



Nouvelle notice applicable aux élections organisées après le 20 août 2008

Notice relative à l'organisation des élections des délégués du personnel et des représentants du personnel au comité d'entreprise et à l'utilisation des imprimés CERFA prévus à cet effet

DP - DU - CE

Toutes les entreprises de 11 salariés et plus sont dans l'obligation d'organiser périodiquement des élections des représentants du personnel et d'établir pour chaque élection un PV d'élection suivant le modèle des CERFA.

Cette notice vient en appui des formulaires 10113*02, 10114*02 et 10115*02 de procès verbaux des élections. Ces formulaires, un exemple de PV rempli ainsi qu'un modèle de PV de carence sont à votre disposition sur le site Internet du ministère du travail : www.travail-solidarite.gouv.fr (rubrique « Formulaires »).

**Attention
Nouveau**

**Attention
Nouveau**

Conformément aux dispositions introduites par la loi du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail :

➤ **Tous les procès verbaux d'une élection doivent être envoyés en :**

- deux exemplaires à l'inspecteur du travail dont relève l'entreprise,
- un exemplaire à l'opérateur désigné par le ministre chargé du travail dont l'adresse est la suivante :

SMSI

Elections des représentants du personnel

Le Bourg

15220 SAINT MAMET LA SALVETAT

(adresse valable jusqu'au 31/12/2009 – au-delà, se renseigner auprès du ministère du travail)

➤ **De nouvelles rubriques doivent être renseignées dans le CERFA.**

➤ **Les résultats du premier tour doivent être renseignés, même si le quorum n'a pas été atteint.**

1. Les nouvelles rubriques du CERFA

1.1 Le numéro SIRET de l'établissement dans lequel l'élection a lieu ainsi que ceux des éventuels autres établissements dont les salariés participent à cette élection, doivent être renseignés.

1.2 L'IDCC doit être renseigné

L'Identifiant de Convention Collective (IDCC) indique pour chaque salarié, sous la forme d'un numéro composé de quatre chiffres, la convention collective de branche, ou à défaut la convention d'entreprise ou le statut (fonction publique, grandes entreprises, ...) qui lui est appliqué. Ce numéro, géré par le Ministère du Travail, des Relations sociales, de la Famille et de la Solidarité, peut être obtenu 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 numéro 9999 (sans convention collective).

1.3 L'intitulé et la composition des collèges doivent être précisément détaillés

Un nouveau tableau « Collège concerné » permet d'identifier plus facilement 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 », vous devez 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 ».

1.4 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, il n'est cependant pas nécessaire de remplir les colonnes 5 à 13 sur la première page du PV (premier tour).

1.5 Le cas particulier des listes intersyndicales

Dans les hypothèses où une ou plusieurs listes communes auraient été déposées, vous devez renseigner précisément 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.

2. Organisation de l'élection

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

Les élections des représentants du personnel sont organisées :

- par **collège** ; au sein de chaque collège les titulaires et les suppléants sont élus séparément ;
- en **deux tours**, sur la base d'un scrutin de listes (de un ou plusieurs candidats) avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

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

Attention : pour être valide **le procès verbal doit être signé** par les membres du bureau de vote.

Premier tour :

Au premier tour, toutes les organisations syndicales qui remplissent les conditions énoncées au premier et deuxième alinéas des articles L.2314-3 et L.2324-4 peuvent présenter des candidats. S'il y a des candidats, le premier tour n'est valable que si le **quorum** est atteint, c'est à dire si le nombre de suffrages valablement exprimés est au moins égal à la moitié des électeurs inscrits. Ce résultat s'apprécie par collège, "titulaires" d'une part et "suppléants" d'autre part. Toutefois, le premier tour est dans ce cas dépouillé ([voir 1.4](#)).

Deuxième tour :

Il y a obligatoirement un deuxième tour dans un délai de quinze jours :

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

Au deuxième tour, des listes sans étiquette syndicale peuvent se présenter.

Lorsqu'aucun candidat n'a pu être élu (carence de candidats au 1^{er} et au 2^{ème} tour, défaut du quorum au 1^{er} tour et carence de candidat au 2^{ème} tour), **un procès-verbal de carence** (voir modèle) doit être établi et adressé à l'inspection du travail compétente pour l'établissement, ainsi qu'à l'opérateur désigné par le ministre chargé du travail, dans un délai de 15 jours.

3. Les formulaires CERFA « procès verbal d'élection »

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

Si l'élection concerne :

- des délégués du personnel (établissements de 11 salariés et plus), vous êtes priés de remplir le formulaire 10113*02 ;
- la mise en place d'un comité d'entreprise ou d'établissement (entreprise de 50 salariés et plus), vous êtes priés de remplir le formulaire 10114*02 ;
- la mise en place d'une délégation unique du personnel (faisant office de délégués du personnel et d'élus au comité d'entreprise) vous êtes priés de remplir le formulaire 10115*02.

4. Comment remplir les formulaires ?

Quelle que soit l'institution à élire, vous devez établir un procès verbal **par collège et par catégorie titulaire ou suppléant**, en distinguant bien **au recto les résultats concernant le premier tour** et **au verso les résultats concernant le deuxième tour**.

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 a lieu ainsi que ceux des éventuels autres établissements dont les salariés participent à cette élection**, l'IDCC, le nombre total de collèges électoraux pour l'élection (deux en général, cf. *dénomination du collège*). (nota : un cadre situé sous les résultats du 2^{ème} tour vous offre, en cas de besoin, un espace supplémentaire pour transcrire les SIRET que vous n'auriez pas eu la place de noter dans le cadre « identification de l'établissement »)

Vous devez également renseigner 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'années).

Enfin, vous indiquerez s'il s'agit d'une élection partielle visant à ne renouveler qu'une partie des représentants du personnel de l'institution concernée (DP, CE ou DUP).

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 renseigner le collège en fonction des catégories prévues par **la loi** :

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

- *2^{ème} collègue* : collègue des ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés ;
- *3^{ème} collègue* : collègue spécial des ingénieurs, chefs de service et cadres administratifs, commerciaux ou techniques assimilés (s'ils sont au moins 25 dans l'entreprise ou si votre entreprise occupe plus de 500 salariés) ;
- *collège unique* : Cette situation n'existe que pour l'élection des délégués du personnel, si l'effectif ne dépasse pas 25 salariés et si l'élection ne concerne qu'un seul titulaire et un seul suppléant **ou si le protocole d'accord préélectoral le prévoit.**

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} collègue* ne comportera que des techniciens et agents de maîtrise si un collège spécial est créé pour les ingénieurs, chefs de service et cadres administratifs, commerciaux ou techniques assimilés.

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

Définitions : quorum et quotient électoral

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 : élection de délégués du personnel, collège employés/ouvriers-titulaires
*Inscrits : 60. Le quorum est égal à $60 : 2 = 30$.
 votants : 50. Bulletins blancs ou nuls : 10. Suffrages valablement exprimés : $50 - 10 = 40$
 Le quorum est donc atteint.*

*Calcul du **quotient électoral** : le quotient électoral est égal au nombre de suffrages valablement exprimés par les électeurs du collège concerné divisé par le nombre de sièges à pourvoir*
EXEMPLE : collège employés/ouvriers (élections de délégués du personnel titulaires)
*5 sièges sont à pourvoir.
 Inscrits : 190.
 votants : 185.
 Bulletins blancs et nuls : 10.
 Suffrages valablement exprimés : $185 - 10 = 175$.
 Le quotient électoral est égal à $175 : 5 = 35$.*

Résultats de l'élection

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

- le décompte des bulletins et des voix est établi séparément.
- l'attribution des sièges se fait en deux phases :
 - chaque liste se voit d'abord attribuer autant de sièges que le nombre moyen de voix qu'elle a recueillies contient de fois le **quotient électoral** (colonne 8 du PV).
 - ensuite, s'il reste des sièges à pourvoir, et successivement pour chacun des sièges restant, la liste qui a la plus forte moyenne (rapport de la moyenne des voix de la liste au nombre de sièges déjà obtenus) obtient le siège. Les attributions se font jusqu'à épuisement des sièges à pourvoir selon l'ordre de présentation des candidats sur la liste (colonnes 9,10 et 11 du PV).

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

5. Transmission des documents

Pour chaque mandat électif (DP, CE ou DU), les procès-verbaux doivent être établis en **trois exemplaires**.

Dans les quinze jours suivant l'élection, **deux exemplaires sont retournés à l'Inspecteur du Travail** compétent pour votre établissement (vous pouvez trouver les coordonnées en contactant le service de l'inspection du travail de la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle), **le troisième exemplaire est envoyé à l'opérateur désigné par le ministre chargé du travail**. Son adresse figure en page 1 de la notice.

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

EXEMPLE : votre établissement n'est assujéti qu'à l'élection de délégués du personnel et il ne compte que deux collègues d'électeurs, vous devez envoyer quatre feuilles recto/verso.

EXEMPLE : votre établissement est assujéti à l'élection de délégués du personnel et d'un comité d'établissement et il ne compte que deux collègues d'électeurs, vous devez envoyer huit feuilles recto/verso.