

GUIDE OPÉRATIONNEL 2026

ÉLECTIONS DU CSE

Collèges électoraux et organisation du vote

Pour qui ?

Employeurs, RH,
organiseurs du scrutin,
élus CSE et conseils.

Objectif opérationnel : transformer les règles du Code du travail en décisions écrites et contrôlables dans le protocole d'accord préélectoral (PAP) : **qui vote, dans quel collège, à quelle date, où et avec quel matériel.**

Quel calendrier faut-il respecter ?

1

Informier

Diffuser une information datée au personnel avec la date envisagée du 1er tour.

2

Négocier

Inviter les syndicats au moins 15 jours avant la première réunion. En renouvellement : invitation 2 mois avant la fin des mandats.

3

Tenir le 1er tour

Première mise en place : au plus tard 90 jours après l'information. Renouvellement : dans les 15 jours précédant l'expiration.

4

Prévoir le 2e tour

Au plus tard 15 jours après le 1er tour lorsqu'il est nécessaire : quorum, candidatures ou sièges non pourvus.

Demande d'un salarié ou d'un syndicat : engager la procédure dans le mois, sauf procès-verbal de carence établi depuis moins de 6 mois.

Entreprise de 11 à 20 salariés : invitation à négocier si au moins un salarié se porte candidat dans les 30 jours suivant l'information du personnel.

Combien de collèges faut-il prévoir ?

Situation	Collèges	Composition à retenir	Point de vigilance
11 à 24 salariés 1 titulaire + 1 suppléant	1	Collège unique regroupant toutes les catégories professionnelles.	Le nombre de sièges résulte de R. 2314-1.
25 salariés et plus moins de 25 cadres	2	1. Ouvriers et employés 2. Ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés.	À partir de 501 salariés : au moins 1 titulaire cadre dans le 2e collège.
25 cadres et plus quel que soit l'effectif total	3	1. Ouvriers-employés 2. Techniciens-agents de maîtrise 3. Ingénieurs, chefs de service et cadres assimilés.	Le 3e collège est obligatoire et ne peut pas être supprimé par accord.

Réflexe : vérifier les effectifs et classifications au moment utile, puis figer les données de répartition à la date prévue du 1er tour. Ne supprimez jamais un collège légal par simple usage ou décision unilatérale.

Que faut-il verrouiller dès le PAP ?

Invitation syndicale

Employeur, établissement, convention collective et lieu, date, heure de la première réunion.

Données sociales

Effectifs, emplois, classifications, sièges et proportions femmes-hommes par collège.

Calendrier

Tours, candidatures, affichage, horaires, vote à distance ou par correspondance s'il est retenu.

Logistique

Sites, bureaux, matériel, accès des salariés isolés, surveillance et traitement des incidents.

Comment répartir les salariés et les sièges ?

1. Analyser les emplois réels

Fonctions exercées, responsabilités, position hiérarchique, classification et autonomie. Le seul intitulé du poste ne suffit pas.

2. Construire la répartition

Affecter chaque salarié au collège correspondant. Partir des effectifs par catégorie et expliquer les cas limites.

3. Attribuer les sièges

Répartir titulaires et suppléants, en principe selon le poids des effectifs. Aucun collège ne doit être privé de représentation.

Quels critères utiliser ?

- Nature et importance des fonctions réellement tenues.
- Niveau de responsabilité et place dans la hiérarchie.
- Classification conventionnelle si elle correspond au travail réel.
- Niveau de qualification normalement requis.
- Rémunération et titre : indices secondaires, jamais automatiques.

Que doit contenir le PAP ?

- Répartition des catégories, emplois et effectifs entre les collèges.
- Nombre de sièges titulaires et suppléants par collège.
- Proportion de femmes et d'hommes dans chaque collège.
- Règles applicables aux salariés isolés, en équipes ou multi-sites.
- Date de référence des effectifs et méthode de calcul.

Quel accord faut-il obtenir ?

Décision	Règle de validité	À retenir	En cas d'échec
Répartition du personnel et des sièges	Accord employeur-syndicats selon la double majorité de L. 2314-6.	La négociation doit être loyale et documentée.	DREETS si au moins un syndicat a participé.
Modification du nombre ou de la composition des collèges	Accord signé par l'employeur et toutes les organisations syndicales représentatives.	L'unanimité doit être expresse. Le 3e collège obligatoire demeure.	Retour aux règles légales ; litige devant le tribunal judiciaire.
Aucun syndicat représentatif ne participe	Répartition décidée par l'employeur.	Motiver la décision et conserver les données de calcul.	Contentieux possible devant le juge.

Qui tranche en cas de désaccord ?

Désaccord

Au moins un syndicat a participé et aucun accord n'est obtenu sur personnel / sièges.

Saisine DREETS

Le processus électoral est suspendu et les mandats en cours sont prorogés.

Décision / recours

Décision sous 2 mois. Recours devant le tribunal judiciaire dans les 15 jours.

Compétence du tribunal judiciaire : nombre ou composition des collèges, classement individuel d'un salarié, recours contre la décision de la DREETS et modalités du vote non réglées par accord.

Quels documents faut-il préparer ?

- Effectifs par établissement et catégorie.
- Liste électorale projetée au 1er tour.
- Nombre de sièges selon R. 2314-1.
- Fiches de poste et organigramme.
- Classification et convention collective.
- Calcul femmes-hommes par collège.
- Proposition chiffrée de répartition.
- Invitations, comptes rendus et pièces remises.

Formule PAP directement utilisable

« Les salariés sont répartis dans les collèges selon les fonctions réellement exercées et la classification applicable. Les sièges titulaires et suppléants sont attribués comme suit : [...]. La proportion femmes-hommes de chaque collège est : [...]. Les données sont appréciées à la date du premier tour. »

Point de vigilance : une négociation sans données fiables sur les effectifs, classifications et postes peut être jugée déloyale. Remettez les éléments utiles avant de demander une signature.

Quand et où faut-il faire voter ?

Quand voter ?

- Fixer dans le PAP la date et les heures d'ouverture et de clôture.
- Respecter strictement les horaires annoncés : ni fermeture anticipée, ni votes tardifs improvisés.
- Organiser le scrutin pendant le temps de travail.
- Un vote hors temps de travail exige un accord avec l'ensemble des syndicats représentatifs.
- Ne pratiquer aucune retenue pour le temps normalement nécessaire au vote.

Où voter ?

- Privilégier le lieu de travail, dans un espace neutre, calme et accessible.
- Pour les multi-sites, garantir des facilités effectives : temps, transport, information et accès.
- Éviter toute surveillance du choix de l'électeur.
- Prévoir l'accessibilité des personnes en situation de handicap.
- Ne déplacer les urnes qu'en cas de nécessité et sous surveillance continue du bureau.

Comment informer tous les salariés ?

Donner une date certaine

Conserver la preuve de diffusion : affichage daté, courriel, intranet, remise contre émargement ou autre moyen traçable.

Préciser l'essentiel

Date, horaires, lieu, collège, modalités de vote, accès au site, contact utile et éventuelles règles de correspondance.

Couvrir chaque site

L'information doit être visible et accessible à tous, y compris équipes décalées, salariés isolés et établissements éloignés.

À ne pas faire : modifier oralement le lieu ou l'horaire à la dernière minute. Toute adaptation doit être sécurisée, communiquée et compatible avec l'égalité d'accès au vote.

Comment organiser la salle de vote ?

1

Accueil

Contrôle de l'identité et remise de l'enveloppe adaptée.

2

Bulletins

Toutes les listes présentes en quantité égale et lisible.

3

Isolement

Dispositif protégeant réellement le secret du choix.

4

Urnas

Urnas clairement identifiées par collège et scrutin.

5

Émargement

Signature après le dépôt du vote, selon la procédure du bureau.

Que vérifier avant l'ouverture ?

- Bureau de vote constitué et PAP disponible.
- Listes d'émargement à jour par collège.
- Urnes vides, fermées, étiquetées et surveillées.
- Nombre d'enveloppes contrôlé.
- Bulletins séparés titulaires / suppléants.
- Horloge fiable et feuille d'incidents prête.

Que tracer pendant et après ?

- Heure réelle d'ouverture et de clôture.
- Tout incident, contestation et mesure corrective.
- Déplacement éventuel d'une urne et personnes présentes.
- Écart entre enveloppes, émargements et bulletins.
- Réserves des membres du bureau dans le procès-verbal.
- Conservation des pièces utiles au contentieux.

Quels cas particuliers anticiper ?

Situation	Réflexe opérationnel	Vigilance
Travail continu / équipes	Élargir les plages ou organiser plusieurs bureaux sans rompre l'unicité et la surveillance du scrutin.	Vote hors temps de travail seulement par accord requis.
Multi-sites / éloignement	Prévoir transport, temps de déplacement, bureau local ou modalité alternative définie dans le PAP.	Aucun salarié ne doit être empêché en pratique.
Mouvement de grève	Évaluer l'accès réel au vote et maintenir une information loyale ; une grève n'annule pas automatiquement le scrutin.	Égalité et sincérité du vote.

Quel matériel faut-il préparer ?

Matériel	Exigences et bonnes pratiques	Contrôle avant ouverture
Bulletins	Distincts pour chaque collège, chaque liste, les titulaires et les suppléants. Reprendre l'ordre exact des candidats. Indiquer l'élection, le tour, la date, le collège, le type de siège et la liste ou le syndicat.	Quantité égale et suffisante, impression lisible, aucun mélange entre scrutins.
Enveloppes	Opaques, uniformes, sans signe de reconnaissance. Des couleurs différentes titulaires / suppléants peuvent limiter les erreurs si elles sont prévues et non identifiantes.	Le bureau vérifie le nombre et conserve une réserve sécurisée.
Urnes	Une urne par collège et par type de siège. Modèle transparent à double fermeture recommandé ; à défaut, fermeture fiable, scellés et surveillance continue.	Urne vide, fermée, étiquetée, clés ou scellés maîtrisés par le bureau.
Isolement	Un isolement politique n'est pas obligatoire, mais un dispositif doit empêcher les regards et préserver la liberté du choix.	Tester le parcours réel : aucun écran, caméra, passage ou personne ne doit révéler le vote.
Poste du bureau	PAP, listes électorales, émargements, listes de candidats, stylos, horloge, étiquettes, scellés, procès-verbaux, feuille d'incidents et calculatrice.	Un exemplaire complet par bureau et une personne responsable de l'inventaire.

Nombre d'urnes = nombre de collèges × 2
 2 collèges = 4 urnes · 3 collèges = 6 urnes

Prudence : une urne non transparente n'entraîne pas, à elle seule, l'annulation. Cette tolérance jurisprudentielle ne dispense jamais d'assurer fermeture, surveillance, identification des scrutins et sincérité du vote.

Quels réflexes retenir ?

- 1 Écrire les modalités dans le PAP.
- 2 Étiqueter chaque collège et scrutin.
- 3 Compter avant l'ouverture.
- 4 Respecter les horaires à la minute.
- 5 Tracer tout incident au procès-verbal.
- 6 Conserver les pièces et scellés utiles.

Quels points de vigilance ?

- Bulletins manquants, inégaux ou ordre des candidats modifié.
- Enveloppes translucides ou portant un signe distinctif.
- Confusion entre titulaires, suppléants ou collèges.
- Absence d'isolement réel de l'électeur.
- Urne déplacée ou laissée sans surveillance du bureau.
- Changement d'horaire, de lieu ou de règle en cours de scrutin.

Quelle base réglementaire faut-il citer ?

Code du travail - textes essentiels

L. 2314-4 L. 2314-5 L. 2314-6 L. 2314-8 L. 2314-11
 L. 2314-12 L. 2314-13 L. 2314-14 L. 2314-15 L. 2314-26
 L. 2314-27 L. 2314-28 L. 2314-29 R. 2314-1 R. 2314-2
 R. 2314-3 D. 2314-1-1

Code électoral et jurisprudence utile

C. élect., L. 60 - enveloppes ; L. 63 - urne ; L. 65 - dépouillement ; L. 66 - bulletins et signes de reconnaissance.
Cass. soc., 24 mai 2016, n° 15-20.541 - urne non transparente.
Cass. soc., 28 mars 2018, n° 17-60.278 - dispositif d'isolement.
Cass. soc., 12 juillet 2022, n° 21-11.420 - négociation loyale et répartition.
Cass. soc., 8 novembre 2023, n° 22-22.524 - suspension et prorogation des mandats.

Synthèse établie à partir des documents fournis (Groupe Revue Fiduciaire, avril 2025) puis vérifiée sur Légifrance au 21/06/2026. Support pédagogique : il ne remplace pas l'analyse du PAP, de la convention collective, de la situation de l'entreprise ou un conseil juridique individualisé.