



Direction du statut, des carrières
et de l'emploi communal

Les élections aux commissions administratives paritaires

Scrutin du 28 janvier 2026

(v.1.0)

INSTANCES

Sommaire

I. GÉNÉRALITÉS.....	3
II. OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES AU SCRUTIN.....	4
A. Conditions pour être électeur	4
B. Détermination du nombre de sièges aux CAP	5
C. Établissement de la liste électorale	6
D. Électeurs admis à voter par correspondance	8
E. Institution des bureaux de vote	10
F. Liste électorale et protection des données.....	10
III. CANDIDATURES	12
IV. PROPAGANDE ET RÉUNIONS ÉLECTORALES	15
V. OPÉRATIONS DE VOTE.....	17
A. Organisation du scrutin à l'urne.....	17
B. Vote par correspondance.....	20
C. Clôture du scrutin, recensement et dépouillement.....	20
VI. OPÉRATIONS POSTÉRIEURES AU VOTE	24
ANNEXES.....	28

Malgré le soin apporté par les équipes du CGF à la réalisation de ce mode d'emploi, il ne constitue qu'un document d'information : seuls les textes officiels font foi. Les coquilles ou erreurs éventuelles ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement public.

I. Généralités

L'essentiel

Les commissions administratives paritaires (CAP) sont des instances consultatives créées auprès du centre de gestion et de formation pour chaque catégorie de fonctionnaires communaux. Elles se composent en nombre égal de représentants élus du personnel et de représentants des collectivités. Elles examinent certaines décisions modifiant la situation administrative des agents et peuvent siéger en conseil de discipline.

Les représentants du personnel sont élus pour **six ans**. Les prochaines élections seront organisées le **28 janvier 2026**.

La composition, le fonctionnement et les compétences des CAP sont régis par les articles 27 et 28 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 ainsi que par les articles 39 à 76-3 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011. Les modalités d'élection des représentants du personnel sont fixées par les articles 43 à 62 de ce décret.

La date du scrutin a été fixée au **28 janvier 2026** par l'arrêté n°HC/510/DiRAJ du 9 septembre 2025. Le rôle et les missions du CGF, d'une part, ainsi que des communes et établissements publics, d'autre part, seront détaillés dans les pages suivantes.

Un calendrier synthétique des opérations électorales figure en **annexe 1** (page 29).

Le mandat des représentants du personnel élus sera de six ans.

Il existe une CAP pour chaque catégorie (A, B, C, D), qui est compétente pour l'ensemble des fonctionnaires de celle-ci, quelle que soit leur spécialité.

Les représentants du personnel nouvellement élus entreront en fonctions une semaine après l'élection¹, soit le **4 février 2026**.

Le rôle et les missions de la CAP seront précisés dans un document ultérieur

¹ Article 41 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

II. Opérations préparatoires au scrutin

L'essentiel

Comme pour toute élection, des opérations sont nécessaires en amont du scrutin afin que celui-ci se déroule dans de bonnes conditions. Parmi celles à la charge des communes et établissements publics, les plus importantes sont le recensement des effectifs (pour déterminer le nombre de sièges à pourvoir) et l'établissement de la liste électorale.

A. Conditions pour être électeur

Sont électeurs à une CAP les **fonctionnaires titulaires** de la catégorie qui remplissent **l'une des conditions** suivantes :

- Être en position d'**activité**² à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel ;
- Être en position de **congé parental** ou de congé lié aux charges parentales ;
- Être en position de **détachement** :
 - o Fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel de la FPC ;
 - o Fonctionnaires communaux détachés auprès de l'État, de la Polynésie française ou d'une collectivité de métropole ;
 - o Fonctionnaires de l'État, de la FPT métropolitaine ou de la Polynésie française détachés ;
 - o Fonctionnaires détachés pour stage.

Dans le cas des fonctionnaires en détachement, ils sont électeurs à la fois dans leur cadre d'emplois ou corps d'origine et leur cadre d'emplois ou corps d'accueil.

Les agents communaux détachés pour stage dans un autre cadre d'emplois sont électeurs uniquement dans leur cadre d'emplois d'origine.

- Être **mis à disposition** : les fonctionnaires mis à disposition restent électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine (ils ne sont pas électeurs dans la structure d'accueil).

En revanche, ne sont **pas électeurs** :

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les fonctionnaires en disponibilité ;
- Les agents contractuels (de droit public ou de droit privé) ;
- Les fonctionnaires sanctionnés d'une exclusion temporaire de fonctions pour motif disciplinaire à la date du scrutin³.

Les majeurs protégés (agents placés sous tutelle ou curatelle) participent personnellement à l'élection et non par mandataire.

Les fonctionnaires à temps non complet employés par plusieurs collectivités (au sein d'une même catégorie) ne votent qu'une seule fois, dans la collectivité où ils effectuent la durée de travail la plus importante (ou en cas d'égalité, dans celle qui les a recrutés en premier).

² Y compris les congés annuels, les congés pour maladie (CMO, CLM, CLD), les congés de maternité, les congés de formation professionnelle, les congés de formation syndicale, etc.

³ En revanche, les fonctionnaires suspendus à titre conservatoire demeurent électeurs car toujours en position d'activité.

B. Détermination du nombre de sièges aux CAP

1. Nombre de sièges

Le nombre de sièges à pourvoir au sein d'une CAP varie selon le nombre de fonctionnaires en poste **à la date du 1^{er} juillet 2025⁴** dans les communes, groupements de communes et établissements publics relevant des communes de Polynésie française qui remplissent les conditions pour être électeurs (**voir C ci-dessous**).

Un recensement est effectué auprès de l'ensemble des **employeurs communaux par le CGF**. Les effectifs ont été communiqués au CGF au plus tard le 10 juillet 2025⁵. Sur la base de ce recensement, **le CGF** déterminera la composition de chacune des CAP pour toute la durée du mandat.

→ L'arrêté n°1099 DIPAC du 5 juillet 2012 fixe le mode de calcul du nombre de sièges :

Effectifs de la catégorie	Nombre total de sièges	dont représentants du groupe hiérarchique supérieur
< 40	3	1
≥ 40 et < 250	4	1
≥ 250 et < 500	5	2
≥ 500 et < 750	6	2
≥ 750 et < 1000	7	2
≥ 1000	8	3

À noter

La CAP est une commission paritaire comprenant, en nombre égal à celui des représentants du personnel, des représentants des autorités de nomination qui seront désignés parmi les élus des communes et établissements publics.

2. Notion de « groupes hiérarchiques »

Les CAP sont divisées en « groupes hiérarchiques » lorsqu'elles siègent en **formation restreinte** ou en **conseil de discipline**. L'objectif est de respecter le principe selon lequel un fonctionnaire ne peut pas être « jugé » par un collègue d'un grade inférieur au sien. Aux termes de l'arrêté n°2143 DIPAC du 22 novembre 2012, les groupes hiérarchiques sont les suivants :

N° du groupe	Grades
1	Agent, agent qualifié
2	Agent principal
3	Adjoint, adjoint de classe exceptionnelle
4	Adjoint principal
5	Technicien, technicien de classe exceptionnelle
6	Technicien principal
7	Conseiller, conseiller qualifié
8	Conseiller principal, administrateur

⁴ Article 2 de l'arrêté n°1099 DIPAC du 5 juillet 2012

⁵ Même article

Ainsi, chaque CAP comporte un groupe hiérarchique « supérieur » pour l'application des dispositions du (1) ci-dessus :

Catégorie	Groupes	Grades du groupe supérieur
D	1 et 2	Agent principal
C	3 et 4	Adjoint principal
B	5 et 6	Technicien principal
A	7 et 8	Conseiller principal, administrateur

Exemple : si l'effectif de la catégorie « A » est de 150 fonctionnaires, la CAP comportera quatre membres (cf premier tableau, page 5), dont un conseiller principal ou un administrateur.

Cette définition des groupes entraîne des conséquences sur la composition de la commission, mais également sur la présentation des **listes de candidats** (voir III.A.2, page 12) ainsi que sur la **proclamation des résultats** (voir VI.D, page 24).

C. Établissement de la liste électorale

La liste électorale est établie **par chaque maire et chaque président d'établissement public** au plus tard le quatrième mois qui précède l'élection, c'est-à-dire **au plus tard le 28 septembre 2025**.

1. Corps électoral

Les conditions d'inscription (**voir A ci-dessus**) sont appréciées à la date du scrutin. Il faut examiner si le fonctionnaire remplira toujours les conditions pour être électeur à la date du 28 janvier 2026.

Si un fonctionnaire exerce ses fonctions au sein de plusieurs communes ou établissements publics sur des emplois relevant de la même catégorie, il ne vote qu'une seule fois. Il est inscrit uniquement sur la liste électorale de la commune ou de l'établissement où il accomplit le plus grand nombre d'heures.

Si un fonctionnaire est placé en détachement ou mis à disposition, il continue à être électeur dans sa commune ou son établissement d'origine. Dans le cas du détachement, il pourra également être électeur dans son cadre d'emplois ou corps d'accueil (hors fonctionnaires stagiaires).

À noter que l'opération de recensement est distincte de l'établissement de la liste électorale et que le nombre des électeurs inscrits sur la liste électorale peut être sensiblement différent de celui recensé (par exemple un fonctionnaire peut être en stage au moment du recensement mais figurer sur la liste électorale s'il est titularisé à la date de son établissement).

2. Format de la liste

Une liste électorale unique est établie pour l'ensemble des fonctionnaires électeurs. Ils sont classés **par catégorie et par cadre d'emplois**.

La liste électorale doit comporter, pour chaque électeur, les informations suivantes :

- Un numéro d'ordre,
- Le nom de naissance,
- Le nom d'usage (le cas échéant),
- Les prénoms,
- Le grade et le cadre d'emplois de l'agent.

Un modèle de liste électorale (à adapter selon les usages de chaque commune ou établissement) figure en **annexe 2** (page 32).

La liste est datée et signée **par le maire ou le président** qui certifie son exactitude. Cette opération doit avoir lieu au plus tard quatre mois avant le scrutin, soit le dimanche 28 septembre 2025 (*de facto* le **vendredi 26 septembre**). Il est fortement conseillé d'anticiper cette date et de débiter au plus tôt la constitution de la liste.

3. *Publicité et transmission*

Une fois arrêtée, la liste électorale doit être affichée dans les locaux de la commune ou de l'établissement (à l'emplacement dédié). Lorsque la commune compte des communes associées, la liste électorale est également affichée dans celles-ci.

En parallèle, une copie de la liste électorale doit être adressée **au président du CGF** via l'adresse électronique cap-ccp@cgf.pf. Cette copie permettra notamment de vérifier l'éligibilité des candidats.

L'ensemble de ces opérations (publicité et transmission) doit être effectué dans les 15 jours ouvrables qui suivent la date d'établissement de la liste (soit au plus tard le mercredi 15 octobre 2025 si la liste a été arrêtée le 28 septembre ou le lundi 13 octobre si la liste a été arrêtée le vendredi 26 septembre).

La liste doit être affichée *a minima* pendant 15 jours pour permettre aux fonctionnaires de vérifier leur inscription. Les dates de début et de fin d'affichage sont attestées par un certificat **du maire ou du président**. Ce certificat est adressé, dans les meilleurs délais, au CGF sur l'adresse cap-ccp@cgf.pf

Il est conseillé d'informer les agents par tout moyen de cet affichage.

4. *Recours et modifications*

a) Recours d'électeurs

Au plus tard quinze jours à compter du premier jour de l'affichage de la liste, les électeurs peuvent :

- Présenter une demande d'inscription en cas d'omission de leur nom ;
- Présenter une réclamation contre une inscription qu'ils jugent irrégulière.

Ces réclamations sont portées **devant le maire ou le président**.

L'**autorité de nomination** statue par une décision motivée dans un délai de 8 jours ouvrables :

- Si la réclamation est fondée, elle procède à la modification de la liste ;
- Si la réclamation n'est pas fondée, elle rejette la demande par une décision motivée.

Une copie de ces décisions est adressée au **président du CGF** pour information.

b) Modifications ultérieures

La direction générale des collectivités locales du Ministère de l'Intérieur (DGCL)⁶ considère que la liste électorale peut être modifiée par l'**autorité de nomination** au-delà du délai de 15 jours imparti pour les rectifications dans des cas très limités uniquement pour tenir compte d'un événement survenant **après**

⁶ Foire aux questions sur « collectivites-locales.gouv.fr »

la date d'établissement de la liste et **avant la veille du scrutin** (c'est-à-dire entre le 29 septembre 2025 et le 27 janvier 2026), notamment :

- la perte de la qualité d'électeur d'un fonctionnaire (radiation, démission, disponibilité, licenciement, départ à la retraite, décès, etc.) ;
- l'acquisition de la qualité d'électeur (retour de disponibilité, titularisation, etc.).

En revanche, pour les fonctionnaires en poste au 28 septembre 2025, la liste électorale est en principe **figée** : si un agent remplissant les conditions pour être électeur a été « oublié » et que cet oubli n'a pas été signalé selon les modalités listées au (a), la rectification n'est pas permise.

D. Électeurs admis à voter par correspondance

1. Conditions pour voter par correspondance

Seuls sont autorisés à voter par correspondance, les électeurs qui le demandent et qui relèvent de l'une des situations suivantes⁷ :

- Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- Ceux qui bénéficient d'un congé parental ;
- Ceux qui bénéficient d'un congé rémunéré ou d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale ;
- Ceux qui ne travaillent pas le jour du scrutin car ils exercent leurs fonctions à temps partiel ou occupent un emploi à temps non complet ;
- Ceux qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin ;
- Ceux qui exercent leur activité dans une commune dispersée en plusieurs îles et qui ne peuvent se rendre au bureau de vote.

Point de vigilance

Le vote par correspondance et le vote à l'urne sont exclusifs l'un de l'autre : si un fonctionnaire sollicite la possibilité de voter par correspondance, il ne pourra pas changer d'avis et voter à l'urne le jour du scrutin.

2. Liste des électeurs admis à voter par correspondance

a) Établissement de la liste

La liste des fonctionnaires admis à voter par correspondance est dressée **par l'autorité de nomination** et est **affichée au moins quinze jours avant la date des élections** (soit au plus tard le 13 janvier 2026).

Les fonctionnaires qui figurent sur cette liste sont informés de cette inscription au plus tard à cette même date. L'**autorité de nomination** doit également les informer qu'ils ne pourront pas voter directement à l'urne le jour du scrutin.

⁷ Article 53 du décret n°2011-1551

b) Rectifications

La liste des électeurs votant par correspondance peut être rectifiée jusqu'au **douzième jour** précédant le scrutin (soit au plus tard le 16 janvier 2026).

Par exception, la liste des électeurs votant par correspondance peut être rectifiée **jusqu'à la veille** du scrutin pour y ajouter des fonctionnaires qui sont empêchés de se rendre au bureau de vote pour nécessités de service.

3. Envoi du matériel de vote aux électeurs votant par correspondance

Les bulletins et les enveloppes nécessaires au vote par correspondance sont fournis **par le CGF**. Ils sont envoyés aux électeurs concernés au plus tard le **dixième jour** qui précède l'élection **par les communes ou établissements** dont ils relèvent.

Ce délai ne s'applique pas aux électeurs autorisés tardivement à voter par correspondance en raison de nécessités de service (cf ci-dessus).

Compte tenu des délais d'acheminement, il est vivement recommandé d'anticiper le plus possible l'envoi du matériel aux électeurs concernés.

Le matériel de vote des électeurs votant par correspondance comprend :

- Les bulletins établis pour chacune des listes ;
- Une enveloppe de scrutin ;
- Une enveloppe externe « retour » ;
- Une notice sur les modalités de vote par correspondance.

En prévision du scrutin, le CGF fournira aux collectivités les enveloppes « retour » et les notices, à hauteur de **10% des effectifs** recensés au 1^{er} juillet 2025 (davantage pour les archipels éloignés). S'il y a plus d'électeurs autorisés à voter par correspondance, il appartient à la collectivité de les mettre en mesure de voter par correspondance par tout moyen.

Les **frais exposés** par les communes et établissements publics pour l'envoi du matériel de vote aux électeurs votant par correspondance sont remboursés, sur demande et présentation des justificatifs, par le **CGF**.

*Pour les modalités du vote par correspondance,
voir le chapitre « opérations de vote » (page 20)*

À noter

La réglementation ne prévoit pas la possibilité de voter par procuration à cette élection. Seuls sont autorisés le vote à l'urne et le vote par correspondance dans les conditions définies ci-dessus.

E. Institution des bureaux de vote

Chaque commune ou établissement public comporte, en principe, un seul bureau de vote au sein duquel l'ensemble du corps électoral est appelé à voter.

Bureaux de vote secondaires

Conformément à l'article 51 du décret n°2011-1551, lorsque la discontinuité territoriale (ex. commune composée de plusieurs îles) ou l'isolement géographique (ex. vallée isolée du village principal) le justifient, le **maire** peut instituer un ou plusieurs bureaux secondaires. Aux termes de cet article, cette faculté n'est pas ouverte aux groupements de communes ou aux établissements publics.

Ces bureaux sont institués par arrêté du maire (voir modèle en **annexe 2** – page 34) pris après **avis conforme** du **président du CGF**. Un « avis conforme » signifie qu'en l'absence d'avis favorable du président du CGF, ces bureaux ne peuvent pas être créés.

Un modèle de courrier de demande d'avis figure page 33.

Les textes ne fixent pas de date-limite pour la prise de ces arrêtés. Ces bureaux doivent cependant être créés dans un délai compatible avec l'envoi du matériel de vote par le CGF, soit **avant le 2 décembre 2025**.

À noter

L'instauration de bureaux de vote secondaires implique la mobilisation d'élus et d'agents, pendant au moins 6 heures le jour du scrutin : lorsqu'un nombre limité de fonctionnaires est concerné, le vote par correspondance peut constituer une alternative à privilégier.

F. Liste électorale et protection des données

La liste électorale constitue un « traitement de données » fondé sur une **obligation légale** au sens du (c) de l'article 6 du règlement général pour la protection des données (RGPD).

Les communes et établissements publics ont donc non seulement le droit, mais l'obligation de constituer ce traitement.

Cependant, afin de préserver la vie privée des fonctionnaires, il ne faut y faire figurer que les informations essentielles à leur identification, à leur rattachement à une catégorie hiérarchique et au contrôle de leur qualité d'électeur. En vertu du principe de minimisation des données, il est exclu d'y faire figurer des informations « superflues » (telles que la date de naissance⁸, l'adresse électronique ou l'adresse du domicile de l'agent)⁹.

Chaque autorité de nomination, responsable de ce traitement¹⁰, doit fournir une information complète, aisément accessible et de nature à faciliter l'exercice des droits des électeurs dont les données sont

⁸ La date de naissance n'est utile qu'en cas d'homonymies

⁹ Site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/elections-professionnelles-et-donnees-personnelles-questions-reponses>

¹⁰ Le CGF est quant à lui « responsable de traitement » pour les déclarations de candidatures

collectées (par exemple *via* la messagerie professionnelle ou lors de la remise de la fiche de paie), sauf si cela a déjà été effectué au moment du recrutement.

Il convient de préciser que, s'agissant d'un traitement mis en œuvre sur le fondement d'une obligation légale, les fonctionnaires concernés ne disposent pas du droit d'opposition (il n'est pas non plus nécessaire de rechercher leur consentement).

Point de vigilance

Les organisations syndicales peuvent prendre copie de la liste électorale (qui fait l'objet des mesures de publicité détaillées page 7). En revanche, aucune disposition n'autorise les employeurs communaux à leur communiquer les adresses électroniques ou postales des électeurs sans leur consentement exprès.

III. Candidatures

L'essentiel

Les candidatures sont déposées par les organisations syndicales au CGF qui vérifie leur régularité. Les listes de candidats déclarées recevables sont affichées au CGF, puis dans chaque commune ou établissement public. Les bulletins de vote sont d'un modèle uniforme établi par le CGF après consultation des organisations syndicales.

A. Conditions de validité

1. Éligibilité des candidats

Sont éligibles les fonctionnaires qui **remplissent les conditions requises pour être électeurs**¹¹.

Cependant, ne peuvent pas être candidats :

- Les fonctionnaires en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) ;
- Les fonctionnaires frappés d'une sanction du troisième groupe¹² (sauf s'ils ont été amnistiés ou relevés de leur peine) ;
- Les personnes privées du droit de vote et d'élection par une décision de justice (article L.6 du code électoral)¹³.

Chaque candidat doit établir une déclaration individuelle de candidature complétée et signée (voir modèle en **annexe 3** (page 38)).

Un candidat ne peut se présenter que sur une seule liste.

2. Conditions de présentation de la liste

Les listes doivent obligatoirement être présentées par des **organisations syndicales**. Aucune condition de « représentativité » de ces organisations n'est requise.

Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une seule liste.

L'ordre des candidats sur la liste détermine l'ordre de désignation des représentants lors de l'attribution des sièges. Aucune disposition ne prévoit d'obligation de parité femmes/hommes dans la constitution des listes.

Les listes peuvent être **incomplètes** (c'est-à-dire comporter moins de noms que de sièges à pourvoir). En revanche, le nombre de suppléants doit être égal au nombre de titulaires.

Exemple : Si 4 sièges sont à pourvoir, un syndicat peut présenter une liste avec seulement 3 titulaires et 3 suppléants. En revanche, il n'est pas possible de présenter une liste avec 4 titulaires et 2 suppléants.

Les CAP comportant chacune deux « groupes hiérarchiques » (voir II.B.2, page 5), il est conseillé aux organisations syndicales de présenter des candidats dans ces différents groupes.

¹¹ Article 47 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

¹² Rétrogradation et exclusion temporaire de fonctions de 16 jours ou plus

¹³ La condamnation doit être assortie d'une peine complémentaire de privation des droits civiques (CE, 11/12/2006, *Mme Nicolai c/ Commune de Cagnes-sur-Mer*).

B. Modalités de dépôt, de contrôle et de publicité

1. Dépôt des listes au CGF

Les listes de candidats doivent être déposés au plus tard **dix semaines** avant la date du scrutin **après du CGF**. La date-limite de dépôt est fixée au **mercredi 19 novembre 2025 à 14 heures**. Toute candidature reçue après cette date sera irrecevable.

Chaque liste déposée comporte :

- Le **nom** de l'organisation syndicale déposant la liste ;
- La **liste des candidats**, dans l'ordre choisi (pour les titulaires et les suppléants) et mentionnant les nom, prénoms, grade et fonctions de chaque candidat ;
- Les **déclarations individuelles** de candidature ;
- Pour chaque candidat, une **copie de l'arrêté de nomination** ainsi que d'une **pièce d'identité**¹⁴ ;
- Le nom et les coordonnées d'un **délégué de liste**.

Le **délégué de liste** est habilité à représenter les candidats dans toutes les opérations électorales. Il est l'interlocuteur unique du CGF pour la suite. Ce délégué doit être un fonctionnaire communal, mais il n'est pas nécessaire qu'il soit lui-même électeur ou candidat.

Un accusé de réception est remis immédiatement **par le CGF**.

Point de vigilance

Les listes de candidatures doivent être déposées physiquement par les délégués des listes dans les locaux du CGF, pendant les heures d'ouverture au public. Les envois postaux ou par voie électronique ne pourront pas être pris en compte. Il est conseillé de ne pas attendre la date-butoir de dépôt.

2. Contrôle de l'éligibilité

Le **CGF** vérifie l'éligibilité des candidats dans un délai de 3 jours ouvrables à compter du dépôt de chaque liste. Si la liste est recevable, il remet au **délégué de liste** une attestation de recevabilité.

En revanche, si la liste n'est pas conforme, le **président du CGF** adresse une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de la liste.

3. Modifications et retrait

Aucune liste ne peut être retirée dès lors que l'accusé de réception est produit par le CGF. Les listes peuvent être modifiées jusqu'à la date-limite de dépôt. Toute modification fait courir à nouveau le délai de 3 jours ouvrables précité pour l'examen de leur recevabilité.

Si un candidat décède ou devient inéligible après la date-limite de dépôt, la liste peut être modifiée en conséquence. En revanche, si l'inéligibilité d'un candidat est survenue antérieurement à la date-limite de dépôt (même si elle n'est connue qu'après), la liste demeure inchangée.

¹⁴ Cette pièce permet de s'assurer de l'éligibilité du candidat au regard du code pénal par la demande d'un bulletin n°2 du casier judiciaire.

4. Publicité et contestations

Les listes de candidats recevables sont affichées dans les locaux **du CGF** au plus tard le troisième jour ouvrable qui suit la date-limite de dépôt, c'est-à-dire le 22 novembre 2025.

Des contestations sur la recevabilité des listes déposées peuvent être portées devant le **président du CGF** dans les cinq jours francs qui suivent la date limite du dépôt des candidatures (c'est-à-dire le 25 novembre 2025). Elles doivent être formulées par écrit.

Le **président** statue dans les quarante-huit heures. Il motive sa décision et en adresse copie au haut-commissaire de la République.

Les listes de candidats définitives sont envoyées dans les **communes et établissements publics** pour affichage au plus tard le dixième jour qui suit la date-limite de dépôt, c'est-à-dire le 29 novembre 2025.

Les rectifications apportées ultérieurement aux listes sont affichées immédiatement.

C. Bulletins de vote

Le modèle des bulletins de vote est fixé par le **président du CGF** après avis des **organisations syndicales**. Ces bulletins seront imprimés :

- sur **papier vert** pour la CAP de la catégorie « exécution » (D) ;
- sur **papier bleu** pour la CAP de la catégorie « application » (C) ;
- sur **papier jaune** pour la CAP de la catégorie « maîtrise » (B) ;
- sur **papier rose** pour la CAP de la catégorie « conception et encadrement » (A).

Ces bulletins comportent :

- L'objet et la date du scrutin ;
- La catégorie concernée ;
- Le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats ;
- Les nom, prénoms et grade des candidats ;
- L'indication de leur qualité de titulaire ou de suppléant.

Ils font apparaître l'ordre de présentation de la liste de candidats tel que présenté par les **organisations syndicales**.

Les bulletins sont **imprimés par le CGF** qui supporte la charge financière cette impression.

IV. Propagande et réunions électorales

L'essentiel

Afin d'informer les électeurs sur leur programme, les organisations syndicales peuvent diffuser de la propagande électorale (notamment des professions de foi) auprès des électeurs et organiser des réunions.

A. Propagande électorale

1. Professions de foi

Les **candidats** peuvent faire imprimer un feuillet de profession de foi (format A4 recto ou recto-verso) qui sera envoyé par le **CGF** aux communes et établissements en même temps que le matériel de vote. Ces documents seront ensuite mis à disposition des électeurs.

Ils doivent être déposés, en nombre suffisant, au CGF (qui prend en charge l'acheminement de ces documents, mais pas leur impression) **avant le 2 décembre 2025**.

2. Autres documents

La diffusion d'autres documents (tracts, affiches, etc.) est soumise aux conditions habituelles en vigueur en matière de communication d'information syndicale¹⁵.

a) Affiches

Des panneaux d'affichage réservés aux organisations syndicales doivent être placés par l'**autorité de nomination** dans des locaux facilement accessibles au personnel, mais auxquels le public n'a pas normalement accès. Cet emplacement est déterminé après concertation avec les organisations syndicales. Ces panneaux doivent être en nombre suffisant, de dimensions convenables et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Les **organisations syndicales** peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage. L'autorité de nomination est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

b) Tracts

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux fonctionnaires dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité de nomination.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

Point de vigilance

Conformément à l'article 54 du décret n°2011-1551, « la distribution de documents de propagande électorale ainsi que leur diffusion sont interdites le jour du scrutin ».

¹⁵ Articles 157 et 158 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

3. *Courriers et propagande électronique*

En application du règlement général pour la protection des données (RGPD), la constitution de fichiers destinés à l'information des électeurs obéit à certaines conditions. La CNIL a diffusé un guide à destination des organisations syndicales sur ce sujet : <https://www.cnil.fr/fr/la-cnil-publie-un-guide-rgpd-pour-les-organisations-syndicales-de-salaries>

L'interdiction de diffusion de la propagande électorale **le jour du scrutin** s'applique également aux informations diffusées par voie électronique.

B. Réunions électorales

a) Réunions d'information spéciales

Les organisations syndicales ont la possibilité de tenir des « réunions d'information spéciales » dans les six semaines précédant le jour du scrutin, c'est-à-dire entre le 18 décembre 2025 et le 27 janvier 2026¹⁶, sur le fondement du septième alinéa de l'article 154 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011.

Chaque fonctionnaire peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par fonctionnaire. Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection.

Les autorisations d'absence pour participer à ces réunions doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité de nomination au moins quarante-huit heures avant la réunion. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service. Si un fonctionnaire souhaite assister à plusieurs réunions, il lui appartient de répartir l'heure d'autorisation d'absence qui lui est accordée entre ces réunions.

b) Autres réunions

Outre les réunions spéciales précitées, les réunions suivantes peuvent être organisées :

- Réunions statutaires ou d'information en dehors des heures de service (1° de l'article 153) ;
- Réunions durant les heures de service au profit des seuls fonctionnaires qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation d'absence (2° de l'article 153) ;
- Réunions mensuelles ou trimestrielles d'information par les organisations représentées au CTP de la commune ou de l'établissement, ou au Conseil supérieur (article 154).

À noter

Les réunions mentionnées ci-dessus ne peuvent pas avoir lieu dans des locaux ouverts au public et ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services.

Elles doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable formulée par écrit une semaine au moins avant la date de la réunion.

Enfin, conformément à la loi du 30 juin 1881, les réunions publiques qui se tiennent hors des locaux administratifs et hors du temps de service sont libres.

¹⁶ La tenue de telles réunions n'est pas permise le jour du scrutin

V. Opérations de vote

L'essentiel

Les communes et établissements publics organisent *a minima* un bureau de vote dans leurs locaux afin que les électeurs puissent voter à l'urne le 28 janvier 2026, pendant leurs heures de service. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Le dépouillement des votes par correspondance a lieu le même jour.

Pour l'instauration des **bureaux de vote secondaires** dans les communes, voir II.E, page 10.

A. Organisation du scrutin à l'urne

1. Composition du bureau de vote

Chaque bureau est présidé par le maire, le président de l'établissement public ou son représentant et comprend un secrétaire désigné par l'autorité de nomination (par exemple un fonctionnaire en charge des ressources humaines). Les bureaux de vote secondaires sont également présidés par représentant du maire (par exemple, un maire délégué) et comprennent un secrétaire.

Les organisations syndicales candidates peuvent désigner un délégué ainsi qu'un délégué suppléant pour faire partie du bureau de vote. Toutefois, le bureau reste valablement composé en absence de désignation ou de présence de ces délégués.

Point de vigilance

Le bureau de vote est en principe commun aux quatre catégories : tous les électeurs votent ensemble. Néanmoins, dans les collectivités de taille importante, l'instauration de bureaux distincts par catégories peut être décidée.

2. Heures et durée des opérations de vote

Le scrutin a lieu pendant les heures de service.

Il est ouvert sans interruption pendant **6 heures au moins**. Sa durée ne peut pas être fractionnée par catégories hiérarchiques.

Les horaires de vote étant propre à chaque commune ou établissement public, ils doivent être fixés par **un arrêté** de l'autorité de nomination (voir modèle en **annexe 2** – page 35). Cet arrêté est transmis pour information au CGF.

Cet arrêté doit être affiché dans un délai compatible avec l'information des électeurs, soit **avant le 12 janvier 2026**, afin que les électeurs qui travaillent à temps non complet en dehors de ces horaires puissent solliciter la possibilité de voter par correspondance.

3. Opérations de vote

Les électeurs votent à **bulletin secret** pour une liste, sans radiation, ni adjonction de nom.

À l'ouverture du scrutin, le secrétaire commence à remplir le procès-verbal en double exemplaire¹⁷ et y mentionne, tout au long de la journée, les difficultés rencontrées. Il y a un procès-verbal différent pour chaque catégorie (A, B, C et D).

Le vote a lieu dans les conditions prévues par les articles L. 60 à L.64 du code électoral, c'est-à-dire :

a) Enveloppes de scrutin

Le vote a lieu sous enveloppe, obligatoirement d'une couleur différente de celle de la précédente élection professionnelle. Des enveloppes de couleur sont fournies par le CGF, elles seront de la même couleur que les bulletins de vote, c'est-à-dire :

- de couleur **verte** pour la CAP de la catégorie « exécution » (D) ;
- de couleur **bleue** pour la CAP de la catégorie « application » (C) ;
- de couleur **jaune** pour la CAP de la catégorie « maîtrise » (B) ;
- de couleur **rose** pour la CAP de la catégorie « conception et encadrement » (A).

Le jour du vote, celles-ci sont mises à la disposition des électeurs dans la salle de vote.

Avant l'ouverture du scrutin, le bureau doit constater que le nombre des enveloppes correspond exactement à celui des électeurs inscrits.

Si, pour une raison quelconque, ces enveloppes réglementaires font défaut, le président du bureau de vote est tenu de les remplacer par d'autres d'un type uniforme, frappées du timbre de la mairie ou de l'établissement public, et de procéder au scrutin. Mention est faite de ce remplacement au procès-verbal et cinq des enveloppes dont il a été fait usage y sont annexées.

b) Urne

L'urne électorale est transparente. Il n'y a en principe qu'**une seule urne** pour l'ensemble des électeurs.

Néanmoins, rien n'interdit aux collectivités comprenant un nombre très important d'électeurs de recourir à une urne différente pour chaque catégorie¹⁸.

L'urne ne doit avoir qu'une ouverture destinée à laisser passer l'enveloppe contenant le bulletin de vote et doit, avant le commencement du scrutin, être fermée à deux serrures dissemblables, dont les clefs restent, l'une entre les mains du président, l'autre entre les mains du secrétaire ou d'un délégué de liste tiré au sort.

Si, au moment de la clôture du scrutin, le président n'a pas les deux clefs à sa disposition, il prend toutes les mesures nécessaires pour procéder immédiatement à l'ouverture de l'urne.

c) Isoloirs

Dans chaque bureau de vote, il y a un isoloir par trois cents électeurs inscrits ou par fraction (1 isoloir jusqu'à 300 électeurs, 2 isoloirs entre 301 et 600 électeurs, etc.).

Les isoloirs ne doivent pas être placés de façon à dissimuler au public les opérations électorales (urne, table de décharge, bureau de vote).

¹⁷ Un est conservé par la commune, l'autre transmis au CGF par voie postale, le cas échéant

¹⁸ En revanche, un même bureau de vote ne peut pas compter plusieurs urnes pour une même catégorie

Afin d'accélérer les opérations électorales, il est conseillé d'installer davantage d'isoloirs que le minimum mentionné ci-dessus.

d) Vote

Le vote est organisé dans l'ordre suivant, conformément au code électoral :

- 1° L'électeur entre dans la salle du scrutin ;
- 2° L'électeur, fait constater son identité suivant les règles et usages établis ;
- 3° Il prend, lui-même, une enveloppe et un bulletin relevant de sa catégorie hiérarchique ;
- 4° Sans quitter la salle du scrutin, il doit se rendre isolément dans la partie de la salle aménagée pour le soustraire aux regards (isoloir) pendant qu'il met son bulletin dans l'enveloppe ;
- 5° Il fait ensuite constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe de la couleur correspondant à sa catégorie hiérarchique. Le président le constate sans toucher l'enveloppe ;
- 6° L'électeur introduit lui-même l'enveloppe dans l'urne.

Point de vigilance

Il faut vérifier la qualité d'électeur du fonctionnaire avant qu'il soit admis à voter et veiller à ce qu'il **ne se trompe pas de catégorie hiérarchique**. Pour rappel, les électeurs votant par correspondance ne peuvent pas voter à l'urne le jour du scrutin.

e) Émargement

Pendant toute la durée des opérations électorales, la liste de l'ensemble¹⁹ des électeurs du bureau de vote (établie à partir de la liste électorale) est déposée sur la table à laquelle siège le bureau.

Cette liste d'émargement comporte un numéro d'ordre attribué à chaque électeur. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre en face de son nom sur la liste d'émargement.

4. Accessibilité

Les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique.

Tout électeur atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix, autre que l'une des personnes mentionnées aux 1° à 3° de l'article L. 72-1 du code électoral, s'agissant des majeurs en tutelle.

Lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention suivante : « *l'électeur ne peut signer lui-même* ».

Enfin, l'entrée dans l'assemblée électorale avec une arme²⁰ est interdite (article L.61 du code électoral).

¹⁹ Il est préconisé de mettre en évidence les électeurs votant par correspondance (par exemple **en rouge**) car ils n'ont pas le droit de voter à l'urne

²⁰ Cette interdiction concerne, en particulier, les agents de police municipale

B. Vote par correspondance

L'électeur adresse son bulletin de vote sous double enveloppe :

- Une **enveloppe intérieure** qui est une enveloppe de scrutin du même format et de la même couleur que celle des électeurs votant à l'urne : elle ne doit comporter ni mention, ni signe distinctif ;
- Une **enveloppe extérieure** qui doit porter les mentions suivantes :
 - l'élection des représentants à la CAP,
 - la catégorie hiérarchique,
 - l'adresse du bureau de vote dont relève l'électeur,
 - les noms et prénoms du fonctionnaire,
 - sa signature.

L'ensemble est adressé par l'électeur par voie postale ou par portage. En cas d'envoi postal, l'électeur peut demander le remboursement au CGF sur production d'un justificatif et dans la limite du tarif « lettre » en vigueur en Polynésie française²¹.

Compte tenu des délais de route et de mer, les bulletins de vote peuvent être adressés au bureau de vote avant le jour du scrutin et sont placés sous la responsabilité de l'**autorité de nomination**.

Les enveloppes doivent **rester closes** jusqu'au recensement.

Les votes par correspondance reçus après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ne sont pas pris en compte pour le dépouillement.

C. Clôture du scrutin, recensement et dépouillement

1. Clôture du scrutin

Le scrutin est clos par le président du bureau de vote à l'heure fixée dans l'arrêté du maire ou du président de l'établissement public.

Les électeurs « retardataires » ne peuvent pas être admis à prendre part au vote, quel que soit le motif invoqué pour le retard. Toutefois, comme il est d'usage en matière électorale, les électeurs présents dans la salle ou dans la file d'attente avant l'heure prévue pour la clôture doivent être admis à voter.

À noter

Si l'intégralité des électeurs a voté avant l'heure prévue pour la clôture, le président du bureau de vote peut décider la clôture anticipée du bureau de vote. Il n'est pas possible de recourir à cette facilité tant que tous les électeurs devant voter à l'urne ne se sont pas présentés, y compris ceux qui seraient en congés le jour du scrutin.

²¹ Dans ce cas, l'électeur transmet à l'adresse cap-ccp@cgf.pf : la facture de Fare Rata, son RIB et une pièce d'identité

2. Recensement des votes par correspondance

a) Heure de début

En principe, le recensement des votes par correspondance a lieu après la clôture du scrutin.

Le **président du CGF** peut cependant, après consultation des organisations syndicales candidates, par arrêté, avancer l'heure de début du recensement des votes par correspondance. Cet arrêté doit intervenir au plus tard le dimanche 18 janvier 2026 et être transmis aux délégués des listes.

À défaut d'arrêté, le recensement des votes par correspondance débute à la clôture du scrutin.

Il est exclu de débiter ce recensement avant la date du scrutin ou l'horaire fixé ci-dessus.

b) Contrôles

Les enveloppes reçues sont d'abord classées par cadre d'emplois et par ordre alphabétique des électeurs, puis la liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque **enveloppe extérieure**. Pour l'émargement, il est par exemple possible d'apposer la signature du président du bureau de vote, précédée des mots « vote par correspondance ».

Sont mises à part sans donner lieu à émargement les enveloppes qui :

- sont parvenues au bureau de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ;
- ne comportent pas lisiblement le nom et la signature du fonctionnaire ;
- qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même fonctionnaire ;
- qui sont d'une couleur différente de celle de la catégorie hiérarchique du fonctionnaire ;
- qui comprennent plusieurs enveloppes intérieures.

À noter qu'il ne faut pas comptabiliser ces enveloppes comme « bulletins nuls » sur le procès-verbal.

Si l'envoi est conforme, l'**enveloppe intérieure** est placée telle quelle sans être ouverte dans la même urne que celle des électeurs votant directement.

Les cas de nullités liés aux enveloppes de scrutin (ex. signes extérieurs de reconnaissance) ne sont **pas examinés** à ce stade : les enveloppes concernées doivent être placées dans l'urne.

3. Dépouillement

Les votes à l'urne et par correspondance sont dépouillés en même temps. Le dépouillement est public : les représentants des listes peuvent y assister.

a) Processus de dépouillement

D'un point de vue **pratique**, pour le dépouillement, il est d'usage de procéder de la sorte :

1° *ouvrir* l'urne et *compter* le nombre d'enveloppes (ou de bulletins sans enveloppes) s'y trouvant ;

2° *comparer* ce nombre avec celui des émargements, qui doit en principe correspondre : si ce n'est pas le cas, il faut recompter pour s'assurer qu'il n'y a pas d'oubli²² ;

3° *séparer* les enveloppes selon leur couleur afin de décompter à part les résultats pour chaque CAP ;

²² Si ce n'est toujours pas le cas après plusieurs recomptages, il faut le mentionner dans les « observations » du procès-verbal

4° *constituer* des groupes de scrutateurs²³ chargés de dépouiller les enveloppes :

- Un scrutateur ouvre les enveloppes et lit à haute et intelligible voix le nom de la liste figurant sur le bulletin puis pose le bulletin face visible sur la table ;
- Deux scrutateurs reportent, chacun de son côté²⁴, une voix sur la feuille de pointage (modèle en **annexe 4** – page 44) pour la liste entendue ;
- En cas de bulletin litigieux, il revient aux membres du bureau de déterminer s'il s'agit d'un bulletin valable, blanc ou nul (voir ci-dessous) ;

5° *reporter* ces résultats au procès-verbal et *mentionner* les éventuels incidents ayant pu émailler le scrutin ou le dépouillement ;

6° *annexer* au procès-verbal les bulletins blancs et les bulletins nuls ;

7° *répéter* les opérations 4° à 6° pour les autres catégories.

Le modèle de procès-verbal constitue un « aide-mémoire » pour n'oublier aucune de ces étapes.

b) Bulletins nuls et bulletins blancs

Pour être valables, les votes doivent être établis pour une liste complète, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Sont considérés comme **nuls** :

- Les bulletins où des noms ont été ajoutés (ou rayés) ou sur lesquels l'ordre de présentation a été modifié,
- Les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe,
- Les bulletins trouvés dans une enveloppe non réglementaire,
- Les bulletins de plusieurs listes concurrentes trouvés dans la même enveloppe²⁵,
- Les enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance,
- Les bulletins portant des signes de reconnaissance,
- Les bulletins portant des mentions injurieuses,
- Les bulletins ne correspondant pas à une liste de candidats régulièrement enregistrée,
- Les bulletins d'une autre couleur que celle de l'enveloppe les contenant,
- Les professions de foi utilisées comme bulletins.

Sont considérés comme **blancs** :

- Les bulletins blancs ;
- Les enveloppes sans bulletin.

²³ Il peut s'agir des membres du bureau de vote ou d'agents placés sous la surveillance desdits membres

²⁴ À la fin du décompte, on vérifiera que les de pointages concordent : si ce n'est pas le cas, il faudra recompter les bulletins

²⁵ Si l'enveloppe comporte plusieurs bulletins d'une même liste, ils sont comptés pour une seule voix

4. Établissement et transmission des procès-verbaux

Conformément à l'article 59 du décret n°2011-1551, un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé par les membres du bureau (**modèle « A »** en **annexe 4** – page 40). Ce procès-verbal mentionne :

- Le nombre d'inscrits, c'est-à-dire le nombre de fonctionnaires figurant sur la liste électorale au jour du scrutin ;
- Le nombre de votants, c'est-à-dire le nombre de fonctionnaires ayant participé au scrutin (vote à l'urne ou par correspondance) ;
- Le nombre de votes blancs et nuls (voir ci-dessus) ;
- Le nombre de suffrages exprimés, c'est-à-dire ceux qui ne sont ni blancs ni nuls ;
- Les voix de chacune des listes (par sécurité, il est demandé d'indiquer ce nombre à la fois en chiffres et en toutes lettres).

Lorsqu'il s'agit d'un **bureau de vote secondaire**, un exemplaire du procès-verbal est immédiatement transmis par tous moyens appropriés, y compris par voie électronique au président du bureau de vote principal.

Lorsque la commune comporte des bureaux secondaires, le président du bureau de vote principal établit également un procès-verbal récapitulatif des suffrages de l'ensemble des bureaux (principal et secondaires) de la commune (**modèle « B »** en **annexe 4** – page 42).

Le président du **bureau de vote principal**, après avoir établi le procès-verbal récapitulatif des opérations électorales, transmet immédiatement pour récolement un exemplaire des documents (le PV principal et l'ensemble des PV secondaires) au CGF par voie électronique. L'adresse électronique unique pour l'envoi des procès-verbaux au CGF est cap-ccp@cgf.pf.

Point de vigilance

L'envoi doit être réalisé **dès le 28 janvier 2026 au soir** afin de ne pas ralentir la suite des opérations.

VI. Opérations postérieures au vote

A. Récolement

Le **président du CGF** constate, sur la base des procès-verbaux transmis par les communes et établissements publics, pour chaque catégorie :

- le nombre total d'inscrits,
- le nombre total de votants,
- le nombre total de suffrages valablement exprimés,
- le nombre total de votes blancs et nuls,
- le nombre total de voix obtenues par chaque liste.

B. Calculs

Les calculs ci-dessous sont effectués pour chaque catégorie hiérarchique.

1. *Quotient électoral*

Le **président du CGF** détermine le **quotient électoral** (Q) de la façon suivante :

$$Q = \frac{\text{total des suffrages valablement exprimés}}{\text{nombre de représentants titulaires à élire}}$$

2. *Attribution des sièges*

Seules les listes qui ont obtenu au moins 5% des suffrages exprimés participent à l'attribution des sièges.

Chaque liste obtient autant de sièges que le nombre de fois où ses voix atteignent le quotient électoral, en appliquant la **méthode du plus fort reste**.

a) Calcul de la répartition proportionnelle au plus fort reste

On procède de la façon suivante :

1° on calcule le nombre de sièges attribués **proportionnellement** (P), arrondi à l'entier inférieur, pour chacune des listes (P₁, P₂, P₃, etc.) :

$$P = \left\lfloor \frac{\text{suffrages de la liste}}{Q} \right\rfloor$$

2° on détermine le nombre de sièges (S) restant à pourvoir :

$$S = \text{sièges à pourvoir} - \sum (P_1, P_2, P_3 \dots)$$

3° on calcule le nombre de **voix restantes** (R), c'est-à-dire qui n'ont pas été « utilisées » dans le cadre de la répartition proportionnelle, pour chacune des listes (R₁, R₂, R₃, etc.) :

$$R = \text{suffrages de la liste} - P \times Q$$

4° selon le nombre de sièges restant à pourvoir, on attribue les sièges aux listes dans l'ordre du fort reste (ex. s'il reste deux sièges à pourvoir, le premier ira à la liste qui a le plus fort reste, le second à la liste qui a le second plus fort reste).

EXEMPLES DE RÉPARTITION PROPORTIONNELLE AU PLUS FORT RESTE

EXEMPLE 1

Dans l'hypothèse d'une CAP composée de 5 membres titulaires. Le nombre de fonctionnaires inscrits est de 496 et le nombre de bulletins valablement exprimés est de 402.

Le nombre de voix par liste : liste « A » : 180 ; liste « B » : 90 ; liste « C » : 132.

Calcul du quotient électoral :

$$Q = \frac{\text{total des suffrages valablement exprimés}}{\text{nombre de représentants titulaires à élire}} = \frac{402}{5} = 80,4$$

Attribution des sièges :

1° attribution proportionnelle

$$\begin{aligned} P_A &= \left\lfloor \frac{\text{suffrages de la liste A}}{Q} \right\rfloor = \left\lfloor \frac{180}{80,4} \right\rfloor = [2,23] = 2 \text{ sièges} \\ P_B &= \left\lfloor \frac{\text{suffrages de la liste B}}{Q} \right\rfloor = \left\lfloor \frac{90}{80,4} \right\rfloor = [1,11] = 1 \text{ siège} \\ P_C &= \left\lfloor \frac{\text{suffrages de la liste C}}{Q} \right\rfloor = \left\lfloor \frac{132}{80,4} \right\rfloor = [1,64] = 1 \text{ siège} \end{aligned}$$

2° sièges restant à pourvoir

$$S = \text{sièges à pourvoir} - (P_A + P_B + P_C) = 5 - (2 + 1 + 1) = 1$$

3° calcul des restes

$$\begin{aligned} R_A &= \text{suffrages de la liste A} - P_A \times Q = 180 - 2 \times 80,4 = 19,2 \\ R_B &= \text{suffrages de la liste B} - P_B \times Q = 90 - 1 \times 80,4 = 9,6 \\ R_C &= \text{suffrages de la liste C} - P_C \times Q = 132 - 1 \times 80,4 = \underline{51,6} \end{aligned}$$

Les restes sont classés de la façon suivante : $R_C > R_A > R_B$

4° attribution des sièges restants

C'est la liste C qui a le plus fort reste, donc le seul siège restant lui est attribué. Elle obtient au total deux sièges : un à la répartition proportionnelle et un au plus fort reste.

EXEMPLE 2

Dans l'hypothèse d'une CAP composée de 5 membres titulaires. Le nombre de fonctionnaires inscrits est de 496 et le nombre de bulletins valablement exprimés est de 375.

Le nombre de voix par liste : liste « A » : 67 ; liste « B » : 199 ; liste « C » : 75 ; liste « D » : 34.

Calcul du quotient électoral :

$$Q = \frac{\text{total des suffrages valablement exprimés}}{\text{nombre de représentants titulaires à élire}} = \frac{375}{5} = 75$$

Attribution des sièges :

1° attribution proportionnelle

$$\begin{aligned} P_A &= \left\lfloor \frac{\text{suffrages de la liste A}}{Q} \right\rfloor = \left\lfloor \frac{67}{75} \right\rfloor = [0,89] = 0 \text{ siège} \\ P_B &= \left\lfloor \frac{\text{suffrages de la liste B}}{Q} \right\rfloor = \left\lfloor \frac{199}{75} \right\rfloor = [2,65] = 2 \text{ sièges} \\ P_C &= \left\lfloor \frac{\text{suffrages de la liste C}}{Q} \right\rfloor = \left\lfloor \frac{75}{75} \right\rfloor = [1] = 1 \text{ siège} \\ P_D &= \left\lfloor \frac{\text{suffrages de la liste D}}{Q} \right\rfloor = \left\lfloor \frac{34}{75} \right\rfloor = [0,45] = 0 \text{ siège} \end{aligned}$$

2° sièges restant à pourvoir

$$S = \text{sièges à pourvoir} - (P_A + P_B + P_C + P_D) = 5 - (0 + 2 + 1 + 0) = 2$$

3° calcul des restes

$$\begin{aligned}R_A &= \text{suffrages de la liste A} - P_A \times Q = 67 - 0 \times 75 = 67_{(1)} \\R_B &= \text{suffrages de la liste B} - P_B \times Q = 199 - 2 \times 75 = 49_{(2)} \\R_C &= \text{suffrages de la liste C} - P_C \times Q = 75 - 1 \times 75 = 0 \\R_D &= \text{suffrages de la liste D} - P_D \times Q = 34 - 0 \times 75 = 34\end{aligned}$$

Les restes sont classés de la façon suivante : $R_A > R_B > R_D > R_C$

4° attribution des sièges restants

C'est la liste A qui a le plus fort reste, donc le premier siège restant lui est attribué. Ensuite, c'est la liste B qui a le deuxième plus fort reste, donc le deuxième siège restant lui est attribué.

b) *Autres modalités d'attribution des sièges*

Conformément à l'article 60 du décret n°2011-1551, les représentants titulaires et suppléants sont désignés **selon l'ordre de présentation de leur liste** au *pro rata* du nombre de sièges obtenus. Si une liste obtient deux sièges de titulaires, elle obtient également deux sièges de suppléants.

Dans l'hypothèse où une liste incomplète obtiendrait un siège de plus que le nombre de candidats présentés par elle lui permet de pourvoir, ce siège est attribué à la liste qui, en application des dispositions ci-dessus, l'obtient en second.

Dans le cas où deux listes obtiennent le même reste, le siège restant à pourvoir est attribué au plus âgé des candidats en présence.

Point de vigilance

L'arrêté n°1099 DIPAC impose qu'une partie des sièges soit attribuée au **groupe hiérarchique supérieur** (voir II.B.2, page 5) au sein de chaque CAP. Si la répartition proportionnelle ci-dessus ne permet pas de respecter cette condition, il sera nécessaire de procéder au tirage au sort pour les sièges manquants.

C. Tirage au sort

Dans le cas où une partie ou la totalité des sièges, pour les titulaires ou les suppléants, n'a pu être pourvue par voie d'élection, la commission administration paritaire concernée est complétée par la voie du tirage au sort parmi les électeurs.

Sont retenus les électeurs ayant manifesté **par écrit** le désir de représenter leurs collègues. Les candidatures sont retenues au fur et à mesure de leur date d'arrivée.

La liste électorale est mise à jour au plus tôt un mois et au plus tard huit jours avant le tirage au sort. La liste électorale destinée au tirage au sort ne comporte que les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité (voir page 12).

Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins 8 jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur à la CAP peut y assister. Le tirage au sort est effectué **par le CGF**.

D. Proclamation des résultats

Après établissement du procès-verbal récapitulatif, vérifications et calcul des sièges attribués aux listes de candidats, le **président du CGF** proclame immédiatement les résultats de l'élection.

La date de proclamation des résultats est fixée, à titre indicatif, au **29 janvier 2026**²⁶.

Un exemplaire du procès-verbal est adressé sans délai :

- au haut-commissaire de la République en Polynésie française,
- aux délégués des listes,
- aux communes, groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française.

Chaque commune ou établissement public assure la **publicité des résultats**.

E. Contentieux de l'élection

1. Recours administratif préalable obligatoire

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de **cinq jours** à compter de la proclamation des résultats devant le **président du CGF**.

Le président statue dans les quarante-huit heures, par décision motivée. Il en adresse immédiatement une copie au haut-commissaire de la République en Polynésie française.

2. Recours juridictionnel

La décision du président du CGF peut faire l'objet d'un recours contentieux au tribunal administratif devant le **juge de l'élection** et non le juge de l'excès de pouvoir (CE, 4 janvier 1964, *Sieur Charlet*) : cela signifie que le juge a le pouvoir d'annuler l'élection, mais également, dans certaines conditions, de modifier l'attribution des sièges.

Les contestations relatives aux opérations électorales ne peuvent pas être portées devant le juge de l'élection sans avoir fait préalablement l'objet d'un **recours administratif préalable** devant le président du CGF (CE, 13 novembre 1981, *Sieur Tatareau*).

Une requête déposée directement au tribunal administratif, sans recours administratif préalable est frappée d'irrecevabilité (CE, 10 juin 1998, *Fédération nationale CGT de l'Équipement*)

Seuls peuvent être invoqués devant le juge des griefs présentés à l'appui du recours administratif préalable.

Enfin, le recours peut être présenté sans avocat (CE, 13 décembre 1974, *Fragnaud et Brousse*).

²⁶ Les résultats pourraient être proclamés ultérieurement en cas de difficulté de transmission des procès-verbaux par les communes et établissements publics

Annexes

Liste des annexes

ANNEXE 1 : CALENDRIER ÉLECTORAL	29
ANNEXE 2 : MODÈLES DE DOCUMENTS PRÉPARATOIRES	31
<i>Recensement</i>	31
<i>Liste électorale</i>	32
<i>Demande d'ouverture de bureaux de vote secondaires</i>	33
<i>Arrêté instituant des bureaux de vote secondaires</i>	34
<i>Arrêté fixant les horaires du scrutin</i>	35
<i>Liste des électeurs votant par correspondance</i>	36
<i>Arrêté désignant le président du bureau de vote</i>	37
ANNEXE 3 : DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE	38
ANNEXE 4 : PROCÈS-VERBAUX	40
<i>Modèle A Procès-verbal de dépouillement</i>	40
<i>Modèle B Procès-verbal récapitulatif</i>	42
<i>Feuille de pointage</i>	44

Annexe 1 : Calendrier électoral

Point de vigilance

La réglementation impose la réalisation de certaines opérations par les communes et établissements publics à des **dates précises**, faute de quoi la régularité de l'ensemble de l'élection pourrait être remise en cause.

Figurent ci-dessous les dates fixées par la réglementation. Le détail de chacune de ces étapes est détaillé dans les pages suivantes. Les opérations à la charge du CGF apparaissent **en vert**, celles relevant des collectivités **en orange** et celles relevant des électeurs ou des syndicats **en bleu**.

Date	Opération	Référence
10 juillet 2025	Transmission au CGF des effectifs des fonctionnaires par chaque commune ou établissement public, arrêtés au 1 ^{er} juillet 2025	Art. 2 arrêté 1099 DIPAC
Dimanche 28 septembre¹	Établissement de la liste électorale de chaque commune ou établissement public	Art. 45 décret n°2011-1551
Au plus tard le 15 octobre²	Affichage de la liste électorale Transmission de la liste au CGF	<i>idem</i>
Dans les 15 jours à compter du jour de l'affichage	Possibilité de porter une réclamation contre la liste électorale auprès de l'autorité de nomination ou demander une inscription en cas d'omission	Art. 46 décret n°2011-1551
8 jours ouvrables à compter de la réception d'une réclamation	Date-limite pour l'autorité de nomination pour statuer sur les réclamations portées devant elle	<i>idem</i>
Mercredi 19 novembre³	Date-limite de dépôt des listes de candidats par les organisations syndicales au CGF	Art. 48 décret n°2011-1551
3 jours ouvrables à compter du dépôt d'une liste	Examen de la recevabilité de la candidature par le CGF : établissement d'une attestation de recevabilité ou décision d'irrecevabilité	<i>idem</i>
Samedi 22 novembre⁴	Date limite d' affichage des listes de candidats dans les locaux du CGF	Art. 49 décret n°2011-1551
Mardi 25 novembre⁵	Date-limite de contestation des décisions sur la validité des listes	<i>idem</i>
48 heures	Délai imparti au président du CGF pour statuer sur une contestation	<i>idem</i>
Au plus tard le samedi 29 novembre⁶	Transmission des listes aux communes et établissements publics	Art. 50 décret n°2011-1551
Dès réception	Affichage des listes de candidats dans les communes et établissements publics	<i>idem</i>
Avant le 2 décembre 2025	Création éventuelle des bureaux de vote secondaire après avis conforme du président du CGF	

¹ Quatre mois avant la date du scrutin

² Dans les 15 jours ouvrables qui suivent l'arrêt de la liste

³ Au moins dix semaines avant la date fixée pour le scrutin

⁴ Troisième jour ouvrable suivant la date-limite de dépôt

⁵ Cinq jours francs qui suivent la date-limite de dépôt des candidatures

⁶ Dixième jour qui suit la date-limite de dépôt

	Date	Opération	Référence
	Au plus tard le 2 décembre	Dépôt, le cas échéant, au CGF de professions de foi à destination des électeurs	Art. 50 décret n°2011-1551
	(entre le 3 et le 12 décembre)	Envoi des bulletins, des enveloppes et des professions de foi par le CGF aux communes et établissements	(indicatif)
	Avant le 12 janvier	Information des électeurs sur les horaires du scrutin	
	Mercredi 13 janvier ¹	Date-limite pour l’affichage de la liste des électeurs autorisés à voter par correspondance	Art. 53 décret n°2011-1551
	Au plus tard le 16 janvier ²	Possibilité de rectifier la liste des électeurs votant par correspondance	<i>idem</i>
	Au plus tard le 18 janvier ³	Envoi par les communes et établissements publics des bulletins et enveloppes aux électeurs votant par correspondance	Art. 56 décret n°2011-1551
	Au plus tard le 18 janvier	Possibilité d’ avancer , par arrêté du président du CGF, l’heure de recensement des votes par correspondance	Art. 57 décret n°2011-1551
	Mercredi 28 janvier	Scrutin Transmission immédiate des procès-verbaux au CGF	Art. 59 décret n°2011-1551
	Jeudi 29 janvier	Recensement des votes et proclamation des résultats Transmission des résultats au haut-commissaire et aux autorités de recrutement	Art. 61 décret n°2011-1551
	À partir du 30 janvier	Affichage des résultats dans chaque commune et établissement	<i>idem</i>
	Mardi 3 février ⁴	Date-limite de contestation des résultats devant le président du CGF	Art. 62 décret n°2011-1551
	48 heures	Délai imparti au président du CGF pour statuer sur une contestation	<i>idem</i>

Afin de prévenir les éventuelles difficultés liées à l’acheminement postal du matériel dans les îles, **le CGF** anticipera le plus possible les étapes qui nécessitent l’envoi de documents papier. Il est conseillé aux **communes et établissements publics** d’en faire de même s’agissant notamment de la mise à disposition du matériel aux électeurs votant par correspondance.

Délais – définitions

Lorsqu’un délai est exprimé en **jours « calendaires »** (ou sans précision), on compte l’ensemble des jours (y compris les weekends et jours fériés).

Lorsqu’un délai est exprimé en **jours « ouvrables »**, on compte tous les jours de la semaine, hors dimanches et jours fériés.

Lorsqu’un délai est exprimé en **jours « ouvrés »**, on compte uniquement les jours habituellement travaillés (soit du lundi au vendredi), hors jours fériés.

Lorsqu’un délai est exprimé en **jours « francs »**, on ne tient compte ni du jour à l’origine du délai ni du jour d’échéance et si le délai s’achève un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au jour ouvré suivant.

Lorsqu’un délai est exprimé en **mois**, il court de date à date (quel que soit le nombre de jours dans le mois).

Lorsqu’un délai est exprimé en **heures**, il court d’heure à heure (même les weekends et jours fériés).

¹ Au moins 15 jours avant la date de l’élection

² Douzième jour précédant le jour du scrutin

³ Dixième jour précédant la date de l’élection

⁴ Cinq jours à compter de la proclamation des résultats

Annexe 2 : Modèles de documents préparatoires

À noter

Les modèles figurant ci-dessous sont donnés à titre indicatif et sont à adapter selon les usages de chaque commune ou établissement public. Ils seront mis en ligne en format modifiable.

Recensement

Commune/Établissement de ...

*Élection des représentants du personnel
aux commissions administratives paritaires
du 28 janvier 2026*

- RECENSEMENT AU 1^{er} JUILLET 2025 -

Je soussigné M./Mme maire/président de atteste que :

- fonctionnaires de la catégorie « conception et encadrement » (A),
- fonctionnaires de la catégorie « maîtrise » (B),
- fonctionnaires de la catégorie « application » (C) et
- fonctionnaires de la catégorie « application » (D)

remplissaient les conditions pour être électeurs, telles que fixées à l'article 44 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011, à la date du 1^{er} juillet 2025.

Le Maire/Président

NOM Prénom

Liste électorale

Commune/Établissement de ...

Élection des représentants du personnel
aux commissions administratives paritaires
du 28 janvier 2026

- LISTE ÉLECTORALE -

N°	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénoms	Date de nais.	Cadre d'emplois	Grade	Statut ¹
1				.../.../...			
2				.../.../...			
3				.../.../...			

Je soussigné M./Mme maire/président de atteste que les fonctionnaires dont les noms sont portés dans le tableau ci-dessus remplissent les conditions pour être électeurs, telles que fixées à l'article 44 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011, en prenant pour référence la date du scrutin, et arrête la présente liste électorale, qui compte au total électeurs, le à heures.

Le Maire/Président

NOM Prénom

Liste électorale affichée du au

Conformément à l'article 46 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011, pendant une période de quinze jours à compter du jour de l'affichage, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription ou des réclamations écrites contre les inscriptions ou omissions de la liste électorale à l'autorité de nomination.

¹ Indiquer, selon la situation du fonctionnaire : « activité », « détachement », « congé parental », etc.

Demande d'ouverture de bureaux de vote secondaires

Commune de ...

..., le ...

Le Maire

à

*Monsieur le Président du Centre
de gestion et de formation*

Objet : Ouverture d'un ou plusieurs bureaux de vote secondaires à l'occasion de l'élection des représentants du personnel aux CAP

Monsieur le Président,

Dans le cadre de l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires du 28 janvier 2026 et conformément à l'article 51 du décret n°2011-1551, j'envisage d'installer un ou plusieurs bureaux de vote secondaires dans ma commune en raison de :

- La discontinuité territoriale de ma commune (détailler)
- (ou) L'isolement géographique de ma commune (détailler).

Ces bureaux seront situés à ... (indiquer l'adresse exacte)

L'installation de tels bureaux étant conditionnée à l'avis conforme du président du CGF, je vous remercie de bien vouloir me faire connaître votre position.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire

NOM Prénom

Arrêté instituant des bureaux de vote secondaires

République française
Polynésie française

Subdivision administrative ...

Commune de ...

Arrêté municipal n°... du ...
portant institution de ... bureaux de vote secondaires dans le cadre de l'élection
des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires

LE MAIRE

Vu la loi organique n°2004-192 du 27 février 2004, modifiée, portant statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée, portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, notamment son article 27 ;

Vu le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011, modifié, portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, notamment ses articles 51 et 59 ;

Vu l'arrêté n°HC/510/DIRAJ/BAJC du 9 septembre 2025 fixant la date des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'avis conforme du Président du CGF exprimé par courrier n°... du ... ;

Considérant la discontinuité territoriale ... ; Considérant l'isolement géographique ... ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Il est institué ... bureau(x) de vote secondaire(s) à l'occasion des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires du 28 janvier 2026, situé(s) dans les locaux suivants :

- ...

Article 2 : Le bureau de vote principal de la commune est situé

Article 3 : Les électeurs seront informés de leur bureau de vote de rattachement.

Article 4 : Le présent arrêté sera affiché en mairie et dans les mairies annexes, et transmis au président du Centre de gestion et de formation, ainsi qu'au haut-commissaire de la République.

Le Maire

NOM Prénom

Arrêté fixant les horaires du scrutin

République française
Polynésie française

Subdivision administrative ...

Commune de ... / Établissement public ...

Arrêté n°... du ...

portant fixation des horaires du scrutin pour l'élection
des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires

LE MAIRE/PRÉSIDENT

Vu la loi organique n°2004-192 du 27 février 2004, modifiée, portant statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le code électoral, notamment ses articles L.60 à L.64 ;

Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée, portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, notamment son article 27 ;

Vu le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011, modifié, portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, notamment ses articles 51 et 59 ;

Vu l'arrêté n°HC/510/DIRAJ/BAJC du 9 septembre 2025 fixant la date des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Considérant que le scrutin doit avoir lieu pendant les heures de service ; qu'il doit être ouvert sans interruption pendant 6 heures au moins ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le scrutin pour l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sera ouvert le 28 janvier 2026 à heures et clos à heures, pour l'ensemble des catégories hiérarchiques.

Article 2 : Si l'intégralité des fonctionnaires appelés à participer au scrutin a voté avant l'heure de clôture mentionnée à l'article 1^{er}, le président du bureau de vote peut décider une clôture anticipée.

Article 3 : Le présent arrêté sera affiché largement dans les locaux communaux/de l'établissement public, et transmis au président du Centre de gestion et de formation, ainsi qu'au haut-commissaire de la République.

Le Maire/Président

NOM Prénom

Liste des électeurs votant par correspondance

Commune/Établissement de ...

*Élection des représentants du personnel
aux commissions administratives paritaires
du 28 janvier 2026*

- LISTE DES ÉLECTEURS ADMIS À VOTER PAR CORRESPONDANCE -

N°	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénoms	Date de nais.	Cadre d'emplois
...				.../.../...	

Je soussigné maire/président de atteste que les fonctionnaires dont les noms sont portés dans le tableau ci-dessus sont admis à voter par correspondance et remplissent les conditions fixées à l'article 53 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011. Les électeurs mentionnés dans le tableau ci-dessus n'auront pas la possibilité de voter directement à l'urne le jour du scrutin.

Le Maire/Président

NOM Prénom

Liste affichée le ...

Conformément à l'article 53 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011, les électeurs concernés peuvent demander la rectification de cette liste jusqu'au douzième jour précédant le jour du scrutin. Ce délai n'est pas opposable aux fonctionnaires empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin, lorsque l'empêchement survient après le dixième jour précédant le jour du scrutin.

Arrêté désignant le président du bureau de vote

République française
Polynésie française

Subdivision administrative ...

Commune de ... / Établissement public ...

Arrêté n°... du ...

portant désignation du/des président(s) du/des bureau(x) de vote pour l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires

LE MAIRE/PRÉSIDENT

Vu la loi organique n°2004-192 du 27 février 2004, modifiée, portant statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2122-18 et L.2122-19 ;

Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée, portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, notamment son article 27 ;

Vu le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011, modifié, portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, notamment son articles 51 ;

Vu l'arrêté n°HC/510/DIRAJ/BAJC du 9 septembre 2025 fixant la date des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Considérant qu'aux termes de l'article 51 du décret susvisé, chaque bureau de vote est présidé par l'autorité de nomination ou son représentant ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le bureau de vote de la commune de ... /de l'établissement ... sera présidé par Mme/M. ... (*nom et fonctions*) à l'occasion du scrutin pour l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

OU Article 1^{er} : Sont désignés présidents des bureaux de vote de la commune de ... à l'occasion du scrutin pour l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires :

- Bureau n°1 ... (localisation du bureau) : Mme/M. ... (nom et fonctions) ;
- Bureau n°2 ... (localisation du bureau) : Mme/M. ... (nom et fonctions) ;
- Bureau n°3 ... (localisation du bureau) : Mme/M. ... (nom et fonctions).

Article 2 : Le secrétariat de chaque bureau de vote sera assuré par le service des ressources humaines.

Article 3 : Le présent arrêté sera affiché au lieu habituel de la commune/de l'établissement.

Le Maire/Président
NOM Prénom

Annexe 3 : Déclarations de candidature



**Élection des représentants du personnel
à la commission administrative paritaire
de la catégorie**

Déclaration individuelle de candidature

Je soussigné(e)
..... (NOM de naissance, NOM d'usage et Prénoms)

né(e) le / / à

fonctionnaire titulaire du grade de

exerçant les fonctions de

depuis le / / auprès de (employeur)

déclare par la présente faire acte de candidature sur la liste présentée pour les élections 2026 à la Commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie

par le syndicat (nom du syndicat)

Je **certifie sur l'honneur** remplir les conditions requises pour être inscrit(e) sur la liste électorale et :

- ne pas être en congé de longue maladie ou de longue durée ;
- ne pas avoir été frappé(e) d'une exclusion temporaire de fonctions d'au moins seize jours ou d'une rétrogradation (sauf amnistie ou peine relevée) ;
- ne pas être frappé(e) d'une des incapacités prononcées par l'article L.6 du code électoral.

Je déclare également ne pas être candidat(e) pour le même scrutin sur une liste présentée par une autre organisation syndicale.

Enfin, je suis informé(e) que les données ci-dessus sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement de données par le CGF, strictement limité à l'organisation des élections précitées, et notamment à la vérification des conditions d'éligibilité. Mes noms, prénoms, grade et fonctions seront diffusés auprès des collectivités et des électeurs, ainsi que sur le site internet du CGF. Dans la mesure où il est compatible avec le cadre réglementaire de l'élection, le droit d'accès et, le cas échéant, de rectification des données à caractère personnel s'exerce directement auprès du CGF par courrier postal ou par courriel.

Fait à le / /

Signature du candidat
(obligatoire)

**Déclaration à remettre au délégué de la liste,
accompagnée d'une copie :**

- de l'arrêté de nomination,
- d'une pièce d'identité



**Élection des représentants du personnel
à la commission administrative paritaire
de la catégorie**

Déclaration de candidature de liste

Je soussigné(e)
..... (NOM de naissance, NOM d'usage et Prénoms)
représentant le syndicat
dépose la liste ci-jointe, composée de titulaires et suppléants, pour les élections
2026 à la Commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie
Le délégué de cette liste est : (NOM et Prénoms du délégué)
fonctionnaire de (employeur du délégué)
qui peut être contacté(e) à l'adresse électronique : @
ainsi qu'au | | | (n° de téléphone du délégué de liste)

La présente déclaration est accompagnée des documents suivants pour chaque candidat :

- la déclaration individuelle dûment signée,
- une copie de l'arrêté de nomination,
- une copie d'une pièce d'identité.

Je suis informé(e) que :

- le délégué est habilité à les représenter dans toutes les opérations électorales ;
- l'ordre de classement de la liste jointe à la présente déclaration figurera sur les bulletins de vote et déterminera l'ordre de désignation des représentants lors de l'attribution des sièges ;
- une fois l'accusé de réception établi, aucun retrait de liste n'est autorisé.

Fait à le / /

Signature du candidat
(obligatoire)

Annexe 4 : Procès-verbaux



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

Élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire de la catégorie

Subdivision administrative

.....

Commune ou établissement

.....

Bureau de vote.....¹

Modèle A

Procès-verbal de dépouillement

Le 28 janvier 2026 à² s'est réuni le bureau de vote principal/secondaire³ de⁴ pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire de la catégorie dans les conditions prévues par le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011, modifié, et composé comme suit :

- M./Mme président,
- M./Mme secrétaire,
- Représentants des organisations syndicales candidates⁵ :
 - Liste : M./Mme ,
 - Liste : M./Mme ,
 - Liste : M./Mme

À heures⁶, conformément à l'arrêté⁷, le président du bureau de vote a publiquement déclaré le scrutin ouvert.

À partir de heures⁸, les membres du bureau de vote ont procédé au recensement des votes par correspondance dans les conditions prévues à l'article 57 du décret précité. Au total, enveloppes extérieures ont été reçues et classées par ordre alphabétique. La liste électorale a été émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure et l'enveloppe intérieure a été déposée dans l'urne prévue à cet effet, sans être ouverte.

Ont été mises à part, sans avoir donné lieu à émargement, les enveloppes suivantes⁹ :

- 1° Qui sont parvenues au bureau de vote après l'heure de clôture du scrutin
- 2° Qui ne comportaient pas lisiblement le nom et la signature du fonctionnaire
- 3° Qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même fonctionnaire .. .
- 4° Qui sont d'une couleur différente de celle de la catégorie hiérarchique du fonctionnaire
- 5° Qui contenaient plusieurs enveloppes intérieures

¹ Indiquer « principal » ou le nom du bureau secondaire

² Indiquer le nom de la commune siège du bureau de vote

³ Rayer la mention inutile

⁴ Indiquer le nom de la commune, de l'établissement public ou du bureau secondaire

⁵ Le cas échéant

⁶ Indiquer l'heure d'ouverture du scrutin

⁷ Indiquer la référence de l'arrêté fixant les heures du scrutin

⁸ Indiquer l'heure de début du recensement, qui ne peut être antérieure à celle fixée, le cas échéant, par le président du CGF ou, à défaut, à celle de clôture du scrutin

⁹ Indiquer, pour chaque cas, le nombre d'enveloppes concernées ou « néant »

À heures¹, le président du bureau de vote a publiquement déclaré le scrutin clos.

Le bureau de vote a procédé au recensement des votes conformément aux dispositions du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 et au code électoral. Il a été constaté :

Nombre d'électeurs inscrits au jour du scrutin²
Nombre d'émargements³
 dont votants à l'urne
 dont votants par correspondance
Nombre d'enveloppes trouvées dans l'urne⁴

Puis, le bureau de vote a procédé au dépouillement des votes.

N'entrent pas en compte dans les suffrages exprimés⁵ :

1° Les bulletins où des noms ont été ajoutés (ou rayés) ou lorsque l'ordre de présentation a été modifié
2° Les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe
3° Les bulletins trouvés dans une enveloppe non réglementaire
4° Les bulletins de plusieurs listes concurrentes trouvés dans la même enveloppe
5° Les enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance
6° Les bulletins portant des signes de reconnaissance
7° Les bulletins portant des mentions injurieuses
8° Les bulletins ne correspondant pas à une liste de candidats régulièrement enregistrée
9° Les bulletins d'une autre couleur que celle de l'enveloppe les contenant
10° Les professions de foi utilisées comme bulletins
11° Les bulletins blancs et enveloppes sans bulletins
—
Total des bulletins et enveloppes annulés (1° à 11°)

Le nombre de suffrages exprimés (votants – nuls) est de

SUFFRAGES OBTENUS PAR CHAQUE LISTE DE CANDIDATS

Organisation syndicale candidate	Suffrages obtenus	
	<i>en chiffres</i>	<i>en toutes lettres</i>
.....		
.....		
.....		

Observations sur le déroulement du scrutin :
.....
.....

Le présent procès-verbal, dressé et clos, à heures, est signé, après lecture, par les membres du bureau de vote. Il est transmis immédiatement au bureau principal de la commune / au président du CGF⁶.

Le Président

Le Secrétaire

Les représentants des listes⁷

¹ Indiquer l'heure de clôture du scrutin

² Fonctionnaires remplissant les conditions pour voter

³ Nombre de signatures portées sur la liste d'émargement le jour du scrutin

⁴ Si ce nombre est différent de celui des émargements, préciser pourquoi dans la rubrique « observations »

⁵ Indiquer, pour chaque cas de nullité, le nombre de bulletins correspondant

⁶ Rayer la mention inutile

⁷ Le cas échéant



**Élection des représentants du personnel
à la commission administrative paritaire
de la catégorie**

Subdivision administrative

Commune

Modèle B

Procès-verbal récapitulatif

Le 28 janvier 2026 s'est réuni le bureau de vote principal de la commune de
pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire de la catégorie
dans les conditions prévues par le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011, modifié,
et composé comme suit :

- M./Mme président,
- M./Mme secrétaire,
- Représentants des organisations syndicales candidates¹ :
 Liste : M./Mme ,
 Liste : M./Mme ,
 Liste : M./Mme ,

Les électeurs de la commune ont été répartis en² bureaux de vote secondaires et un bureau de vote principal, conformément à l'arrêté municipal³.

Après avoir procédé au dépouillement des suffrages du bureau principal et avoir reçu les procès-verbaux des bureaux secondaires, il est constaté que les suffrages de la commune se répartissent de la façon suivante :

	Inscrits	Vote par correspondance		Votants	Blancs et nuls	Suffrages exprimés	Répartition des suffrages		
		Enveloppes reçues	Enveloppes mises à part				Liste	Liste	Liste
Bureau de vote principal									
Bureau secondaire de									
Bureau secondaire de									
Bureau secondaire de									
Bureau secondaire de									

¹ Le cas échéant

² Indiquer le nombre de bureaux de vote secondaires

³ Indiquer la référence de l'arrêté créant les bureaux de vote secondaires

Pour l'ensemble de la commune, les résultats de l'élection s'établissent de la façon suivante :

Nombre d'électeurs au jour du scrutin	
Enveloppes de vote par correspondance reçues	
Enveloppes de vote par correspondance mises à part	
Votants	
Blancs et nuls	
Suffrages exprimés	
<i>Liste</i> ¹	
<i>Liste</i>	
<i>Liste</i>	

Observations sur le déroulement du scrutin :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le présent procès-verbal, dressé et clos, à heures, est signé, après lecture, par les membres du bureau de vote. Il est transmis immédiatement au président du CGF, accompagné des procès-verbaux de recensement de dépouillement du bureau principal et des bureaux secondaires.

Le Président

Le Secrétaire

Les représentants des listes²

¹ Préciser l'intitulé de chacune des listes

² Le cas échéant

Subdivision administrative
.....
Commune ou établissement
.....
Bureau de vote
.....

Élection de représentants du personnel à la CAP de la catégorie

Inscrits :
.....
Votants :
.....

Feuille de pointage

LISTES CANDIDATES	SUFFRAGES OBTENUS										TOTAL
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
Blancs et nuls											

Signatures des membres du bureau de vote

Signatures des scrutateurs

Conseil d'utilisation : Les feuilles de pointage (ou de dépouillement) sont tenues en double et remplies au fur et à mesure du dépouillement des suffrages. Un scrutateur lit le nom de la liste figurant sur le bulletin de vote et deux autres comptabilisent les suffrages. Chaque « point » correspond à une voix : dès qu'une liste obtient une voix, on dessine une barre sur un point. Dès que les dix points d'une case sont dessinés, cela signifie que la liste a obtenu dix voix. L'utilisation de la feuille de pointage permet de faciliter le décompte final. Elle est signée par les personnes ayant participé au dépouillement et annexée au procès-verbal pour être conservée.

Versions et mise à jour

v.	Date	Rédacteur(s)	Modifications
0.1	24/07/2025	SG	- Version initiale
0.2	27/08/2025	Statut	- Correction de coquilles
1.0	09/09/2025	SG	- Références de l'arrêté HC fixant la date des élections



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a