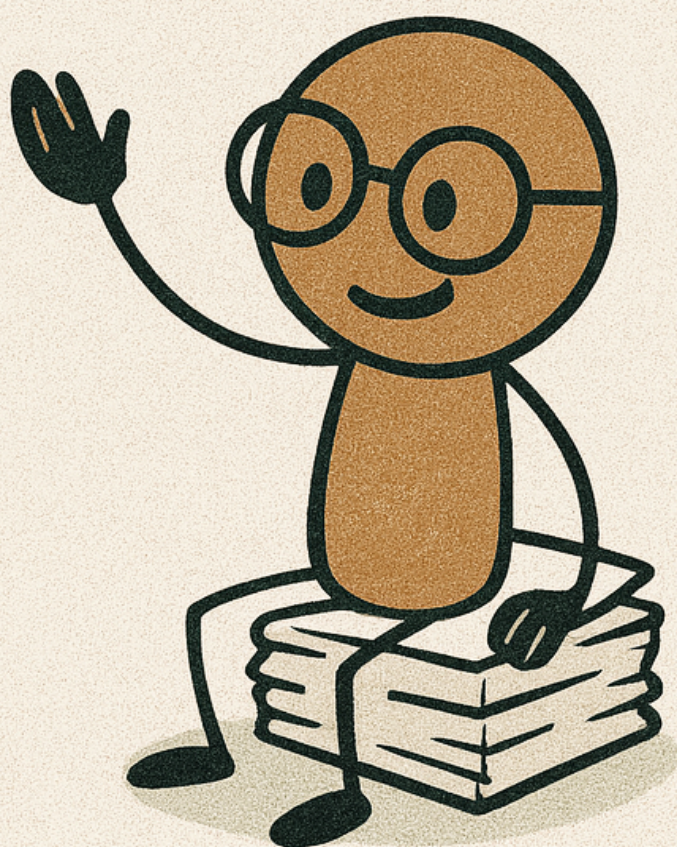


Recueil pratique

Préparation des élections
professionnelles 2026



SNT

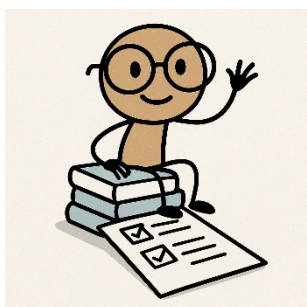


À destination des présidents de section –
SNT – CFE-CGC

Sommaire

1. **Introduction** – Pourquoi ce recueil ?
2. **Calendrier électoral 2026**
3. **Fiche 1** – Comprendre le cadre général
4. **Fiche 2** – Établir la liste électorale
5. **Fiche 3** – Déposer les candidatures (avec calcul de la parité et signature des documents)
6. **Fiche 4** – Suivi après dépôt
7. **Fiche 5** – Organisation du vote
8. **Fiche 6** – Dépouillement et résultats (avec précisions sur signatures et PV)
9. **Fiche 7** – Enjeux stratégiques pour la section
10. **Annexes** – Textes de référence et modèles utiles

1. Introduction – Pourquoi ce recueil ?



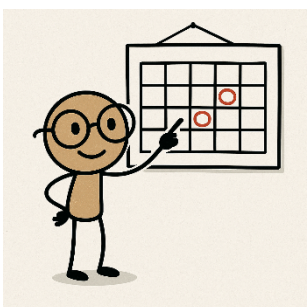
Les élections professionnelles de 2026 sont un moment décisif pour le SNT – CFE-CGC. C'est à travers elles que se joue notre représentativité dans la Fonction publique territoriale, et donc notre capacité à défendre les agents et à peser dans les instances.

Ce recueil a pour but d'accompagner chaque président de section dans cette préparation. Il rassemble :

- les règles juridiques essentielles à connaître,
- des checklists pratiques pour ne rien oublier,
- des exemples concrets (parité, composition des listes, déroulement du scrutin),
- des conseils stratégiques pour maximiser notre impact.

Chaque fiche peut être utilisée séparément, mais l'ensemble forme une **méthode complète** pour organiser les élections dans les meilleures conditions.

2. Calendrier électoral 2026



La date exacte du scrutin sera fixée par arrêté ministériel, mais elle doit être rendue publique **au moins 6 mois avant l'expiration des mandats en cours**.

Pour les sections, il est essentiel de **ne pas attendre la publication officielle** pour se préparer. Dès 2025, il faut :

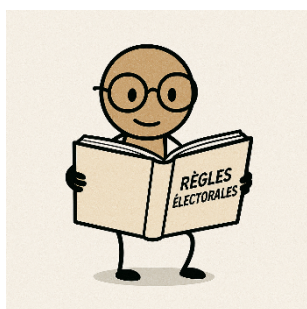
- anticiper les candidatures,
- vérifier les effectifs électoraux,
- informer les adhérents et sympathisants.

Étapes clés :

- – **6 mois** : affichage des listes électorales.
- – **2 mois (6 semaines)** : dépôt des candidatures.
- **Jour J** : scrutin (au moins 6 heures consécutives).
- **+ immédiat** : dépouillement, proclamation des résultats, envoi des procès-verbaux.

Un **rétroplanning interne** doit être établi par chaque section pour coller à ce calendrier.

3. Fiche 1 – Comprendre le cadre général



Le scrutin se déroule **au scrutin de liste à la représentation proportionnelle**, selon la règle de la plus forte moyenne. Cela signifie que chaque voix compte, et que la répartition des sièges peut se jouer à très peu de choses.

☞ Pas de scrutin sur sigle : les listes doivent être **nominatives**.

Rôle du président de section

- Connaître les règles de base.
- Diffuser les informations aux adhérents.
- Établir un rétroplanning interne de préparation.

Erreurs à éviter

- **×** Attendre la publication officielle pour agir.
- **×** Supposer que la date sera la même que lors du précédent scrutin.

Conseil stratégique

→ Mettre en place dès maintenant un **plan de travail local**, même indicatif, pour ne pas perdre de temps au moment où la date officielle sera fixée.

4. Fiche 2 – Établir la liste électorale



Les listes électorales recensent les agents qui ont le droit de voter. Elles doivent être affichées **60 jours avant le scrutin**.

Qui est électeur ?

- Les fonctionnaires titulaires (activité, congé parental, détachement, mise à disposition).
- Les stagiaires (activité ou congé parental).
- Les contractuels (CDI, CDD $\geq$ 6 mois ou reconduits).
- Les agents en détachement ou en mise à disposition, qui votent dans leur collectivité d'origine.

Rôle du président de section

- Vérifier que tous les adhérents et sympathisants sont bien inscrits.
- Contrôler l'affichage dans les services.
- Déposer des réclamations si des agents sont oubliés ou mal inscrits (jusqu'au 50^e jour avant le scrutin).

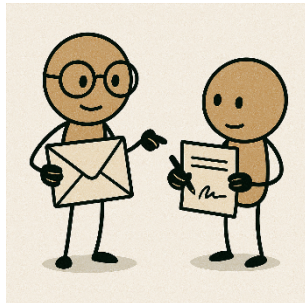
Erreurs à éviter

- **×** Attendre la dernière semaine pour vérifier.
- **×** Penser que les contractuels sont exclus (ils sont électeurs dans de nombreux cas).

Conseil stratégique

- Constituer une **liste parallèle des électeurs syndiqués** pour comparer avec la liste affichée par l'administration.
- Nommer des **référénts électoraux par service** pour contrôler et signaler rapidement les erreurs.

5. Fiche 3 – Déposer les candidatures



Objectif : constituer une liste valide, représentative et solide.

Rappel réglementaire

- Nombre pair de candidats.
- Entre **2/3 et le nombre de sièges à pourvoir**.
- Respect de la **parité femmes/hommes** (voir ci-dessous).
- Dépôt : **6 semaines avant le scrutin**.
- Désignation d'un **délégué de liste** (+ suppléant facultatif). REMPLIR LE DOCUMENT DE DESIGNATION SIGNE PAR LA PRESIDENTE DU SNT (DISPONIBLE EN .DOC) DANS LA BOITE A OUTILS DES PRESIDENTS
- Déclarations individuelles signées par chaque candidat.

Modalités de calcul de la parité femmes/hommes

- Proportion à respecter = % de F et H dans l'effectif électoral.
- Arrondi à l'entier supérieur ou inférieur, avec **tolérance d'1 siège maximum**.
- Cas particuliers :
 - Siègle impair → un sexe aura 1 candidat de plus.
 - Sexe très minoritaire (<10 %) → possible d'avoir 0 candidat de ce sexe.
- L'ordre des candidats est libre (pas d'obligation d'alternance).

Exemples :

- 70 % F – 30 % H, 9 sièges : 6 F – 3 H ou 7 F – 2 H.
- 50 % F – 50 % H, 5 sièges : 3 F – 2 H ou 2 F – 3 H.
- 90 % F – 10 % H, 7 sièges : 6 F – 1 H ou 7 F – 0 H.

Cas particulier : les listes incomplètes

- Une liste est recevable si elle contient **au moins les 2/3 des sièges à pourvoir**.
- Le nombre de candidats doit rester **pair**.
- La parité H/F s'applique aussi à une liste incomplète.
-  Le syndicat **ne peut pas obtenir plus de sièges qu'il n'y a de candidats présentés**.

Exemple :

- 7 sièges à pourvoir.
- Liste recevable = 5 candidats minimum (2/3 arrondi).
- Si électorat = 70 % F / 30 % H, alors sur 5 candidats : **3 F – 2 H** ou **4 F – 1 H**.
- Même si la liste obtient 7 sièges au scrutin, seuls **5 seront attribués**, car la liste est incomplète.

☞ Une liste incomplète doit rester une **solution de secours**, pour éviter l'absence de candidature qui entraîne un **tirage au sort parmi les électeurs** (perte de représentativité).

✍ Qui signe ?

- Les listes sont déposées **au nom du syndicat** (SNT – CFE-CGC).
- Le **délégué de liste** est le signataire officiel (REEMPLIR LA DESIGNATION).
- Chaque candidat signe sa déclaration individuelle.
- Les **sections ne signent jamais en leur nom** (pas de personnalité juridique).

✓ Checklist président de section

- Identifier les candidats (prévoir des suppléants de réserve).
- Vérifier la parité avec le calcul transmis par l'administration.
- Rassembler les signatures individuelles.
- Désigner le délégué de liste (remplir la désignation disponible en .doc dans la boîte à outils des présidents).
- Transmettre le dossier complet au syndicat.
- **Avoir déposé auprès de la collectivité les Statuts du SNT avec un courrier indiquant que les comptes approuvés du syndicat sont disponibles publiquement sur le site internet du SNT : faire signer un récépissé de dépôt des statuts et du courrier ou envoyer en lettre recommandée avec Avis de Réception (plus cher et plus long, plus aléatoire si l'Avis de réception se perd).**

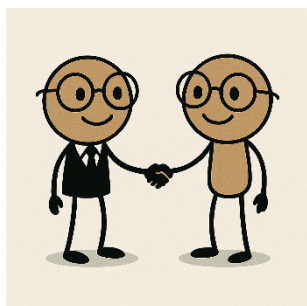
⚠ Erreurs à éviter

- **✗** Déposer une liste au nom de la section → irrecevable.
- **✗** Présenter moins de 2/3 des sièges → liste irrecevable.
- **✗** Déposer une liste avec un nombre impair de candidats.
- **✗** Ne pas respecter la parité (écart > 1 siège).
- **✗** Dépôt après la date limite.

🎯 Conseils stratégiques

- Toujours viser une **liste complète** pour maximiser les sièges.
- Constituer un **vivier de candidats de réserve**.
- Valoriser les candidates pour renforcer la mixité.
- Si liste incomplète, bien calculer la parité et **anticiper les limites en sièges**.
- Toujours coordonner avec le national pour valider juridiquement le dépôt.

6. Fiche 4 – Suivi après dépôt



Rappel réglementaire

- Une liste ne peut plus être modifiée après la date limite, sauf en cas d'inéligibilité constatée dans les 5 jours.
- Le délégué de liste peut modifier l'ordre des candidats.
- En cas de listes concurrentes affiliées à la même union, une procédure de régularisation est prévue.

Rôle du président de section

- Maintenir le contact avec le délégué de liste.
- Réagir immédiatement en cas de demande de rectification.

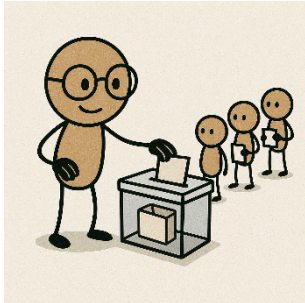
Erreurs à éviter

- ✗ Croire que la liste est automatiquement validée une fois déposée.
- ✗ Négliger les délais très courts de rectification.

Conseil stratégique

→ Constituer un **binôme responsable élections** (président + délégué de liste) pour ne jamais perdre un délai.

7. Fiche 5 – Organisation du vote



Rappel réglementaire

- Affichage des candidatures dans chaque section de vote.
- Bureaux de vote (central + secondaires).
- Scrutin ouvert au moins **6 heures consécutives**.
- Possibilité de vote électronique ou par correspondance.

Rôle du président de section

- Vérifier la bonne installation des bureaux.
- Contrôler l'affichage.
- Informer les électeurs sur les modalités de vote.

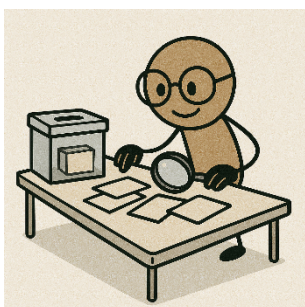
Erreurs à éviter

- ✗ Supposer que l'administration gère tout correctement.
- ✗ Oublier de sensibiliser les électeurs au vote électronique.

Conseil stratégique

- Organiser des **points d'information dans les services**.
- Suivre la participation en temps réel pour relancer les abstentionnistes.

8. Fiche 6 – Dépouillement et résultats



Rappel réglementaire

- Dépouillement par les bureaux de vote.
- Votes directs et par correspondance dépouillés ensemble.
- Attribution des sièges : règle de la plus forte moyenne.
- En cas d'égalité parfaite → tirage au sort.
- PV central rédigé et transmis au préfet + délégués de liste.

Qui signe ?

- Le PV est signé par le **bureau de vote**.
- Un exemplaire est transmis aux **délégués de liste** et au préfet.
- La section ne signe pas en tant que telle.

Rôle du président de section

- Veiller à la présence d'observateurs syndicaux.
- Vérifier la conformité du PV.
- Conserver une copie pour la section.

Erreurs à éviter

- ✗ Absence d'observateurs → impossibilité de contester.
- ✗ Laisser partir le PV sans copie.

Conseil stratégique

→ Préparer une **communication immédiate** post-scrutin (mail, tract, réseaux).

9. Fiche 7 – Enjeux stratégiques pour la section



Points clés

- La parité est une contrainte mais aussi une opportunité.
- Le vote électronique peut être un levier de participation.
- Le tirage au sort en cas d'absence de candidats est à éviter absolument.
- Une seule liste par OS → nécessité d'unité.

Rôle du président de section

- Identifier et encourager des candidates.
- Préparer une communication ciblée sur le vote électronique.
- Coordonner avec l'union syndicale.

Conseil stratégique

- Transformer l'élection en **levier de recrutement** et de visibilité locale.
- Ancrer le syndicat dans chaque service grâce à la campagne.