

Organiser les élections professionnelles du 10 décembre 2026

Du rétroplanning à l'installation des instances, dans les trois versants

Distanciel | 6 heures (1 jour)

Cette formation est transposable en intra – demandez un devis

Verrouillez votre calendrier électoral avant l'échéance du 29 octobre !

Liste électorale affichée au plus tard le 9 octobre, listes de candidats closes le 29 octobre sans rattrapage possible, matériel de vote parti avant le 30 novembre : chaque délai manqué est une cause d'annulation du scrutin. Et le décret du 30 décembre 2025 a rebattu les cartes dans les trois versants. Une journée pour bâtir votre rétroplanning et sécuriser chaque acte.

OBJECTIFS

- Identifier les instances à renouveler, les effectifs, les seuils et les sièges
- Construire le rétroplanning et les actes à prendre à chaque échéance
- Sécuriser les listes électorales, les candidatures et les modalités de vote
- Dépouiller, proclamer, installer les instances et prévenir le contentieux

PUBLIC

- Tout agent participant à l'organisation des élections professionnelles

Prérequis : Une pratique de la gestion administrative des agents publics ;

PROGRAMME

Séquence 1 — Cadrer le scrutin : instances, effectifs, sièges (1 h 30)

- Les instances à renouveler : comité social et formation spécialisée, CAP, CCP ; le cadre codifié aux articles R. 211-1 et suivants du CGFP
- Les effectifs au 1er janvier 2026 : seuils, nombre de sièges, délibération au plus tard le 10 juin ; comités communs et rattachement au centre de gestion
- Ce que change le décret du 30 décembre 2025 : inéligibilité des emplois fonctionnels, tirage au sort des sièges vacants, délégués suppléants

Exercice 1 — Qualifier six structures en sous-groupes : instances, sièges, actes à prendre

Séquence 2 — Listes électorales et candidatures (1 h 30)

- La liste électorale affichée au plus tard le 9 octobre : qui est électeur, contractuels et agents en congé ; réclamations et rectifications
- Le dépôt des listes au plus tard le 29 octobre : éligibilité, délégué de liste, pièces exigées, listes communes et unions syndicales
- La représentation femmes-hommes appréciée au 1er janvier 2026 : calcul, arrondi, contrôle en huit jours, régularisation en trois jours

Exercice 2 — Contrôler trois listes déposées, puis rédiger une décision motivée d'irrecevabilité

Séquence 3 — Organiser le vote, sécuriser le vote électronique (1 h 30)

- Le choix des modalités après avis du comité social : urne le 10 décembre, correspondance avec envoi avant le 30 novembre, vote électronique du 3 au 10
- Le vote électronique (art. R. 211-503 et suivants du CGFP) : expertise indépendante à J-15, cellule d'assistance, bureau de vote électronique, RGPD
- Bureaux de vote, professions de foi, information des électeurs : les actes et leurs délais

Exercice 3, sur tableur — Construire son rétroplanning daté et repérer les quatre échéances non rattrapables

Séquence 4 — Dépouiller, proclamer, installer (1 h 30)

- Le dépouillement : quotient électoral, plus forte moyenne, votes blancs et nuls, procès-verbal et mentions obligatoires
- Sièges non pourvus et tirage au sort, installation des instances, règlement intérieur et calcul des moyens syndicaux (ASA, DAS)
- Le contentieux : recours contre l'irrecevabilité, contestation des résultats dans les cinq jours, jurisprudence récente du Conseil d'État

Exercice 4, sur tableur — Dépouiller un scrutin fictif : sièges, procès-verbal, traitement d'une réclamation

- Plan d'action individuel — 30 minutes guidées : cinq actions datées

SPECIFICITES DE LA FORMATION

- **Les trois versants traités ensemble**, avec les spécificités FPE, FPT et FPH signalées à chaque étape
- **Une formation calée sur les textes du scrutin** : arrêté du 2 juillet 2025, décrets du 6 novembre 2024 et du 30 décembre 2025
- **Mise en pratique** : plus de la moitié du temps en exercices. Chaque séquence s'achève par une application immédiate.

INTERVENANTE

Formation animée par une consultante-formatrice spécialisée en droit de la fonction publique et ressources humaines, forte de plus de 30 ans d'expérience auprès des employeurs publics et de leurs services RH.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Feuilles de présence signées par les participants et le formateur
- Pendant la formation : quatre exercices d'application et un quiz de validation à l'issue de chaque séquence
- En fin de formation : rédaction du plan d'action individuel, temps d'échange sur les situations rencontrées, questionnaire d'évaluation de la satisfaction et des acquis

OUTILS PEDAGOGIQUES

- Support de formation remis à chaque participant
- Modèles remis : décision d'irrecevabilité, procès-verbal, note aux électeurs
- Trame de plan d'action individuel
- Classe virtuelle avec partage d'écran, salles de sous-groupes et tableau blanc collaboratif

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalité : distanciel (classe virtuelle)

Durée : 6 heures sur une journée

Nombre de stagiaires maximum : 12

Tarif : 390 euros par participant (290 euros à partir de 4 participants de la même administration)*

Délai d'accès : 15 jours ouvrés

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap ; contactez notre référent handicap pour étudier les adaptations nécessaires.

* STB Conseil ne facture pas de TVA sur la formation