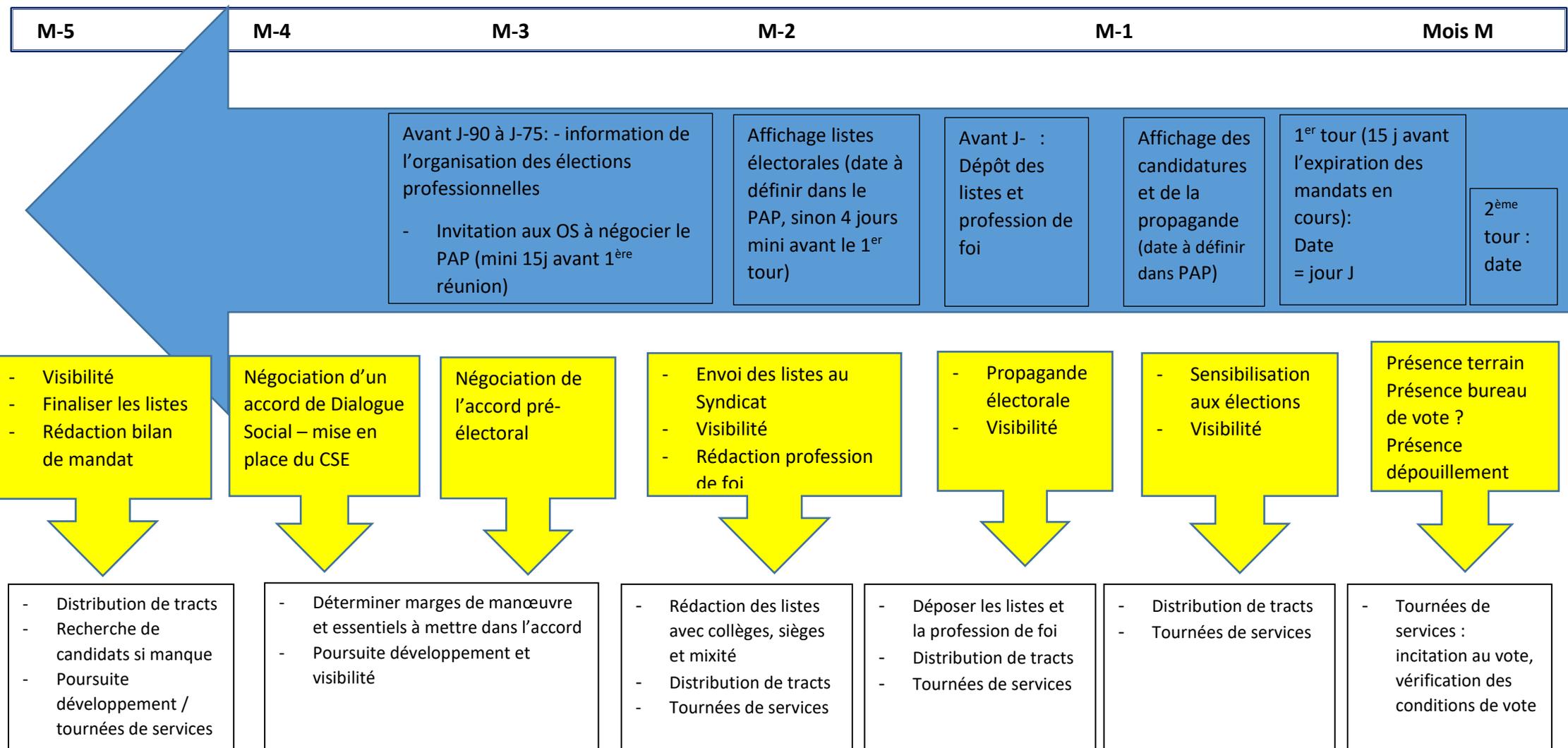
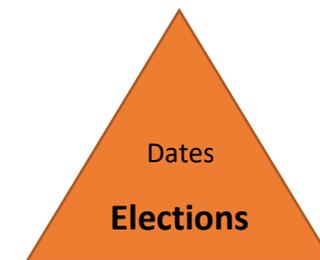


Rétro planning élections



Et après ?

Proclamation des résultats, l'employeur doit transmettre le PV dans les 15 jours qui suivent l'élection (inclure dans le PAP la transmission aux OS signataires).

➔ Communication syndicale de présentation des nouveaux élus avec remerciements aux électeurs

ACCORDS DE DIALOGUE SOCIAL

Éléments pouvant être intégrés dans des accords de dialogue social avant la négociation du protocole d'accord préélectoral (PAP).

Enjeu de ces accords : fixer les règles et les modalités du fonctionnement du dialogue social dans l'entreprise

Sans accord de dialogue social, tout ou partie de ces éléments peuvent être intégrés dans la négociation du PAP

Négocier le périmètre électoral

- **Mise en place d'un CSE Central et de CSE d'établissements**

A déterminer :

- Nombre d'établissements
- périmètre des CSE établissements
- périmètre du CSE central

Négocier la mise en place d'une UES (Unité Economique et Sociale)

- Possible **dès 11 salariés**

A déterminer :

- Périmètre électoraux : CSE commun, représentants de proximité dans les sites, Commission santé
- ...

Négocier des représentants de proximité

- **Membres du CSE ou non / Désignés par le CSE / Durée de mandat équivalente au CSE / Salarié protégé**

A déterminer :

- Périmètre des RP
- Nombre
- Attributions, notamment en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Fonctionnement : Réunions (rythme), cahier des RP, ...
- Modalités de désignation (liste syndicale, vote à la majorité, à la proportionnelle... ??)
- Heures
- Moyens (formation, déplacement...)
- Local
- Accès Bdes
- Equipement informatique
-

Négocier une Commission Santé Sécurité Conditions de Travail

- **Obligatoire dans les entreprises ou établissements de +300**

A déterminer :

- Périmètre de la ou des CSSCT
- Nombre de CSSCT
- Modalités de désignation des membres de la CSSCT
- Nombre de membres
- Missions déléguées à la CSSCT (visites, enquêtes, inspection...)
- Périodicité et modalités de fonctionnement des réunions
- Participation du RS aux réunions
- Moyens formations des membres
- Moyens attribués : heures de délégation, frais de déplacements, local, équipement informatique,
-

Négocier d'autres commissions du CSE

- A défaut d'accord collectif, les commissions obligatoires sont : **Economique (+1000), Formation/Egal Pro (+300), Marchés**

A déterminer :

- Thème, objet de la commission
- Périmètre
- Nombre de membres
- Modalités de désignation
- Moyens
- Fonctionnement : Réunions, informations,
-

Négocier des moyens supplémentaires

A déterminer :

- Nombre d'élus et heures de délégation pour les élus : *la loi prévoit que ce point relève du protocole d'accord préélectoral. Néanmoins, il pourrait être acté dans cet accord, puis rappelé dans le PAP*
- Des heures de délégation pour le RS
- Prise en charge temps de réunions préparatoires
- Modalités pour la mutualisation des heures de délégation
- Modalités pour l'annualisation des heures de délégation
- Local, panneaux d'affichage
- Utilisation de l'intranet pour communiquer avec les salariés
- Prise en charge des frais de déplacements
- Formations des élus
- Valorisation du mandat ; entretien de début et de fin mandat
- ...

Négocier des règles de fonctionnement du CSE

A déterminer :

- Participation des suppléants aux réunions plénières
- Limitation du nombre de collaborateurs côté délégation patronale
- Des ordres du jour distinguant les différentes attributions
- Mise en place du cahier RP
- Périodicité des réunions plénières
- Modalités de fonctionnement des réunions plénières
- Recours à la visio conférence
- Recours à l'expertise
- Budget CSE

Négocier la durée du mandat

- **Mandat de 4 ans, sauf négociation – limitation à 3 (ou 12 ans) du nombre de mandats successifs**

A déterminer :

- Durée du mandat
- Limitation du nombre de mandat successifs

2 | À PROPOS DU CSE, LES MESURES SUIVANTES SONT À NOTER :

LA LIMITATION DES TROIS MANDATS SUCCESSIFS

Entre les ordonnances et le processus d'élaboration de la loi de ratification, la question de la limitation des trois mandats a beaucoup évolué. Il faut donc désormais distinguer trois situations.

→ Dans les entreprises de **moins de 50 salariés**, il n'y a pas de limitation des mandats.

→ Dans les entreprises de **50 à 300 salariés**, il n'y a pas de limitation des mandats, mais il est possible de prévoir le contraire dans le protocole d'accord préélectoral.

→ Dans les entreprises de **plus de 300 salariés**, le nombre de mandats successifs est limité à trois.

→ Seuls les mandats de membre du CSE, de CSE d'établissement ou de CSE central titulaire sont pris en compte dans l'appréciation des trois mandats successifs. Cette disposition est à mettre en parallèle avec la possibilité de nommer des anciens élus atteints par la limite des mandats, délégué syndical (10)

Négocier un calendrier social

- **3 blocs d'informations, consultations et de négociations**

A déterminer :

- Périmètre des info/consultation/négociation (si plusieurs établissements)
- Thèmes des blocs de consultations
- Thèmes des blocs de négociations
- Périodicité
- Délais de consultation/Négociation
- Organisation et modalités de fonctionnement de la BDES
- Contenu des informations à remettre
- Recours aux expertises
- Composition et moyens des délégations syndicales
- Organisation et modalités de fonctionnement des négociations obligatoires

Négocier un conseil d'entreprise

- **Attributions du CSE + de la négociation collective**

L'accord fixe :

- Place des négociations laissées aux établissements
- Périodicité des thèmes de négociation du Conseil d'Entreprise
- Règle de validité des accords du conseil d'entreprise
- Liste thèmes soumis à l'avis conforme du CSE (Formation pro obligatoire)
- Nombre d'heures pour les élus participant à la négociation
- Indemnisation des frais de déplacements
- Le calendrier social,
- Le recours à l'expertise : thèmes, nombre, prise en charge, ...
- Etc

PROTOCOLE D'ACCORD PRE-ELECTORAL (PAP)

A défaut d'accords de dialogue social, tous les éléments cités ci-dessus pourraient être intégrés dans la négociation du PAP

Contenu obligatoire et minimum du PAP

- Effectif en ETP (Equivalent Temps plein)
- Nombre élus titulaires et suppléants
- Nombre de collèges électoraux
- Répartition du nombre de sièges par collèges
- Proportion Femmes et Hommes par collège (mixité proportionnelle)
- Electeurs, éligibles
- Limitation ou suppression du nombre de mandats successifs
- Date du 1^{er} et du 2nd tour ; lieu du scrutin ; heures
- Répartition du personnel dans les collèges
- Date d'affichage des listes électorales et les mentions à y porter
- Date de dépôt listes de candidatures
- Date d'affichage des listes de candidats
- Organisation du vote
- Vote par correspondance ou vote électronique
- Matériel de vote
- Règles de vote
- Composition du bureau de vote
- Dépouillement, remplissage des PV CERFA et envoi
- Affichage des résultats

A négocier en plus

- Détail du calcul ETP en annexes du PAP
- Réduction ou suppression de la condition d'ancienneté pour être électeur/ éligible
- Modification du nb et de la composition des collèges électoraux / **accord unanime des OS**
- Nb élus Titulaires et Suppléants
- Heures de délégation en plus (**Volume des heures individuelles dès lors que le volume global, au sein de chaque collège, est au moins égal à celui des dispositions légales**)
- Campagne électorale : prise en charge par l'entreprise de la diffusion et de l'impression des infos syndicales (préciser date limite d'envoi, taille du doc, couleur, etc.)
- Réunion d'information syndicale avec salariés sur le temps de travail avant date dépôt des listes de candidats
- Utilisation de l'intranet pour communiquer avec les salariés
- Vote par correspondance, boîte postale
- Présence d'un responsable CFDT extérieur à l'entreprise lors du dépouillement
- Repas pour le Bureau de vote
- Scrutin hors temps de travail = **accord unanime**
- ...

Rappel :

- **En cas de renouvellement d'instance**, les OS sont invitées **2 mois avant** l'expiration du mandat à la négociation du PAP
- La négo du PAP peut se dérouler en plusieurs réunions ! Donc pas d'obligation de signer le jour même et lors d'une 1^{ère} réunion. Pensez aux allers-retours avec le syndicat avant la signature
- Détenir un mandat du syndicat pour négocier/signer le PAP
- S'inscrire à la Formation « négocier un protocole pré-électoral minimum 6 mois avant le renouvellement

Proposition de texte de protocole d'accord préélectoral

En vert : les éléments qui sont à compléter en fonction de votre cas particulier

En orange : il s'agit des conseils de la Fédération, il ne s'agit donc pas de dispositions obligatoires

Dans les commentaires : il s'agit d'un rappel pour information des conditions de signature pour l'article concerné et de la compétence en l'absence d'accord.

En jaune : les éléments à ne pas oublier

PROTOCOLE D'ACCORD PREELECTORAL

Élections de la délégation du personnel au comité social et économique de <
nom de l'entreprise>

Entre les soussignés :

< Nom de la société – nom du représentant de la société et sa qualité – CCN applicable avec son IDCC – code APE de l'entreprise >

D'une part, et

< Nom de chaque syndicat – adresse – nom du représentant >

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Les élections de la délégation du personnel au comité social et économique (ci-après CSE) de <nom de l'entreprise ou de l'établissement et adresse> sont organisées selon les modalités générales prévues dans ce protocole d'accord préélectoral, afin de préciser les modalités d'organisation et de déroulement des élections, le planning des élections, le nombre de sièges à pourvoir dans chaque collège, la composition des bureaux de vote, et les modalités de vote par correspondance.

Il est précisé que la 1^{ère} réunion de négociation du présent protocole a eu lieu en date du < date de la première réunion >.

Il est également précisé que les organisations syndicales suivantes ont participé à au moins l'une des réunions de négociations du présent protocole :



< Nom et adresse de chaque organisation syndicale ayant participé à au moins une des réunions de négociation >

Article 1 – Rappel des périmètres des CSE

Conformément à <l'accord conclu le XXX / la décision de l'employeur / la décision de la DIRECCTE en date du XX > , le périmètre des CSE correspondra au périmètre suivant :

< reprendre la description du périmètre applicable >.

Le présent protocole sera applicable pour <l'ensemble des élections des CSE d'établissements / l'élection CSE de l'établissement XX> de l'entreprise.

Article 2 : Effectifs à prendre en compte et nombre de siège à pourvoir

Les effectifs pris en compte pour déterminer le nombre de sièges à pourvoir sont calculés selon les dispositions légales en vigueur.

Après calcul effectué conformément aux dispositions légales, l'effectif de la société comprend <nombre de salariés>, ce qui en équivalent temps plein correspond à < nombre de salariés en équivalent temps plein>.

En cas de plusieurs périmètres : <nombre de salariés en équivalent temps plein pour chaque périmètre>.

En conséquence, le nombre de siège à pourvoir par CSE est le suivant :

<Nombre de siège titulaires et suppléants par établissement>

Article 3 - Collèges électoraux

Est institué pour chaque établissement, les collèges suivants :

< nombre de collèges, par établissements >.

Article 4 – répartition du personnel à l'intérieur des collèges

En utilisant des critères liés à la nature de l'emploi et la classification en vigueur dans l'entreprise ou à défaut celle fixée par la convention collective.

Commentaire [HP1]: En principe, cela a été fixé dans l'accord sur l'organisation des instances, le mieux est de le rappeler ici comme proposé ci-dessous.

Commentaire [HP2]: L'augmentation qui serait obtenu du nombre de siège relève d'un accord à la double majorité.
A noter que la loi prévoit que l'augmentation du nombre de siège relève du PAP, en conséquence si celle-ci a été obtenu avant par exemple dans l'accord sur les instances, penser à le rappeler dans le PAP

Commentaire [HP3]: Si le nombre de collège déroge aux dispositions légales : unanimité des OS représentatives dans l'entreprise

Commentaire [HP4]: Condition de signature Double majorité / compétence en l'absence d'accord : autorité administrative

Les salariés sont répartis comme suit au sein des différents collèges :

<Indiquer le nombre de salariés au sein de chacun des collèges>

Article 5 – répartition des sièges entre les différentes catégories de personnel

Cela consiste à fixer en fonction des effectifs et des catégories déterminées le nombre de sièges à pourvoir dans chaque collège. Il faut tenir compte des effectifs respectifs de l'électorat de chaque collège, mais aussi de leur rôle économique, technique et social. La répartition vaut pour les deux tours. La représentation d'un collège peut être limitée à un seul siège de titulaire ou de suppléant.

En conséquence de la répartition des salariés au sein de chaque collège, les sièges à pourvoir sont répartis de la façon suivante au sein de chaque collège :

<Indiquer le nombre de siège à pourvoir pour chaque collège>

Article 6 - Salariés électeurs et éligibles

La Direction établira la liste des électeurs et des éligibles par collège.

Les listes seront affichées par la Direction au plus tard le < date>, aux emplacements prévus à cet effet, soit < emplacement>. Elles seront également transmises aux organisations syndicales présentes dans l'entreprise et/ou présentes à la négociation préélectorale.

Les listes qui seront affichées ne comprendront que les noms, prénoms, dates de naissance, et dates d'arrivée dans l'entreprise.

Une copie de la liste des électeurs du collège sera remise à chaque bureau de vote pour constituer la liste d'émargement.

Les contestations relatives à la liste électorale relèvent de la compétence du tribunal d'instance du ressort de <l'établissement ou l'entreprise> concerné et doivent être introduites devant cette juridiction dans les trois jours qui suivent l'affichage des listes.

Commentaire [HP5]: Condition de signature : double majorité / compétence en l'absence d'accord : saisine obligatoire du DIRECCTE en l'absence d'accord

Commentaire [HP6]: Principe : non négociable (sauf exception pour l'ancienneté : voir page 17 du livret élections)

Avant de saisir le tribunal, il est possible de s'adresser à la direction pour faire rectifier les erreurs constatées.

Sont électeurs les salariés qui :

- ont 16 ans accomplis,
- ont 3 mois de présence dans l'entreprise à la date du premier tour,
- n'ont fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relatives à leurs droits civiques.

Cas particulier des salariés mis à disposition :

Conformément à l'article L2314-23, les salariés mis à disposition ayant une présence de 12 mois continus peuvent être électeurs dans leur entreprise utilisatrice. Afin de leur permettre d'exercer le choix de l'entreprise dans laquelle ils souhaitent voter, la Direction a procédé aux démarches suivantes :

- Établissement de la liste des salariés potentiellement concernés le <indiquer la date>
- Prise de contact avec leur employeur au plus tard le <indiquer la date>
- Procédure d'information des salariés concernés : <détailler la procédure, qui informe, dans quel délai, modalités pour recueillir le choix des salariés (par écrit) >

Les organisations syndicales auront la possibilité de suivre les étapes ci-dessus.

Sont éligibles les salariés qui :

- Sont électeurs
- ne sont pas conjoint, ascendant, descendant, frère, sœur et allié au même degré du responsable de l'entreprise,
- sont âgés de 18 ans accomplis,
- travaillant dans l'entreprise sans interruption depuis 12 mois au moins,

Conformément à la jurisprudence, les salariés détenant une délégation particulière d'autorité établie par écrit permettant de les assimiler au chef d'entreprise ne sont ni électeurs ni éligibles. Cela est également le cas lorsque le salarié exerce à l'égard des représentants du personnel les obligations relevant du chef d'entreprise électeurs.

Article 7 – Représentation équilibrée des femmes et des hommes

Il est rappelé que chaque liste de titulaires et de suppléants doit respecter par collège les dispositions légales qui imposent la proportionnalité et l'alternance de la liste par rapport à la composition du collège.

Ainsi, pour chaque collège électoral, les listes de candidats qui comportent plusieurs candidats doivent être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale. Les listes doivent également être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe jusqu'à épuisement des candidats d'un des sexes.

Afin d'aider à la composition, une annexe au protocole indique la répartition au sein des collèges du nombre de femmes et d'hommes et en conséquence la répartition des sièges.

Article 8 – Fixation du planning des élections

Le premier tour de scrutin est fixé au **< date >**. Conformément aux dispositions légales et jurisprudentielles, un second tour sera organisé pour chaque collège et par scrutin titulaires et suppléants lorsque :

- le quorum n'a pas été atteint au premier tour,
- en cas d'absence totale ou partielle de candidature au premier tour et
- également s'il reste des sièges vacants à l'issue du premier tour.

S'il a lieu, ce second tour se déroulera à la date du **<date>**.

Article 8 – information des salariés

Il est prévu que l'information des salariés de l'organisation des élections professionnelles aura lieu par affichage au plus tard le **<date>**, soit dans un délai légal d'au plus 90 jours précédents la date envisagée du 1^{er} tour des élections professionnelles.

Si un second tour est nécessaire, la direction informera par affichage des résultats du premier tour et, le cas échéant, indiquera pour chaque instance, le nombre de sièges qu'il reste à pourvoir par collège

Article 9 – durée des mandats

La durée des mandats est fixée à **<durée entre 2 et 4 ans>**.

Article 10 - Dépôt des candidatures

Commentaire [HP7]: Accord collectif classique sinon 4 ans.
Peut aussi être prévu dans l'accord sur l'organisation des instances

Commentaire [HP8]: Condition de signature : Double majorité
/ Compétence en l'absence d'accord : Tribunal d'instance

Les organisations syndicales, seules habilitées à présenter des candidatures au premier tour, communiqueront à la Direction **<précisez le nom de la personne>** la liste de leurs candidats, en double exemplaire, **< mode de remise des listes>** **<par tous moyens>**, au plus tard le **<date limite>**.

En cas de multiplicité de listes déposées par une même organisation syndicale, il est prévu que la dernière liste déposée fera foi.

Les organisations syndicales présentant une liste commune, indiquent lors du dépôt de leur liste sur quelle base se fera la répartition des suffrages exprimés entre elles.

Les listes de candidats doivent être établies par instance et par collègue en distinguant les titulaires et les suppléants.

<Prévoir le cas du dépôt de liste tardif, par exemple : En cas de candidature arrivée après la date limite, il est prévu que l'employeur afin de ne pas prendre de décision unilatérale réunisse au plus vite une commission électorale composée d'un représentant de chaque organisation syndicale ayant participé à la négociation du présent protocole, désigné par celle-ci afin que soit décidé par la majorité des membres si la candidature a été transmise dans un délai compatible avec l'organisation du scrutin>.

La Direction procédera à l'affichage des listes de candidats sur les panneaux d'affichage le **< date>**.

Une liste ne peut contenir un nombre de candidats supérieur au nombre de siège à pourvoir, mais peut tout à fait en contenir moins et les candidats doivent appartenir au collègue dont il sollicite la voix.

S'il intervient un deuxième tour de scrutin, les listes déposées pour le 1^{er} tour continuent d'être valables automatiquement (sauf bien entendu si les candidats ont déjà été élus au 1^{er} tour). Il sera cependant possible de modifier, pour le 2nd tour, les listes déposées au 1^{er} tour. Ces nouvelles listes devront alors être transmises à la direction au plus tard le **<date>** selon les mêmes modalités prévues pour le premier tour du scrutin.

Toujours en cas de 2nd tour, pour les nouvelles candidatures, la liste des candidats pour le second tour de scrutin, sera communiquée le **<date>** au plus tard à la Direction, toujours selon les mêmes modalités.

Article 11 - Propagande électorale

Pensez à négocier plus de droits ! Par ex :

La direction s'engage à organiser un temps de rencontre entre les salariés de l'entreprise et les organisations syndicales qui le souhaiteraient. Pour ce faire, la direction informera l'ensemble des salariés 3 jours avant d'une rencontre possible avec les organisations syndicales, pour une durée de 1 heure minimum le **<date>** à **<heure>**.

Les salariés seront informés que la réunion aura lieu sur leur temps de travail.

Les Organisations syndicales qui le souhaiteraient, ont la possibilité de faire venir deux représentants chacune, extérieurs à l'entreprise.

Le temps de parole sera réparti à égalité selon et entre chaque organisations présentes.

Il est également convenu que pour chaque organisation syndicale, un tract d'appel à candidature et une profession de foi seront imprimés par la direction (en couleur et à hauteur d'un recto verso maximum). Ces documents seront **<remis en main propre ou envoyer avec le bulletin de salaire ou avec le matériel de vote par correspondance pour les professions de foi>**.

Les mêmes modalités seront appliquées en cas de second tour de scrutin au bénéfice de l'ensemble des listes déposées.

Article 12 - Moyens matériels de vote

L'impression et la fourniture du matériel de vote (*bulletins, enveloppes opaques, liste des électeurs, isoairs, urnes, procès-verbal d'élection*) incombent à la Direction.

Il est rappelé que les isoairs et les urnes devront permettre de garantir la confidentialité du scrutin.

Les bulletins de vote seront distincts pour l'élection du titulaire et celle du suppléant.

Les dimensions des bulletins, leur mode d'impression, la disposition et les caractères seront d'un type uniforme pour toutes les listes du même collège.

Les bulletins de vote devront comporter très lisiblement **<le nom de l'organisation syndicale en lettres capitales ou le logo avec la même dimension>**.

Les bulletins de vote titulaires seront de la couleur **<couleur>**, et les bulletins de vote suppléants seront de couleur **<autre couleur>**.

Il ne sera pas mis à disposition de bulletins blancs lors des élections du 1^{er} tour ou du 2^{ème} tour (*s'il a lieu*).

Le nombre de bulletins devra être suffisant.

Commentaire [HP9]: Condition de signature : Double majorité
/ Compétence en l'absence d'accord : Tribunal d'instance

Toutes dispositions doivent être prises pour éviter la confusion des salariés :

- bulletins, urnes et votes séparés,
- chaque urne sera marquée de la couleur correspondant respectivement à celle des bulletins et enveloppes qui lui sont destinés : titulaires d'une part, et suppléants de l'autre.

Article 13 – Règles de vote

Les électeurs ont la possibilité de rayer, sur la liste qu'ils ont choisie, un ou plusieurs noms.

Le panachage des bulletins et le vote préférentiel ne sont pas admis. L'électeur ne pourra donc pas choisir ses candidats sur des listes différentes ni modifier l'ordre de présentation des candidats sur la liste.

Article 14 – Organisation du scrutin

Le scrutin pour le collège aura lieu aux jours convenus :

<préciser pour chaque collège, et chaque périmètre le jour, le lieu, l'heure de fermeture et d'ouverture des bureaux de vote>

Pour chaque scrutin, il sera constitué un bureau de vote.

Le bureau de vote sera constitué d'un Président et de deux assesseurs.

Ce bureau présidera aux opérations et assurera le dépouillement ainsi que la rédaction du procès verbal du scrutin.

Il est rappelé la possibilité pour des représentants de chaque liste d'assister aux opérations dépouillement.

Il est rappelé que le président du bureau de vote doit prononcé oralement l'ouverture puis la fermeture du bureau de vote, ces horaires devant ensuite être inscrit sur le procès-verbal.

La Direction mettra à la disposition du bureau de vote le matériel nécessaire aux opérations et susceptible de garantir le secret du scrutin ainsi que deux exemplaires de la liste électorale.

La Présidence des bureaux de vote sera confiée

<nom de la personne ou règle pour le choix de la personne >

Les assesseurs seront :

<noms des personnes ou règle pour le choix des personnes >

<Fixer une règle, par exemple : le plus âgé des électeurs qui se proposera >.

Commentaire [HP10]: Condition de signature : Double majorité
/ Compétence en l'absence d'accord : Tribunal d'instance

<Afin d'assurer un maximum de garantie en matière de sincérité du scrutin, les parties conviennent que les candidats ne peuvent être membre du bureau de vote.>

Il est rappelé que la participation au scrutin ainsi qu'au bureau de vote n'emportera aucune perte de salaire et sera considéré comme du temps de travail effectif.

Article 15 - Dépouillement du scrutin et proclamation des résultats.

Il est rappelé que toute personne, électeurs peut assister aux opérations de dépouillement.

Un délégué pour chacune des listes de candidats déposées peut également être désigné pour assister aux opérations de dépouillement.

Dans ce cas, il est prévu que les frais de déplacement et le temps passé, pour ces délégué de listes à assister aux opérations de dépouillement seront pris en charge par la direction.

Lors du dépouillement des votes, le bureau de vote peut trouver des bulletins ou des enveloppes " anormaux ". La rature des noms est permise, un bulletin de vote comportant des noms rayés est donc valable si au moins un des noms de la liste présentée est non rayé.

Sont à considérer comme bulletins blancs :

- l'absence de bulletin dans une enveloppe.
- les bulletins sur lesquels tous les noms ont été rayés.
- Une feuille blanche

Sont à considérer comme bulletins nuls :

- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires,
- les bulletins portant des signes de reconnaissance ou des mentions injurieuses pour des candidats ou pour des tiers,
- les bulletins illisibles,
- les bulletins panachés ou exprimant un vote préférentiel,
- les bulletins autres que ceux fournis par l'employeur,
- plusieurs bulletins différents dans une même enveloppe : le vote est nul si l'enveloppe contient des bulletins concernant des listes différentes ou des bulletins d'une liste « titulaires » et d'une liste « suppléants ». En revanche, est valable le vote résultant d'une enveloppe contenant des bulletins correspondants à la même liste, dans la limite de deux bulletins.

Commentaire [HP11]: Condition de signature : Double majorité
/ Compétence en l'absence d'accord : Tribunal d'instance

Dès la clôture du scrutin, le bureau de vote procédera sur le lieu de vote à l'ouverture des urnes, au décompte des enveloppes, à l'ouverture des enveloppes et au décompte des bulletins de chaque liste, à la comptabilisation des bulletins blancs et des bulletins nuls, à la détermination du nombre de bulletins valables et à la proclamation de ce nombre, à la rédaction du procès verbal reprenant ces éléments à la copie du procès verbal et des listes d'émargement.

Il est rappelé que seuls les membres du bureau de vote peuvent procéder à la rédaction et à la signature du procès-verbal.

Le procès verbal ainsi que le nom des salariés élus seront affichés par la Direction sur les panneaux habituellement réservés à ses communications.

Une copie du procès-verbal sera remise à chaque représentant de liste de candidat (pour le 1^{er} tour et pour le 2nd tour)..

Dans le cas où le quorum ne serait pas atteint au 1^{er} tour, et même si de ce fait les résultats ne sont pas valables pour l'attribution de sièges, il est précisé qu'il sera tout de même obligatoirement procédé au dépouillement du scrutin afin de permettre de mesurer l'audience des organisations syndicales au 1^{er} tour. Il est en outre précisé que dans cette situation, les résultats du 1^{er} tour avec quorum non atteint seront en outre retranscrits dans le procès-verbal (avec la mention « quorum non atteint »).

Les bulletins de vote nuls seront conservés par l'employeur au minimum pendant 15 jours (délai de contestation des élections) à compter de la proclamation des résultats. Ces bulletins nuls ne devront en aucun cas être ouverts.

Article 16 – Second tour du scrutin

Comme évoqué à l'article 1, conformément aux dispositions légales et jurisprudentielles, un second tour sera organisé lorsque :

- le quorum n'a pas été atteint au premier tour,
- en cas d'absence totale ou partielle de candidature au premier tour et
- également s'il reste des sièges vacants à l'issue du premier tour.

Dès lors, s'il a lieu, le second tour sera organisé le **<date>** .

La date de limite de dépôt des candidatures pour ce second tour est fixée au **<date>**.

Les dispositions ci-dessus prévues pour le 1^{er} tour s'appliqueront alors, toutes choses égales par ailleurs, au second tour.

Article 17 – Proclamation des résultats

Commentaire [HP12]: Condition de signature : Double majorité
/ Compétence en l'absence d'accord : Tribunal d'instance

Après le dépouillement, le bureau de vote proclamera les résultats et dressera le procès verbal des résultats en autant d'exemplaires que nécessaire dont un sera remis à chaque liste, un sera affiché **<sur les panneaux d'affichages>**.

Si le protocole contient un aménagement du nombre et de la composition des collèges, indiquer la mention : Le présent protocole sera également transmis à l'inspecteur du travail.

Article 18 – Publication et dépôt

Une copie du procès verbal sera envoyée aux organisations syndicales ayant présentées des candidats, pour le 1^{er} tour, et - en cas de 2nd tour - pour le 2nd tour, dans les 48 heures de la clôture du scrutin.

Article 19 - Durée du protocole

Le présent protocole est conclu pour les seules élections mentionnées dans cet accord.

Fait à **<lieu>**, le **<date>**

<nom de chaque signataire – signature>

Proposition de texte à ajouter en cas de vote par correspondance

Il est prévu que les électeurs **<définir quels électeurs : ex : que les salariés qui ne sont pas présents sur le lieu de vote, ou tous les électeurs, ou etc....>** pourront voter par correspondance.

En cas de vote par correspondance uniquement pour certains électeurs, prévoir comment ceux-ci seront identifiés.

Il sera envoyé par courrier aux électeurs concernés au moins **<nombre>** jours ouvrés avant le scrutin le matériel de vote par correspondance comprenant :

- Un bulletin de vote de chaque liste titulaires et suppléants du collège de l'électeur
- Une enveloppe pour chaque scrutin titulaires et suppléants
- Un exemplaire de la profession de foi de chaque liste de son collègue
- Une enveloppe timbrée pour la réexpédition du vote
- Une notice d'information sur les modalités du scrutin comprenant la marche à suivre pour voter indiquant en gros caractère la date limite pour l'envoi du vote (annexé au présent protocole)
- Une étiquette au nom, prénom et adresse de l'électeur

Ce matériel de vote sera mis sous pli le **<date, heure, lieu>**.

Un délégué de chaque liste peut participer à cette mise sous pli. Dans ce cas, il est prévu que les frais de déplacement et le temps passé seront pris en charge par la direction et considéré comme du temps de travail.

Les votes par correspondance pourront être envoyé jusqu'au **<date>** à **<fixer l'envoi à une boîte postale>**

En conséquence, les enveloppes de vote par correspondances seront relevé le **<date> à <heures> par <fixer les personnes>**. Les enveloppes reçus après cette date ne seront pas valables.

Un délégué de chaque liste de candidats déposés peut être désigné pour assister au relevé de la boîte postale. Dans ce cas, il est prévu que les frais de déplacement et le temps passé seront pris en charge par la direction et considéré comme du temps de travail.

Une fois relevé, les enveloppes seront remises directement aux présidents des bureau de vote afin qu'il soient procédés aux opérations de dépouillement.

Dans un premier temps, le bureau de vote déposera les enveloppes dans l'urne et élargera.

Proposition de notice d'information à envoyer aux électeurs avec le matériel de vote par correspondance

Objet : notice d'information sur les élections de la délégation du personnel au CSE

Le personnel de l'entreprise est appelé à élire, le **<date>**, de **<heure>** à **<heure>** **<premier, deuxième tour>**, la délégation du personnel au CSE composé de **<nombre>** titulaires et autant de suppléants.

Pour participer à ce scrutin en votant par correspondance, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Insérer le bulletin de votre choix des listes « titulaires » dans l'enveloppe **<couleur>** prévue à cet effet ;
- Insérer le bulletin de votre choix des listes « suppléants » dans l'enveloppe **<couleur>** prévue er à cet effet ;
- Placer les deux enveloppes contenant les bulletins de vote dans la grande enveloppe timbrée (ou dans l'enveloppe T)
- Coller l'étiquette mentionnant votre nom, prénom, adresse au dos de l'enveloppe timbrée (ou de l'enveloppe T)
- Veiller à apposer votre signature sur l'enveloppe (condition de prise en compte de votre vote)
- Expédier par la poste l'enveloppe (ou à la boîte postale prévue à cet effet) **AU PLUS TARD LE <DATE>**;

Le cachet de la poste fait foi.

Les enveloppes reçues après le jour du vote **<date>** ne sont plus valables.

Pour votre information, le président du bureau de vote concerné, ou ses assesseurs, ouvrira les enveloppes timbrées (ou les enveloppes T), le **<date >** introduira les différentes enveloppes dans les urnes correspondantes et émargera sur la liste électorale. Le vote par correspondance reste ainsi parfaitement secret.



TRANSPORTS DU FINISTÈRE

S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

Brest le 01 janvier 2018

Pouvoir

Je soussigné Fabrice Rambaud, secrétaire du syndicat CFDT Transports du Finistère, donne pouvoir pour l'année 2018 à Monsieur....., membre du syndicat pour négocier, élaborer et signer les protocoles d'accords pré-électorales au sein des entreprises du Finistère.

Pour le syndicat CFDT Transport Bretagne
Le



Cfdt:

**TRANSPORTS
BRETAGNE**

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

1^{er} tour sur liste syndicale



MARCHANDISES



VOYAGEURS



CONVOYAGE DE FONDS



SANITAIRE



DÉMÉNAGEMENT



LOGISTIQUE



ACTIVITÉS DU DÉCHET

Comment élire vos représentants du personnel ?

- Le syndicat CFDT a signé, avec votre employeur, un protocole en vue des élections du CSE. Ce protocole précise les modalités et les étapes du vote.

Moyens d'action

- La CFDT s'engage à former et accompagner ses élus. Les élus CFDT informent, accompagnent, défendent tous les salariés de l'entreprise (ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise, cadres).
- Les représentants du personnel disposent d'heures de délégation rémunérées pour exercer leurs missions et rencontrer les salariés.
- Les représentants du personnel peuvent entreprendre toutes les démarches liées à leurs fonctions. Ils sont des interlocuteurs privilégiés dans l'entreprise.

**Vous désirez être
candidat aux élections
du personnel,
Contactez-nous avant le**

**Nous vous aiderons dans
votre mission**

Rôle de l' élu au Comité Social et Économique (CSE)

- Les élus au CSE ont vocation à exprimer l'intérêt collectif des salariés de l'entreprise. Ils transmettent toutes les suggestions ou réclamations sur :
 - les salaires,
 - l'application du Code du travail, les accords collectifs applicables dans l'entreprise (congés payés, durée du travail, accidents du travail...),
 - les demandes individuelles ou collectives,
 - la protection sociale,
 - les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité...
- Les élus au CSE doivent être entendus par la direction sur ces sujets, non seulement lors de réunions obligatoires, mais à tout moment s'ils l'estiment nécessaire.
- Les élus sont informés et consultés sur les décisions relatives à :
 - la gestion et l'évolution économique et financière de l'entreprise,
 - la marche générale de l'entreprise et les techniques de production.
- Les élus donnent un avis sur :
 - les conditions de travail, l'évolution de l'emploi, la formation professionnelle.
- Les élus au CSE assurent la gestion et le contrôle des activités sociales et culturelles :
 - voyages, vacances, spectacles, sorties, sports, bibliothèque...

CONTACT :

Cfdt: VOTEZ

TRANSPORTS
BRETAGNE

pour des représentants du personnel qui :

- défendront les intérêts de tous les salariés (ouvriers, employés, techniciens, maîtrise, cadres...),
- contribueront, par la négociation, à l'amélioration de vos conditions de travail et au maintien de votre pouvoir d'achat,
- vous accompagneront en cas de besoin,
- vous informeront tout au long du mandat, **avec l'appui d'un réseau d'experts.**

La CFDT :
1^{re} organisation
syndicale
dans le secteur privé

Première place
gagnée par le dialogue social
constructif dans les entreprises,
lors de négociations qui recentre
les priorités des salariés

Le + CFDT Transport

→ Défense pénale

Dans le cadre d'un partenariat CFDT/Macif :

- En cas de **perte de points** importante, le conducteur a la possibilité de participer à un stage « récupération de points » avec une participation financière.
- En cas de **suspension temporaire** de son permis de conduire, le conducteur bénéficie du maintien de salaire.

→ Accompagnement au renouvellement du permis de conduire

→ Mutuelle conventionnée FGTE pour les demandeurs d'emploi et retraités





Cfdt:

**TRANSPORTS
BRETAGNE**

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

1^{er} tour sur liste syndicale



MARCHANDISES



VOYAGEURS



CONVOYAGE DE FONDS



SANITAIRE



DÉMÉNAGEMENT



LOGISTIQUE



ACTIVITÉS DU DÉCHET

Comment élire vos représentants du personnel ?

- Le syndicat CFDT a signé, avec votre employeur, un protocole en vue des élections du CSE. Ce protocole précise les modalités et les étapes du vote.

Moyens d'action

- La CFDT s'engage à former et accompagner ses élus. Les élus CFDT informent, accompagnent, défendent tous les salariés de l'entreprise (ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise, cadres).
- Les représentants du personnel disposent d'heures de délégation rémunérées pour exercer leurs missions et rencontrer les salariés.
- Les représentants du personnel peuvent entreprendre toutes les démarches liées à leurs fonctions. Ils sont des interlocuteurs privilégiés dans l'entreprise.

**Vous désirez être
candidat aux élections
du personnel,
Contactez-nous avant le**

**Nous vous aiderons dans
votre mission**

Rôle de l' élu au Comité Social et Économique (CSE)

- Les élus au CSE ont vocation à exprimer l'intérêt collectif des salariés de l'entreprise. Ils transmettent toutes les suggestions ou réclamations sur :
 - les salaires,
 - l'application du Code du travail, les accords collectifs applicables dans l'entreprise (congés payés, durée du travail, accidents du travail...),
 - les demandes individuelles ou collectives,
 - la protection sociale,
 - les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité...
- Les élus au CSE doivent être entendus par la direction sur ces sujets, non seulement lors de réunions obligatoires, mais à tout moment s'ils l'estiment nécessaire.
- Les élus sont informés et consultés sur les décisions relatives à :
 - la gestion et l'évolution économique et financière de l'entreprise,
 - la marche générale de l'entreprise et les techniques de production.
- Les élus donnent un avis sur :
 - les conditions de travail, l'évolution de l'emploi, la formation professionnelle.
- Les élus au CSE assurent la gestion et le contrôle des activités sociales et culturelles :
 - voyages, vacances, spectacles, sorties, sports, bibliothèque...

CONTACT :