique retenu.

L'employeur transmettra à chaque salarié une notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales.

Le système de vote électronique est scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin en présence des membres du bureau.

La liste d'émargement est accessible pendant toute la période de vote aux membres du bureau de vote et à chaque organisation syndicale ayant déposé une ou des listes de candidats.

Article 11 - Bureau de vote

Il y a un bureau de vote pour chaque collège électoral et par type de mandat : Titulaires ou suppléants (2 collèges : 4 bureaux de vote). Le bureau de vote est constitué par deux électeurs du collège concerné désignés par les organisations syndicales présentant des candidats ou choisis dans les conditions suivantes : Celui ayant la plus grande ancienneté, et le plus jeune électeur en âge, sous réserve que chacun accepte cette fonction. La présidence appartient au plus âgé. Elle ne peut être confiée à l'un des candidats. Le temps passé à la tenue des bureaux de vote par leurs membres, est compté comme temps de travail effectif et payé (ou récupéré) comme tel.

Un représentant de l'employeur et un représentant (même extérieur à l'entreprise) de chacune des organisations syndicales ayant déposé des listes peuvent assister au scrutin, en tant qu'observateurs.

Le bureau de vote s'assure de la régularité et du secret du vote, c'est-à-dire le passage dans l'isoloir (qui peut-être un bureau aménagé en face du bureau de vote). Il vérifie que l'urne est vide et procède à sa fermeture. Au cours du scrutin, le bureau de vote procède au pointage des votants, vérifie que chaque bulletin de vote est mis sous enveloppe et fait émarger chaque électeur sur les listes électorales avant l'introduction de l'enveloppe dans l'urne.

Le bureau de vote doit consigner au procès-verbal tout incident survenu ou toute réclamation présentée.

À l'issue du scrutin le plus tardif, chaque bureau de vote ouvre les enveloppes des votes par correspondance pour identifier les votants, pointe les votants sur les listes électorales et s'ils n'ont pas déjà voté physiquement, introduit leurs enveloppes de vote dans les urnes.

Il ouvre l'urne, vérifie que le nombre des enveloppes correspond au pointage des votants, procède au dépouillement, proclame les résultats, dresse et signe le procès-verbal des opérations en autant d'exemplaires qu'il est nécessaire, soit deux exemplaires qui sont remis à l'employeur dont un exemplaire destiné à l'inspecteur du travail, un exemplaire remis à chacune des organisations syndicales ayant présenté des listes de candidats, un exemplaire pour chacun des panneaux d'affichage électoraux.

Le dépouillement des votes du 1^{er} tour pour les titulaires de chaque collège sera effectué même en cas de quorum non atteint. Ces résultats détermineront la représentativité de chaque organisation syndicale.

Délégués de liste

Chaque liste de candidats pourra proposer un délégué (ou plusieurs délégués de façon à assurer une permanence) de liste qui sera présent pendant toute la durée des opérations de vote (votes, dépouillement et proclamation des résultats).

Le nom des délégués de liste devra être remis au service du personnel au plus tard la veille du scrutin.

Le temps passé par chaque délégué de liste au suivi des opérations électorales est considéré comme temps de travail effectif et sera rémunéré ou récupéré comme tel.

Article 12 - Horaire du scrutin et lieux de scrutin

Le 1^{er} tour de scrutin aura lieu *lieu à préciser*, le *date à compléter* de *à compléter* heure à *à compléter* heure. La participation au scrutin ainsi qu'aux bureaux de vote n'entraînera aucune perte de salaire et est prise sur le temps de travail.

Article 13 - Information du personnel

Le nombre et l'emplacement des panneaux électoraux sont fixés comme suit :

- un panneau destiné à recevoir l'affichage émanant de la direction,
- un panneau à la disposition de chaque organisation syndicale.

La direction affiche :

a) le présent protocole dès sa signature

b) au plus tard le *à compléter (D – 30 j)*

- les listes, horaires et lieux du scrutin,
- la liste du personnel électeur et ceux susceptibles de voter par correspondance
- la date limite de dépôt des listes des candidats pour chaque scrutin
- le nombre de délégués titulaires et suppléants à élire par collège électoral
- Les conditions de vote par correspondance, s'il y a lieu.

c) au plus tard le *à compléter (D – 17 j)*

- La liste des électeurs susceptibles de voter par correspondance

d) Au plus tard le *à compléter (D – 14j)*, pour le 1^{er} tour et au plus tard le *à compléter (D + 7j)*, pour le 2^{ème} tour

- Les listes respectives des candidats présentées par chaque organisation syndicale.
- La notice explicative pour le vote électronique, s'il y a lieu

e) Après le scrutin

[sommaire](#)

Le procès-verbal des élections avec les nom et prénom de chaque élu. L'affichage sera fait dans tous les lieux de travail de l'entreprise **à compléter**

Article 14 – Information des Organisations syndicales

En plus des informations légales à transmettre aux institutions, la Direction transmettra à chaque organisation syndicale signataire et/ou présente à la négociation préélectorale et/ou ayant présenté des candidats (à l'adresse du siège de chaque organisation) :

- Le présent **protocole** préélectoral après signature, dans la semaine qui suit la signature
- Toutes les listes de candidats dans la demi-heure qui suit l'expiration du délai de dépôt des listes
- Les **procès-verbaux de toutes les élections** (tous les collèges, titulaires et suppléants) : dans les deux (2) jours suivant la signature de chaque Procès-Verbal.

Article 15 - Durée du protocole / Durée du mandat électoral

Le présent protocole vaut pour les élections des représentants du personnel, dont les dates sont précisées à son article 1^{er}. La durée du mandat est fixée à **à compléter (entre 2 et 4 ans)**.

Au moins 90 j avant l'expiration du mandat des délégués, l'employeur invitera les parties intéressées à négocier un nouveau protocole d'accord.

En cas d'élections partielles, celles-ci se déroulent suivant les mêmes règles que le présent protocole.

Fait à **à compléter**, Le **à compléter**

L'employeur
à compléter

organisation(s) syndicale(s)
intitulés à compléter

[sommaire](#)

FICHE PRATIQUE V.1

LISTE DES LIENS



Tous les outils du chapitre V "Boite à outils" sont téléchargeables en fichier modifiable.

Fiche modèle V.1 [Courrier demandant à l'employeur l'organisation des élections professionnelles.](#)

Fiche modèle V.2 [Courrier demandant à l'employeur la liste des électeurs.](#)

Fiche modèle V.3 [Courrier de demande de l'employeur aux prestataires des effectifs à prendre en compte.](#)

Fiche modèle V.4 [Recours devant le tribunal d'instance pour l'organisation d'élections.](#)

Fiche modèle V.5 [Courrier de désignation de mandat.](#)

Fiche modèle V.6 [Tract de remerciement.](#)

Fiche modèle V.7 [Protocole.](#)

Fiche pratique V.4 [Mode d'emploi : saisie des résultats.](#)

Fiche pratique V.5 [Mode d'emploi : retro planning.](#)

[sommaire](#)

FICHE PRATIQUE V.2

OUVRIR UNE BOITE POSTALE



L'ouverture d'une boîte postale est nécessaire pour organiser les votes par correspondances. Une entreprise ne peut ouvrir une boîte postale que dans la ville ou l'arrondissement où se situe son siège social.

Il existe deux types de boîte postale :

- **Boîte postale temporaire** : (utilisée le plus souvent lors des élections) Il s'agit d'une boîte louée pour un mois, ou plus si nécessaire.

☐ **Boîte postale ordinaire** :

Ce type de boîte est loué à l'année. Elle est renouvelée tacitement d'une année à l'autre. Si l'ouverture d'une telle boîte se fait au cours de l'année, l'entreprise n'aurait à payer que les mois de location dus. Ce paiement se fait au prorata du nombre de mois.

Quel que soit le type de boîte postale que l'entreprise veuille ouvrir, les pièces à fournir afin de retirer un dossier sont les suivantes :

☐ K-bis original de moins de trois mois,

- Pièce d'identité du représentant légal (gérant, PDG, PCA).

Il est important de bien demander les horaires de la poste pour organiser concrètement le retrait des votes par correspondance. L'idéal étant d'intégrer ces modalités dans le protocole d'accord préélectoral.

Si le retrait a lieu le jour du vote, une délégation composée d'un membre du bureau de vote, d'un représentant de chaque organisation syndicale le souhaitant et d'un représentant de la direction procédera au retrait des votes par correspondance et accompagneront le transport jusqu'au bureau de vote.

Attention en aucun cas, le bureau de vote doit être violé de toute présence assurant le contrôle des urnes tant le dépouillement n'a pas eu lieu.

Le jour du vote, le président rappellera aussi les modalités de retrait des votes par correspondance, le détail de ces modalités sera accessible au bureau de vote.



1 LES QUESTIONS

- 1 [Pourquoi vouloir s'implanter lors d'une négociation de protocole préélectoral ?](#)
- 2 [Faut-il faire une différence si l'on négocie seul ou pas ?](#)
- 3 [Les conditions, les arguments pour obtenir une rencontre des salariés.](#)
- 4 [Que faire quand on n'obtient pas une réunion dans le protocole ?](#)
- 5 [Que dire lors de la rencontre avec les salariés pour les convaincre de s'engager ?](#)
- 6 [Comment formaliser les conditions d'accompagnement avec eux ?](#)
- 7 [La question de l'engagement progressif.](#)

2 LES RÉPONSES

Pourquoi vouloir s'implanter lors d'une négociation de protocole préélectoral ?

La négociation d'un protocole préélectoral dans un endroit où nous ne sommes pas implantés s'inscrit dans notre volonté politique d'être toujours plus représentatif et de faire avancer nos idées particulièrement dans les PME et les PE.

C'est pour cette raison que nous mettons en avant la nécessité de rencontrer les salariés. Nous voulons en faire les acteurs de leurs futures représentations, leur apporter notre savoir-faire, en échange de leur engagement.

Ces négociations produisent des implantations : 15/20 % des négociations. Il s'agit d'une réelle opportunité pour s'adresser à des salariés éloignés auprès du syndicalisme.

Faut-il faire une différence si l'on négocie seul ou pas ?

Parce qu'il nous semble que les autres syndicats ne sont pas engagées de la même manière dans cette pratique, la question se pose d'organiser une rencontre entre les salariés et l'ensemble des organisations signataires ou négociatrices à chaque fois.

Les réponses ne sont pas tranchées. Il faut continuer la réflexion, pour obtenir des pratiques adaptées aux différents contextes. La difficulté de rencontrer les salariés est telle que la prudence nous impose de ne pas ouvrir la porte aux autres organisations dans n'importe quelle condition, mais nous ne devons pas non plus nous fermer des portes. L'enjeu restant la rencontre, même si tout n'est pas parfait. La concurrence ne doit pas nous faire peur, nous sommes les seuls à être organisés pour offrir un accompagnement global. Cela se voit, se sait.

Pour obtenir une réunion avec les salariés, il est bon :

De mettre en avant que nous savons de quoi nous parlons :

- ☐ sur le contenu du protocole,
- sur l'accompagnement des élus,
- ☐ sur la logique du dialogue social.

Dès le début de la négociation, il faut annoncer notre volonté de rencontre. Car nous ne pouvons pas représenter des salariés d'une entreprise sans les avoir rencontrés. Attention, ce n'est pas quelque chose qui s'obtient facilement, Mais c'est un enjeu important pour pouvoir s'implanter !

La phase de négociation du protocole est l'occasion concrète de montrer à l'employeur la manière dont nous construisons le dialogue social. Quand c'est possible, il est intéressant de lui présenter en amont le contenu de l'accord que nous souhaitons négocier en mettant en avant notre objectif de rencontre des salariés et son intérêt à mettre en place un dialogue social de qualité dans son entreprise. S'il n'est pas ouvert à cette pratique, ce n'est pas la peine de s'acharner.

Un autre moyen pour réussir à s'implanter est de privilégier nos réseaux en amont (adhérents isolés, connaissances, etc.). Il faut chercher à savoir s'il n'y a pas des adhérents isolés dans l'entreprise, s'il n'y a pas des sympathisants (conjoint(e)s d'adhérents, amis, etc.) c'est aussi déterminant et permet aussi de monter des listes là où nous ne sommes pas.



Ça ne fonctionne pas toujours.

Ne pas s'obstiner si le désaccord de l'employeur pour que nous rencontrions les salariés est tangible. Dans ce cas le forcing ne produit rien. Mais dans tous les cas, toujours laisser des traces, une affiche ou des cartes contact par exemple.

Les réunions d'informations avec les salariés pour rechercher des candidats, sont indispensables, on peut soutenir que les salariés mobilisés. Mais quand cela marche, elles permettent d'entrer en contact avec les salariés et de faire connaissance, d'échanger les coordonnées pour des sollicitations ultérieures.

Si vous obtenez une réunion, voici les étapes à suivre :

L'appel à candidature ne trouve pas forcément sa réponse lors de la première réunion. Il faut d'abord motiver de l'utilité à se présenter sur liste CFDT, etc. Cette rencontre est un espace d'expression des salariés et de dialogue. Ils ont besoin d'avoir un projet construit sur leurs propositions d'évolution. Nous devons donc prioritairement faire exprimer ce qu'ils souhaitent et répondre à leurs questions et à leurs interrogations. Préciser également qui fait quoi ? On ne fait pas à leur place, mais avec eux. On les aide, on ne leur impose pas du prêt à penser. Un déroulé léger est donc à prévoir, des plaquettes à remettre au moment du départ seront nécessaires.

La réunion peut durer une heure, voire deux ou plus suivant la situation et les attentes des salariés.

L'objectif est d'intéresser les salariés à un engagement dans le dialogue social de l'entreprise.

Dans un premier temps (10mn), vous vous présentez très rapidement, pour dire que vous êtes là pour les accompagner dans la mise en place du CSE et du Dialogue social de l'entreprise. Vous leur apporterez un soutien méthodologique. Vous avez aussi besoin de connaître un peu l'entreprise pour négocier au mieux le protocole préélectoral.

Ensuite (30 mn), et c'est le cœur de la rencontre, il est très important de donner la parole aux salariés pour qu'ils présentent l'entreprise, les activités de chacun, ce qui leur plaît, ce qu'ils voudraient faire évoluer. Par cette expression, dont il faut prendre des notes, vous retirerez un diagnostic assez précis de l'entreprise, et les pistes de progrès qui tiennent à cœur aux salariés.

Pour préparer la suite, (10 mn) vous reprenez leurs attentes et ce qu'ils veulent faire évoluer, vous dites comment le CSE peut leur permettre d'avoir connaissance des éléments qui vont étayer leurs demandes et comment le DS va pouvoir concrétiser leurs attentes par des négociations d'accords.

Pour finir, (10 mn) vous leur demandez s'ils sont d'accords avec ce compte rendu et s'ils veulent se présenter aux élections et constituer une équipe CFDT. L'important est de poser la question, même s'il peut être prématuré de répondre. Mais à ce moment, vous ouvrez une perspective.

Vous prenez les coordonnées de chacun, et fixez un prochain rendez-vous en dehors des locaux de l'entreprise auquel ils pourront inviter discrètement leurs collègues.

Sans faire un topo détaillé de la Cfdt, les salariés présents doivent se sentir rassurés, soutenus, en face de militants pragmatiques qui mettront tout le réseau de l'organisation au service des salariés de l'entreprise qui veulent bien s'organiser collectivement.

Si les candidats potentiels se sentent fragilisés, c'est normal ! Il faut les rassurer et mettre en avant le soutien de l'organisation, les compétences organisationnelles, la disponibilité des militants, les protections dont ils bénéficient et les outils que nous mettons à leur disposition.

Les modalités d'accompagnement sont :

- à formaliser avec les candidats potentiels (support papier, mise en place d'un calendrier prévisionnel rapide pour les formations, mise en place d'un coordinateur pour les accompagner) ;
- à montrer concrètement (calendrier de formation, outils divers, boîte à outils, etc.).

La question de l'engagement :

Il y a un aspect assez radical de l'engagement. Si des salariés sont d'accord pour se présenter, il faut se mettre dans les conditions d'avoir les meilleurs outils pour mettre en œuvre cette nouvelle mission.

L'engagement est personnel, et aussi collectif et concerne l'ensemble des salariés, y compris ceux qui ne seront pas sur les listes électorales, il se traduit par une adhésion syndicale.

Deux cas de figures d'engagement partiel peuvent se présenter :

- les salariés acceptent de se mettre sur une liste CFDT, mais ne veulent pas adhérer ;
- les salariés acceptent d'adhérer, mais ne souhaitent pas être candidats.

Dans le premier cas, l'avantage est que l'on intègre des résultats électoraux, pour la CFDT, sans engagement d'aide de notre part, ni d'accès à la formation, ni de soutien de proximité. Dans le second cas, nous avons des adhérents, qui accèdent à nos services, sans aucun effet de représentativité, et sans pouvoir participer au dialogue social qui ne peut se concrétiser que par les salariés eux-mêmes, ce qui demande un engagement de leur part que la Cfdt soutiendra !



Sur le Site Gouv.fr, il y a les infos officielles pour la saisie de PV des élections,

Les CERFA CSE (Titulaires, suppléants) et PV de carence, ainsi que la notice explicative sont consultable en PDF sur :

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

Il y a la possibilité de les saisir les PV en ligne sur :

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

Il n'y a rien de compliqué, il faut juste suivre la procédure, sans se bousculer.

Attention : il est indispensable de bien saisir tous les éléments demandés, et en particulier l'IDCC, identifiant de la Convention Collective appliquée, (qui figure sur les fiches de paies), cela permet d'allouer correctement les résultats à la branche.

L'Etat ne laisse rien au hasard, et met à disposition des simulateurs pour établir le calendrier de votre élection, déterminer les collèges en fonction de votre effectif, de déterminer le nombre de représentant du personnel ou déterminer les sièges attribués par liste syndicale.

Vous pouvez faire une simulation avec les résultats de l'élection précédente, pour vous familiariser avec l'outil, et une avec les résultats que vous escomptez, pour préciser vos objectifs de mobilisation de suffrages en faveur des listes CFDT.

<https://www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr/web/guest/nos-outils-et-simulateurs>

FICHE PRATIQUE V.5

MODE D'EMPLOI : RETRO PLANNING

Cet utilitaire permet d'établir automatiquement un calendrier prévisionnel électoral. Lien vers le document <http://monespace.cfdt.fr/PAP/Retro-planning>
Seules les cellules avec une date sont modifiables manuellement.

Mode d'emploi :

- 1- Saisir la date du premier tour des élections (cellule C1).
- 2- Le calendrier s'ajuste automatiquement.
- 3- Vous pouvez modifier manuellement des dates à votre convenance. Pour ajuster des dates qui tomberaient un weekend ou un jour férié, par exemple.
Attention, dans ce cas la formule, à l'intérieur de la cellule, calculant la date prévisionnelle disparaîtra.
Il sera alors nécessaire de rentrer manuellement une nouvelle date dans cette cellule.

Conseil :

Ce type de fichier est à usage unique.
Il est donc préférable de télécharger un original sur le portail et d'en faire des copies à chaque fois que ce sera nécessaire.
Cela évitera les bugs...

Demande :

En cas de difficulté, (c'est tout à fait possible) merci de nous informer en nous envoyant un mail à l'adresse suivante : organisation@cfdt.fr.

Préciser "problème utilitaire retro planning électoral".

Merci.

date prévisionnelle
du 1er tour de scrutin

01/04/2018

à faire le

mardi 2 janvier 2018

J-90

S'il s'agit d'une première élection à la suite d'un franchissement de seuil de 11 salariés.

Information du personnel, par tout moyen, de l'organisation à venir des élections et de la date du 1er tour.

Inviter les organisations syndicales intéressées à négocier le protocole d'accord préélectoral et à présenter leurs candidats au premier tour des élections.

A noter : Pour permettre aux équipes de préparer sérieusement la négociation du protocole d'accord préélectoral, l'invitation à négocier doit être envoyée 15 jours minimum avant la première réunion de négociation.
Et, en cas de renouvellement de l'institution, l'invitation doit être faite 2 mois avant l'expiration des mandats.

vendredi 16 février 2018

J-45

Affichage du protocole d'accord préélectoral ou les modalités d'organisation du scrutin prévues par l'employeur si absence de protocole d'accord préélectoral.

samedi 3 mars 2018

J-30

Affichage des listes électorales en respectant le délai prévu par le protocole d'accord préélectoral, avec un minimum légal de 4 jours avant le scrutin.

mardi 13 mars 2018

J-20

Réception des candidatures en respectant les modalités et les délais prévus par le protocole d'accord préélectoral.

mercredi 14 mars 2018

J-19

Affichage des candidatures et la propagande électorale, en respectant les délais prévus par le protocole d'accord préélectoral.

Etablissement des listes des salariés souhaitant voter par correspondance

vendredi 23 mars 2018

J-10

Préparation éventuelle du vote par correspondance. Envoi du matériel.

Préparation des moyens matériels et techniques du vote (salles + bulletins de vote + enveloppes + urnes + listes d'émargement + isolements + convocation des membres du bureau de vote).

dimanche 1 avril 2018

1er tour de scrutin

Jour J - Jour de vote

Clôture du scrutin.

Dépouillement des bulletins de vote.

Dépouillement des bulletins de vote par correspondance.

Calcul du quorum.

Calcul et attribution des sièges.

Proclamation des résultats.

Rédaction et signature du procès-verbal.

Entre le

Jour J ou J+1

dimanche 1 avril 2018

et le

Affichage des résultats.

lundi 2 avril 2018

1) Si tous les sièges ont été pourvus :

=> Fin de l'élection : envoi du procès-verbal à l'inspecteur du travail et à l'opérateur désigné par le Ministre chargé du travail.

2) Si absence de quorum ou si tous les sièges n'ont pas été pourvus :

Rédaction et affichage d'une note informant les salariés de l'organisation d'un 2ème tour et invitant à déposer les candidatures.

Organisation d'un 2^e tour.



calendrier second tour page suivante

Si 2ème tour de scrutin nécessaire

lundi 2 avril 2018

J + 1

En cas de nécessité d'un deuxième tour, rédaction et affichage d'une note informant les salariés de l'organisation d'un 2e tour et invitant à déposer les candidatures.

mardi 3 avril 2018

J + 2

Affichage des listes électorales.

samedi 7 avril 2018

J + 6

Réception des candidatures.

dimanche 8 avril 2018

J + 7

Affichage des candidatures.

lundi 9 avril 2018

J + 8

Préparation du vote par correspondance. Envoyer le matériel.

Préparation des moyens matériels et techniques du vote (salles + bulletins de vote + enveloppes + urnes + listes d'émargement + isolements + convocation des membres du bureau de vote).

lundi 16 avril 2018

J + 15 maximum : Jour du vote (second tour)

Affichage des résultats.

- Si tout ou partie des sièges ont été pourvus.

Fin de l'élection : envoi du procès-verbal à l'inspecteur du travail et à l'opérateur désigné par le Ministre chargé du travail.

- Si aucun siège n'est pourvu (carence)

Fin de l'élection : envoi du procès-verbal à l'inspecteur du travail et à l'opérateur désigné par le ministre chargé du travail.

lundi 16 avril 2018

j + 15 à 30 : Clôture du scrutin

et au plus tard le

mardi 1 mai 2018

Dépouillement des bulletins de vote.

Dépouillement des bulletins de vote par correspondance.

Calcul du quorum.

Calcul et attribution des sièges.

Proclamation des résultats.

Rédaction et signature d'un procès-verbal.



LES POINTS DE PASSAGE D'UN PROJET D'ORGANISATION : S'IMPLANTER AVEC UN PAP

• Phase de déclic

- Prendre conscience de l'intérêt politique de ce projet (1 an).
- C'est un projet politique régional qui doit faire écho à des projets politiques de syndicats (condition de l'engagement).
 - Loi représentativité (enjeux). Négocier pour être plus représentatif
 - Aller à la rencontre des salariés.
- Mise en place d'un réseau de négociateurs (qui fonctionne différemment en fonction de la maturité des projets et de la réalité des organisations). Échange de pratiques sur des négociations réussies avec des syndicats qui font leurs propres expériences. Retours sur les négociations inutiles...
 - La question de la pérennité interprofessionnelle et professionnelle de cette prise en charge doit être envisagée sur une très grande durée (plusieurs cycles électoraux).
 - Être exigeant sur les conditions d'engagement de tous les acteurs et le suivi de celles-ci.
 - La structure doit déterminer ses modalités de prise en charge.
- Amène prise décision de prise en charge collective (connaissance des outils confédéraux et du processus).
- Deux manières d'avancer (et/ou) :
 - le syndicat forme des négociateurs ;
 - le syndicat délègue la négociation sur le territoire.
- Ressource possible du groupe PAP.

• Montée en charge du processus

- Soutien à l'élaboration d'un projet adapté à la situation de l'organisation.
- Désignation d'un correspondant protocole (politique).
- Organisation du suivi (commission, points réguliers) pour suivre la montée en charge et évaluation annuelle.
- Aider à choisir les « bons » profils, du coordinateur, des négociateurs.
- Suivi des résultats des équipes.

• Moyens :

- Mise en place de conventions éventuelles (Confédération, Unions Régionales, Fédérations, syndicats).

• Formation

- Mise en place d'un module de formation : Négocier un PAP, dans la logique de l'expérimentation (pour s'implanter).
- Structuration de la démarche proprement dite de chaque négociation.

• Questions politiques

- Comment faire partager les pratiques et les réussites des « coordinateurs » de projet dans les Fédérations et les Unions Régionales ?
- Présentation dans les Unions Régionales des fonctionnements, des réussites.
- Mise en place d'un réseau de militants ressources PAP, animation DOF.