Élections des représentants du personnel

Élections des représentants du personnel

Préparation des élections

1

Demande d'organisation d'élections par un salarié ou par un syndicat

L'employeur peut être invité à organiser des élections à la suite d'une demande émanant d'un salarié ou d'une organisation syndicale, lorsque l'institution n'existe pas dans l'entreprise ou l'établissement alors qu'elle est obligatoire. Il doit, dans ce cas, engager la procédure électorale dans le mois suivant la réception de la demande.

..... (prénom) (nom)
..... (qualité)
..... (adresse)

..... (lieu), le (date)
..... (dénomination sociale)
..... (forme), (capital), (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

Lettre recommandée avec AR

..... (Monsieur/Madame),

* Pour l'élection de délégués du personnel :

J'ai l'honneur de vous demander l'organisation dans (l'établissement ou l'entreprise) d'élections de délégués du personnel en application de l'article [L. 2314-4](#) du code du travail.

* Pour l'élection d'un CE et de délégués du personnel :

J'ai l'honneur de vous demander l'organisation dans (l'établissement ou l'entreprise) d'élections de délégués du personnel et des membres du comité (d'entreprise ou d'établissement), en application des articles [L. 2314-4](#) et [L. 2324-5](#) du code du travail.

➡ Si le salarié demandant l'organisation des élections pose en même temps sa candidature, ajouter :
Je vous annonce en outre que je me porterai candidat à ces élections en tant que (préciser le mandat).

Veillez agréer, (Monsieur/Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

..... (prénom) (nom)
..... (qualité)
Signature

2

Note de service annonçant l'organisation prochaine des élections professionnelles

Cette note de service s'applique dans les entreprises nouvellement assujetties ou non encore pourvues de représentants du personnel. Dans les entreprises assujetties, l'employeur doit, tous les 4 ans tant pour les délégués du personnel que pour le CE, informer le personnel par voie d'affichage de l'organisation d'élections, même si aucune demande ne lui a été faite.

..... (dénomination sociale)

Société (forme) au capital de (capital)
..... (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Élections professionnelles

En application de la législation en vigueur régissant les représentants du personnel, des élections de délégués du personnel et de comité d'entreprise seront prochainement organisées. La date envisagée pour le premier tour de scrutin est le (à compléter)

Obs :

cette date doit se placer au plus tard le 45^e jour suivant celui de l'affichage.

Les organisations syndicales de salariés intéressées au sens des articles [L. 2314-3](#) et [L. 2324-4](#) du code du travail, désirant participer à la négociation du protocole préélectoral et déposer une ou plusieurs listes de candidats, sont invitées à se manifester auprès de la direction des ressources humaines avant le (date).

Obs :

l'employeur ne peut pas se contenter de cet affichage car il doit inviter certaines organisations syndicales par courrier. Il s'agit des organisations syndicales reconnues représentatives dans l'entreprise ou l'établissement, celles ayant constitué une section syndicale dans l'entreprise ou l'établissement, ainsi que les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel.

Si à la date du (à compléter) aucune organisation syndicale ne s'était manifestée, la direction fixerait conformément à la loi les conditions de déroulement des opérations électorales et les porterait aussitôt à la connaissance du personnel.

Obs :

15 jours ou 3 semaines plus tard, environ.

Fait à (lieu), le (date)
Signature

3

Note de service informant de l'organisation d'une élection partielle

Cette formule s'applique à l'organisation d'élections partielles de membres du CE, de délégués du personnel comme de membres d'une délégation unique du personnel. Elle tient compte de la nouvelle durée du mandat des représentants portée à 4 ans depuis la loi n° 2005-882 du 2 août 2005.

..... (dénomination sociale)
Société (forme) au capital de (capital)
..... (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Élections professionnelles partielles

Conformément au code du travail, l'organisation d'élections partielles est rendue obligatoire compte tenu du fait que les dernières élections ont eu lieu le (moins de 42 mois), et que,

* Si l'élection partielle est organisée parce qu'un collège n'est plus représenté :

le (premier ou deuxième ou troisième) collège n'est plus représenté au (comité d'entreprise ou sein des délégués du personnel ou sein de la délégation unique).

* Si l'élection partielle est organisée car le nombre de représentant est réduit de moitié :

le nombre des membres (titulaires du comité d'entreprise ou des délégués titulaires ou de la délégation unique) est réduit de moitié.

La date prévue pour le premier tour de cette élection partielle est fixée au (date). Les élections partielles se dérouleront selon les modalités du protocole en vigueur aux dernières élections.

Fait à (lieu), le (date)
Signature

4

Note de service relative au renouvellement des délégués du personnel et du CE

L'obligation d'engager le processus électoral en vue de renouveler les délégués du personnel et le CE incombe à l'employeur et à lui seul. L'invitation des syndicats à négocier le protocole d'accord préélectoral et à établir leurs listes de candidats doit se situer un mois avant l'expiration du mandat des représentants en exercice. Le premier tour des élections doit avoir lieu dans la quinzaine qui précède l'expiration de ce mandat.

..... (dénomination sociale)

Société (forme) au capital de (capital)
..... (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Élections professionnelles

Les mandats des délégués du personnel et des membres du comité d'entreprise arrivent à expiration le (date) et les élections doivent avoir lieu, conformément aux textes en vigueur, dans la quinzaine qui précède cette date.

La date prévue pour le premier tour de ces élections est donc fixée au (date).

Les organisations syndicales de salariés intéressées au sens des articles [L. 2314-3](#) et [L. 2324-4](#) du code du travail, désirant participer à la négociation du protocole préélectoral et déposer une ou plusieurs listes de candidats, sont invitées à se manifester auprès de la direction des ressources humaines avant le (date).

Obs :

L'employeur ne peut pas se contenter de cet affichage car il doit inviter certaines organisations syndicales par courrier. Il s'agit des organisations syndicales reconnues représentatives dans l'entreprise ou l'établissement, celles ayant constitué une section syndicale dans l'entreprise ou l'établissement, ainsi que les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel.

Fait à (lieu), le (date)
Signature

5

Note de service relative au non-renouvellement des délégués du personnel

Cette note doit être établie un mois avant la date normale de renouvellement des délégués du personnel. Mais une information préalable des délégués du personnel paraît souhaitable.

..... (dénomination sociale)
Société (forme) au capital de (capital)
..... (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Délégués du personnel

Les effectifs de notre (établissement ou entreprise) ont été inférieurs à 11 salariés pendant 12 mois au cours des derniers 24 mois.

Cette baisse d'effectifs contraint la direction, comme l'y autorise l'article [L. 2312-3](#) du code du travail, à ne pas renouveler dans l'immédiat les délégués du personnel, dont le mandat expire le (date).

De nouvelles élections auront lieu dès que les conditions d'effectifs seront à nouveau remplies.

Obs :

le seuil de 11 salariés devra à nouveau être atteint pendant au moins 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 ans à partir de la fin du dernier mandat des délégués du personnel.

Fait à (lieu), le (date)
Signature

6

Annnonce de création d'une délégation unique pour la première élection de CE

..... (dénomination sociale)
Société (forme) au capital de (capital)
..... (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Élections professionnelles

Notre entreprise, déjà dotée de délégués du personnel, a vu croître ses effectifs ces 3 dernières années et doit, de ce fait, disposer prochainement d'un comité d'entreprise.

Obs :

une entreprise est assujettie à avoir un CE, lorsque ses effectifs ont atteint 50 salariés au moins pendant 12 mois, consécutifs ou non, dans les 3 années précédentes.

La direction a décidé d'appliquer les dispositions de l'article [L. 2326-1](#) du code du travail. Par conséquent, les prochains délégués du personnel élus constitueront la délégation du personnel à notre premier comité d'entreprise.

La direction a consulté, comme il se doit, les délégués du personnel en fonction avant de prendre cette décision.

Obs :

cette consultation préalable à la décision de l'employeur est obligatoire. L'avis émis par les délégués du personnel ne lie pas l'employeur.

Les membres de la délégation unique du personnel exerceront l'ensemble des attributions des délégués du personnel et du CE. Les réunions mensuelles avec la direction auront lieu l'une à la suite l'une de l'autre, selon les règles propres à chacune de ces instances.

La date prévue pour le premier tour de scrutin a été fixée au (date).

Les organisations syndicales de salariés intéressées au sens des articles [L. 2314-3](#) et [L. 2324-4](#) du code du travail, désirant participer à la négociation du protocole préélectoral et déposer une ou plusieurs listes de candidats, sont invitées à se manifester auprès de la direction des ressources humaines avant le (date).

Obs :

l'employeur ne peut pas se contenter de cet affichage car il doit inviter certaines organisations syndicales par courrier. Il s'agit des organisations syndicales reconnues représentatives dans l'entreprise ou l'établissement, celles ayant constitué une section syndicale dans l'entreprise ou l'établissement, ainsi que les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel.

Fait à (lieu), le (date)

Obs :

un mois avant la date prévue pour les élections du CE. Mais il faut avoir opté pour cette solution bien avant et avoir consulté les délégués du personnel.

Signature

7

Annnonce de création d'une délégation unique au renouvellement du CE

..... (dénomination sociale)

Société (forme) au capital de (capital)

..... (RCS), (numéro SIREN)

..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Élections professionnelles

Les mandats de nos délégués du personnel et des membres de notre comité d'entreprise viennent à expiration le (date).

La direction a décidé que les prochains délégués du personnel constitueront aussi la délégation du personnel au comité d'entreprise, en application des dispositions de l'article [L. 2326-1](#) du code du travail.

Les membres de la délégation unique du personnel exerceront l'ensemble des attributions des délégués du personnel et du CE. Les réunions mensuelles avec la direction auront lieu l'une à la suite l'une de l'autre, selon les règles propres à chacune de ces instances.

La direction a consulté, comme il se doit, les délégués du personnel et les membres du comité d'entreprise en fonction avant de prendre cette décision.

Obs :

cette consultation préalable à la décision de l'employeur est obligatoire. Les avis émis par les délégués du personnel et le CE ne lient pas l'employeur.

La date prévue pour le premier tour de scrutin a été fixée au (date).

Les organisations syndicales de salariés intéressées au sens des articles [L. 2314-3](#) et [L. 2324-4](#) du code du travail, désirant participer à la négociation du protocole préélectoral et déposer une ou plusieurs listes de candidats, sont invitées à se manifester auprès de la direction des ressources humaines avant le (date).

Obs :

l'employeur ne peut pas se contenter de cet affichage car il doit inviter certaines organisations syndicales par courrier. Il s'agit des organisations syndicales reconnues représentatives dans l'entreprise ou l'établissement, celles ayant constitué une section syndicale dans l'entreprise ou l'établissement, ainsi que les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel.

Fait à (lieu), le (date)

Obs :

un mois avant la date prévue pour les élections du CE. Mais il faut avoir opté pour cette solution bien avant et avoir consulté les délégués du personnel.

Signature

Pour affichage sur les panneaux de la direction

8

Note de service informant de la date des élections pour une entreprise de moins de 50 salariés

..... (dénomination sociale)

Société (forme) au capital de (capital)

..... (RCS), (numéro SIREN)

..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Élections de délégués du personnel

Le personnel sera appelé à procéder le (date) de(à compléter) heures à(à compléter) heures, dans la salle n° (numéro) du bâtiment(à compléter) aux élections suivantes :

Collège « ouvriers et employés » :

Obs :

d'autres répartitions sont possibles par accord.

.....(à compléter) titulaires ;

.....(à compléter) suppléants.

Collège « Agents de maîtrise et cadres » :

Obs :

d'autres répartitions sont possibles par accord.

.....(à compléter) titulaires ;

.....(à compléter) suppléants.

Les électeurs absents le jour du scrutin pourront voter par correspondance. Ils sont invités à se manifester auprès de la direction des ressources humaines avant le (date).

Les organisations syndicales sont invitées à déposer leurs listes de candidats à la direction des ressources humaines au plus tard le (date) à(à compléter) heures.

En l'absence de candidature syndicale ou si le quorum n'était pas atteint, un deuxième tour serait organisé le (date).

Des candidats sans étiquette syndicale (« candidats libres ») pourront se présenter en plus des candidatures syndicales pour les sièges restant à pourvoir, le cas échéant. Les candidatures à ce deuxième tour seront reçues jusqu'au (date) à(à compléter) heures, le cas échéant.

Les listes électorales seront affichées le (date).

Fait à (lieu), le (date)

Signature

9

Note de service informant des conditions d'organisation des élections professionnelles

..... (dénomination sociale)

Société (forme) au capital de (capital)

..... (RCS), (numéro SIREN)

..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Élections des délégués du personnel et des membres du comité (d'entreprise ou d'établissement)

Le personnel sera appelé à procéder, le (date) de(à compléter) heures à(à compléter) heures, dans la salle n° (numéro) du bâtiment(à compléter), aux élections du comité (d'entreprise ou d'établissement) et des délégués du personnel. Les sièges à pourvoir sont répartis de la manière suivante :

Pour les délégués du personnel :

- collège « ouvriers et employés » :(à compléter) titulaires et(à compléter) suppléants ;
- collège « agents de maîtrise et cadres » :(à compléter) titulaires et(à compléter) suppléants.

Pour le comité (d'entreprise ou d'établissement) :

- collège « ouvriers et employés » :(à compléter) titulaires et(à compléter) suppléants ;
- collège « agents de maîtrise » :(à compléter) titulaires et(à compléter) suppléants ;
- collège « cadres » :(à compléter) titulaires et(à compléter) suppléants.

Obs :

toute entreprise, quel que soit son effectif, doit mettre en place un collège réservé aux cadres pour la constitution ou le renouvellement du CE lorsque le nombre des ingénieurs, chefs de service et cadres administratifs, commerciaux ou techniques assimilés sur le plan de la classification est au moins égal à 25 au moment de cette constitution ou de ce renouvellement.

Les électeurs absents le jour du scrutin pourront voter par correspondance. Ils sont invités à se manifester auprès de la direction des ressources humaines avant le (date).

Les organisations syndicales sont invitées à déposer leurs listes de candidats à la direction des ressources humaines au plus tard le (date) à (à compléter) heures.

En l'absence de candidatures syndicales ou si le quorum n'était pas atteint ou si tous les sièges n'étaient pas pourvus, un deuxième tour de scrutin serait organisé le (date). Des candidatures libres pourraient alors se présenter en plus des candidatures syndicales. Les candidatures à ce deuxième tour seraient reçues jusqu'au (date) à(à compléter) heures.

Les listes électorales, par catégories professionnelles, seront affichées le (date).

Fait à (lieu), le (date)

Signature

10

Information sur les conditions d'organisation des élections de la

délégation unique du personnel

..... (dénomination sociale)
Société (forme) au capital de (capital)
..... (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Élections de la délégation unique du personnel

Le personnel sera appelé à procéder, le (date) de(à compléter) heures à(à compléter) heures, dans la salle n° (numéro) du bâtiment(à compléter), aux élections de la délégation unique du personnel. Les sièges à pourvoir sont répartis de la manière suivante :

Obs :

les électeurs de la délégation unique sont répartis en deux collèges : le premier collège représente les ouvriers et employés, le second représente les agents de maîtrise et les cadres.

Collège « Ouvriers et Employés » :

.....(à compléter) titulaires ;
.....(à compléter) suppléants.

Collège « Agents de maîtrise et Cadres » :

Obs :

pour l'élection du CE, la mise en place d'un collège cadre est obligatoire lorsque le nombre de cadres est supérieur ou égal à 25. Cette règle ne s'applique pas à la délégation unique du personnel. Un accord collectif ou un protocole d'accord préélectoral unanime peuvent cependant prévoir la mise en place d'un collège cadre.

.....(à compléter) titulaires ;
.....(à compléter) suppléants.

Les électeurs absents le jour du scrutin pourront voter par correspondance. Ils sont invités à se manifester auprès de la direction des ressources humaines avant le (date).

Les organisations syndicales sont invitées à déposer leurs listes de candidats à la direction des ressources humaines au plus tard le (date) à (à compléter) heures.

En l'absence de candidature syndicale ou si le quorum n'était pas atteint, un deuxième tour serait organisé le (date).

Des candidatures libres pourraient se présenter en plus des candidatures syndicales. Les candidatures à ce deuxième tour seraient reçues jusqu'au (date) à(à compléter) heures.

Les listes électorales seront affichées le (date).

Fait à (lieu), le (date)
Signature

11

Note de service portant affichage des listes électorales

Les mentions qui doivent figurer obligatoirement sur la liste électorale sont « celles qui déterminent la qualité d'électeur et permettent le contrôle de la régularité des listes électorales ». Il s'agit des nom et prénom de chaque électeur, de la date de naissance, qui permet de vérifier la condition d'âge, et de la date d'embauche, qui permet de vérifier la condition d'ancienneté.

..... (dénomination sociale)
Société (forme) au capital de (capital)
..... (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Liste électorale du collège(à compléter)

Nom et prénom	Date de naissance	Date d'embauche
.....(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)
.....(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)

Fait à (lieu), le (date)
Signature

..... (dénomination sociale)

Société (forme) au capital de (capital)

..... (RCS), (numéro SIREN)

..... (siège social/adresse)

NOTE DE SERVICE

Objet : Élections (des délégués du personnel ou du comité d'entreprise)

Le premier tour des élections aura lieu le (date) de(à compléter) heures à(à compléter) heures, dans la salle n° (numéro) du bâtiment(à compléter)

Les organisations syndicales ont présenté les candidatures suivantes :

Collège « Ouvriers et Employés »	
Titulaires(à compléter) sièges à pourvoir	Suppléants(à compléter) sièges à pourvoir
Liste CGT	
A(à compléter)	C(à compléter)
B(à compléter)	B(à compléter)
C(à compléter)	A(à compléter)
Liste CFDT	
E(à compléter)	G(à compléter)
F(à compléter)	F(à compléter)
G(à compléter)	E(à compléter)
Liste CGT-FO	
H(à compléter)	J(à compléter)
I(à compléter)	I(à compléter)
J(à compléter)	H(à compléter)
Liste CFTC	
K(à compléter)	M(à compléter)
L(à compléter)	L(à compléter)
M(à compléter)	K(à compléter)
Liste SUD	
O (à compléter)	P (à compléter)
Q (à compléter)	R (à compléter)
R (à compléter)	O (à compléter)

Collège « Agents de maîtrise et Cadres »	
Titulaires(à compléter) sièges à pourvoir	Suppléants(à compléter) sièges à pourvoir

Liste CGC	
N	O
.....(à compléter)	(à compléter)
.....(à compléter)	(à compléter)

Obs :

pour l'élection du CE, la mise en place d'un collège cadre lorsque le nombre de cadres est supérieur ou égal à 25 est obligatoire. Cette règle ne s'applique pas à la délégation unique du personnel. Un accord collectif ou un protocole d'accord préélectoral unanime peuvent cependant prévoir la mise en place d'un collège cadre.

Si tous les sièges ne sont pas pourvus au premier tour de scrutin, un deuxième tour aura lieu le (date). Des candidats libres pourront s'y présenter en plus des candidatures syndicales.

Fait à (lieu), le (date)

Signature

13

Accord de reconnaissance d'une unité économique et sociale

L'unité économique et sociale (UES) est le nom que l'on donne à plusieurs entreprises juridiquement distinctes qui ont entre elles des liens si étroits qu'on considère qu'il n'y a qu'une seule entreprise pour l'application de la législation sur la représentation du personnel. L'existence de cette UES peut être reconnue par accord passé entre tous les partenaires sociaux des différentes sociétés concernées. Le modèle d'accord proposé n'est qu'un exemple parmi tant d'autres. Il conviendra forcément de l'adapter. Il envisage la situation suivante :

- une entreprise A qui n'est pas divisée en établissements distincts et qui n'a, de ce fait, qu'un comité d'entreprise et des délégués du personnel ;
- une entreprise B divisée en 4 établissements distincts ayant tous un comité d'établissement et des délégués du personnel. L'entreprise a un CCE.

ACCORD DU (DATE) RELATIF A LA RECONNAISSANCE D'UNE UNITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIALE

Article 1 - Reconnaissance de l'existence d'une unité économique et sociale

Les parties au présent accord reconnaissent l'existence d'une unité économique et sociale entre les sociétés suivantes :

- société A, représentée par (prénom) (nom) ;
- société B, représentée par (prénom) (nom).

Elles conviennent :

- que l'unité économique entre les sociétés A et B est caractérisée par les éléments suivants : (à compléter) ;
- que l'unité sociale entre les sociétés A et B est caractérisée par les éléments suivants : (à compléter).

Article 2 - Institutions représentatives du personnel de l'unité économique et sociale

Il est convenu de mettre en place une instance de représentation du personnel commune au niveau de l'ensemble de l'UES, tout en assurant dans la mesure du possible le maintien des institutions représentatives déjà en place dans les entreprises de l'unité économique et sociale.

2.1 Institutions représentatives du personnel de la société A

La société A est dotée d'un comité d'entreprise et de délégués du personnel, dont l'élection a eu lieu les (date) et (date). **2.2 Institutions représentatives du personnel de la société B**

La société B est divisée en quatre établissements distincts, qui sont tous dotés d'un comité d'établissement et de délégués du personnel. La représentation du personnel au niveau de l'entreprise est assurée par un comité central d'entreprise. Les parties constatent que les élections des différents comités d'établissement n'ont pas lieu à la même date. **2.3 Transformation des institutions représentatives en place**

Les parties s'accordent pour convenir que l'unité économique et sociale dont ils ont reconnu l'existence est divisée en cinq établissements distincts au sens de la représentation du personnel. Il s'agit :

- de la société A ;
- de l'établissement (à compléter) de la société B ;
- de l'établissement (à compléter) de la société B ;
- de l'établissement (à compléter) de la société B ;
- de l'établissement (à compléter) de la société B.

Ce découpage permet d'assurer, dans les meilleures conditions et au mieux des intérêts des salariés, l'exercice des mandats détenus au sein des différentes instances représentatives du personnel. La reconnaissance de l'unité économique et sociale entre la société A et la société B emporte les conséquences suivantes :

- le comité d'entreprise constitué au sein de la société A est automatiquement et de plein droit transformé en comité d'établissement de l'unité économique et sociale. Les délégués du personnel conservent leur mandat en tant que délégué du personnel d'établissement ;
- les 4 comités d'établissement élus au sein des établissements de la société B demeurent de plein droit des comités d'établissement. Les délégués du personnel conservent leur mandat en tant que délégué du personnel d'établissement ;
- le comité central d'entreprise précédemment constitué au niveau de la société B est transformé automatiquement et de plein droit en comité central de l'UES. Sa composition est toutefois modifiée pour tenir compte de l'intégration dans le périmètre de l'UES de la société A en tant qu'établissement distinct.

Les comités d'établissement conservent leurs prérogatives dans le cadre des établissements ainsi définis sous réserve de respecter celles du comité central d'UES.

Article 3 - Composition du comité central de l'unité économique et sociale

La transformation du CCE de la société B en CCE de l'UES ne donne lieu à aucune nouvelle désignation.

Il est cependant convenu que le CE de la société A désignera, à la faveur de sa transformation en comité d'établissement de l'UES, (nombre) titulaires et (nombre) suppléants au comité central de l'UES pour le représenter. Cette désignation sera effectuée dès la prochaine réunion dans les conditions fixées par l'accord du (date) relatif à la mise en place du CCE, selon la répartition suivante : (à compléter).

Article 4 - Unification progressive des dates d'élections dans les établissements

Afin de permettre aux élus du CCE de l'UES de commencer à exercer leur mandat à la même date, il est convenu de la nécessité d'harmoniser les dates d'élections des différents comités d'établissement. Cette harmonisation, qui ne peut être que progressive, implique de proroger d'une manière raisonnable les mandats des élus des différents comités d'établissement.

Après examen des différentes dates d'élections, les parties constatent qu'une élection générale de comités d'établissement pourrait avoir lieu dès (date). Elles décident d'élaborer ultérieurement un plan d'harmonisation qui sera adressé aux partenaires sociaux des différents établissements, à charge pour eux de conclure un accord unanime afin de proroger les mandats jusqu'à la date proposée par ce plan.

Fait à (lieu), le (date)
Pour les sociétés
Pour les syndicats

Protocole d'accord préélectoral

14

Invitation des organisations syndicales à négocier le protocole préélectoral

..... (dénomination sociale)
..... (forme), (capital), (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

..... (lieu), le (date)
Union locale (à compléter)
..... (adresse)

Lettre recommandée avec AR

..... (Monsieur/Madame),

Conformément aux dispositions du code du travail, nous vous informons que nous allons prochainement organiser des élections de délégués du personnel.

➡ Si l'entreprise a 50 salariés et plus, ajouter :

Les élections des membres du comité d'entreprise auront lieu en même temps.

A cet effet, nous vous invitons à prendre contact avec (prénom) (nom), directeur des ressources humaines, chargé de recevoir les organisations syndicales. La réunion de négociation du protocole d'accord préélectoral aura lieu le (date) à (à compléter) heures.

Compte tenu de la date (de la demande d'organisation des élections ou d'échéance des mandats en cours), le premier tour de scrutin doit avoir lieu au plus tard le (date).

Nous vous prions d'agréer, (Monsieur/Madame), l'assurance de notre considération distinguée.

..... (prénom) (nom) (qualité)
Signature

15

Convocation des délégués syndicaux pour la négociation d'un protocole préélectoral

..... (dénomination sociale)
..... (forme), (capital), (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

..... (lieu), le (date)
..... (prénom) (nom)

Objet : Organisation des élections professionnelles

Une réunion des délégués syndicaux aura lieu avec un représentant de la direction le (date) à (à compléter) heures dans la salle de réunion n° (numéro) du bâtiment (à compléter)

Cette réunion a pour but de fixer, par voie d'accord, les modalités des prochaines élections des délégués du personnel.

Obs :

nombre de sièges et de collèges, répartition des sièges entre les collèges, dates des dépôts de candidatures, dates et heures de scrutin.

➡ Si l'entreprise a 50 salariés et plus, ajouter :

La négociation du protocole préélectoral concerne également l'élection des membres du comité (d'entreprise ou d'établissement).

Compte tenu de la date (de la demande d'organisation des élections ou d'échéance des mandats en cours), le premier tour de scrutin doit avoir lieu au plus tard le (date).

..... (prénom) (nom) (qualité)

Signature

Copies : directeur de l'établissement et chefs de service

16

Lettre d'un syndicat en vue de participer aux élections

Ce modèle de courrier s'adresse aux syndicats, légalement constitués depuis au moins 2 ans, qui satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance et dont le champ professionnel et géographique couvre l'entreprise. Ces syndicats, qui par hypothèse ne sont pas implantés dans l'entreprise, ont le droit de participer à la négociation du protocole préélectoral et de présenter des candidats aux élections.

Syndicat (à compléter), représenté par

..... (nom)

..... (adresse)

Tél :

Mail :

..... (lieu), le (date)

..... (dénomination sociale)

..... (siège social)

..... (Monsieur/Madame),

Suite à l'affichage auquel vous avez procédé, nous avons été informés de la prochaine organisation d'élections de représentants du personnel au CE et de délégués du personnel dans votre entreprise.

Obs :

l'employeur doit procéder à un affichage dans l'entreprise pour informer les syndicats qui ne sont pas implantés dans l'entreprise de l'organisation d'élections professionnelles.

Nous vous informons par la présente de notre décision de participer à la négociation du protocole d'accord préélectoral et de présenter une liste de candidats dès le premier tour de ces élections.

Conformément à la date et l'heure que vous avez fixées pour la première réunion de négociation, (prénom) (nom), dûment mandaté pour mener cette négociation au nom de notre organisation, se présentera le (à compléter) à (à compléter) heures dans vos locaux. Si la date ou l'heure de la réunion devaient être modifiées, nous vous serions gré d'en informer (prénom) (nom) dans les meilleurs délais par courrier électronique à l'adresse suivante : (à compléter).

Nous vous prions d'agréer, (Monsieur/Madame), l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

17

Protocole d'accord préélectoral pour l'élection de délégués du personnel

PROTOCOLE D'ACCORD POUR LES ÉLECTIONS DE DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Le présent protocole d'accord a pour objet de définir les modalités d'organisation de l'élection des délégués du personnel.

Article 1 - Effectif de l'entreprise - Nombre de sièges à pourvoir

Les parties constatent que l'effectif global de l'entreprise est de (nombre) salariés. Cet effectif se décompose de la manière suivante :

- (nombre) ouvriers ;
- (nombre) employés ;
- (nombre) agents de maîtrise ;
- (nombre) cadres.

Compte tenu de l'effectif, le nombre de sièges à pourvoir est de (*nombre*) titulaires et (*nombre*) suppléants.

Article 2 - Collèges électoraux et répartition des sièges

Conformément aux dispositions légales, il est convenu de répartir les sièges à pourvoir de la manière suivante :

- 1^{er} collège, qui regroupe (*nombre*) ouvriers et employés : (*nombre*) titulaires et (*nombre*) suppléants ;
- 2^e collège, qui regroupe (*nombre*) agents de maîtrise et cadres : (*nombre*) titulaires et (*nombre*) suppléants.

Article 3 - Dates, heures et lieu des élections des représentants du personnel

Le scrutin se déroulera pendant le temps de travail des salariés, de (*à compléter*) heures à (*à compléter*) heures, salle (*à compléter*). Les dates retenues pour les élections sont les suivantes :

- 1^{er} tour des élections : le (*date*) ;
- 2^e tour des élections : le (*date*).

Article 4 - Salariés électeurs - Constitution et affichage des listes électorales

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 16 ans et ayant au moins 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (*date*), a droit de vote.

Les listes électorales de chaque collège seront arrêtées par la direction des ressources humaines à la date du premier tour des élections, soit le (*date*). Elles indiqueront les nom et prénom, l'ancienneté dans l'entreprise et la date de naissance de chaque électeur.

Elles seront affichées sur les panneaux réservés à l'entreprise le (*date*). Tout syndicat de l'entreprise pourra en demander communication.

Article 5 - Candidatures des salariés - Listes de candidats

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 18 ans et ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (*date*), peut se porter candidat au sein du collège auquel il appartient. Il est rappelé que le premier tour est réservé aux organisations syndicales et que les candidatures sont libres au second tour.

Les listes de candidats sont établies par collège en distinguant titulaires et suppléants. Pour des raisons d'ordre matériel tenant à l'organisation du vote par correspondance, les listes du premier tour seront communiquées à la direction des ressources humaines au plus tard le (*date*), à (*à compléter*) heures. Cette communication peut être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la Poste faisant foi, ou par dépôt auprès de la direction des ressources humaines contre récépissé.

Si un second tour est nécessaire, la direction des ressources humaines affiche avec les résultats du premier tour un appel à candidatures indiquant, pour chaque institution, le nombre de sièges qu'il reste à pourvoir et les collèges concernés. Cet affichage doit être effectué dès le lendemain de la proclamation des résultats du premier tour, soit le (*date*).

Les listes du second tour devront être communiquées à la direction au plus tard le (*date*), à (*à compléter*) heures. Les candidatures présentées au premier tour seront considérées comme maintenues au second tour, sauf si les organisations syndicales déposent de nouvelles listes avant la date limite.

Les listes de candidats seront affichées par la direction des ressources humaines sur les panneaux réservés à l'entreprise le lendemain de la date limite de dépôt.

Il est rappelé que les listes de candidats ne devront pas comporter plus de candidats que de sièges à pourvoir. Les listes incomplètes sont admises.

Article 6 - Représentation équilibrée des femmes et des hommes

Les organisations syndicales s'engagent à rechercher les voies et les moyens qui permettront de parvenir le plus possible à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes sur les listes de candidats.

Article 7 - Campagne électorale - Propagande électorale des candidats

Les organisations syndicales assureront leur propagande électorale dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise : affichage, distribution de tracts, réunions, etc.

Les professions de foi, destinées à être adressées aux salariés concernés par le vote par correspondance, devront être remises à la direction des ressources humaines avant le (*date*) pour le premier tour et avant le (*date*) pour le second tour. Chaque candidat ou organisation syndicale est responsable de la reproduction de sa propagande électorale et devra remettre à la direction un nombre suffisant de professions de foi par liste.

Article 8 - Matériel de vote : bulletins de vote et enveloppes

L'impression et la fourniture des bulletins de vote et des enveloppes incombent à la direction.

Les bulletins de vote et les enveloppes qui doivent contenir les bulletins sont de couleurs différentes pour l'élection des titulaires et des suppléants :

- (*indiquer la couleur*) pour les titulaires délégués du personnel ;
- (*indiquer la couleur*) pour les titulaires délégués du personnel.

Outre l'indication des noms et prénoms du ou des candidats, les bulletins de vote comporteront très lisiblement :

- la mention « Titulaires » ou « Suppléants » et l'indication du collège concerné ;
- le sigle de l'organisation syndicale concernée ou éventuellement la mention « Liste libre ».

Les bulletins de vote et les enveloppes seront disposés, en nombre suffisant, à l'entrée du lieu de vote. Il conviendra de les déposer de manière à ce qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les bulletins et les enveloppes des différents collèges.

Article 9 - Caractéristiques des urnes - Mise en place d'isoloirs

L'élection des délégués du personnel se déroule par collège. Il convient donc de prévoir deux urnes pour chaque collège : l'une pour l'élection des titulaires, l'autre pour l'élection des suppléants.

Chaque urne sera marquée de la couleur correspondant aux bulletins et enveloppes qui lui sont destinés et devra indiquer très lisiblement le collège concerné.

Afin de permettre à chaque électeur de s'isoler pour voter, la direction met en place (*nombre*) isoloirs. Le passage des électeurs par cet isoloir est obligatoire.

Article 10 - Modalités d'organisation du vote par correspondance

Les salariés absents de l'entreprise à la date du scrutin pour quelque cause que ce soit (arrêt de travail, congé de maternité, congés payés, formation, etc.) pourront, s'ils le souhaitent, voter par correspondance. Ils devront en avoir informé la direction des ressources humaines avant le (*date*).

Les salariés devant voter par correspondance recevront, au plus tard (*nombre*) jours avant chaque tour de scrutin :

- les bulletins de vote des candidats titulaires et suppléants des différentes listes de leur collège électoral et les enveloppes correspondantes destinées à recevoir les bulletins ;
- les professions de foi des organisations syndicales qui auront été remises à la direction des ressources humaines dans les conditions prévues par le présent protocole ;
- une note explicative relative aux modalités du vote par correspondance. Cette note explicative sera annexée au présent protocole préélectoral ;
- une grande enveloppe d'expédition, timbrée à l'adresse de la boîte postale ouverte à cet effet par la direction des ressources humaines auprès du bureau de la poste, destinée à recevoir les enveloppes contenant les bulletins de vote.

L'enveloppe d'expédition doit mentionner, au verso, les nom et prénoms de l'électeur ainsi que le collège électoral auquel il appartient. L'électeur doit obligatoirement apposer à cet endroit sa signature. Les enveloppes intérieures ne doivent, à peine de nullité du vote, porter aucun signe distinctif.

Pour le premier tour, la boîte postale sera relevée le (date), à (à compléter) heures par la direction des ressources humaines et les présidents des bureaux de vote. Les organisations syndicales pourront accompagner la direction et les présidents de bureau de vote afin de récupérer les votes par correspondance.

Si un second tour est nécessaire, la boîte postale sera relevée dans les mêmes conditions le (date), à (à compléter) heures.

Les votes par correspondance ne seront recevables que jusqu'à la dernière heure utile de réception du courrier postal.

Article 11 - Composition et mission des bureaux de vote - Délégués de liste

Un bureau de vote est mis en place pour chaque collège électoral. Il sera composé de trois électeurs appartenant obligatoirement au collège concerné :

- un président : l'électeur le plus ancien ou, à défaut, un salarié volontaire ;
- deux assesseurs : le second plus ancien et le plus jeune électeur ou, à défaut, des salariés volontaires.

Le bureau de vote est chargé de contrôler le déroulement des opérations électorales. Il s'assure de la régularité, du secret du vote, procède au dépouillement des votes après clôture du scrutin par son président et proclame les résultats.

La direction fournit à chaque bureau de vote les listes d'émargement et un exemplaire du présent protocole d'accord préélectoral.

Un représentant de chaque liste de candidats, membre du personnel, peut assister aux opérations électorales. Le temps passé par ces observateurs au déroulement des élections étant rémunéré comme temps de travail.

La direction de l'entreprise peut désigner un représentant de son choix qui sera chargé d'assister aux opérations électorales.

Article 12 - Dépouillement des votes, proclamation et affichage des résultats

Les salariés voteront pour élire les titulaires et, après émargement sur la liste correspondant aux titulaires, voteront pour les suppléants en émargeant sur la liste correspondant aux suppléants.

A l'heure fixée par le présent protocole, le président de chaque bureau annonce la clôture du scrutin. Il est ensuite procédé aux opérations de dépouillement :

- préalablement à l'ouverture des urnes, le président dépose dans chaque urne correspondante les enveloppes de vote par correspondance non décachetées après pointage des listes électorales ;
- il est ensuite procédé à l'ouverture des urnes et au dépouillement des bulletins de vote. Si nécessaire, le bureau pourra solliciter le concours de scrutateurs, parmi les électeurs présents dans la salle de vote.

A l'issue des opérations de dépouillement, les membres du bureau remplissent et signent les procès-verbaux d'élection prévus à cet effet. Les résultats sont proclamés par le président.

Les résultats définitifs des élections seront affichés par la direction sur les panneaux réservés à l'entreprise dès la proclamation des résultats.

Il est précisé que les résultats du premier tour devront impérativement être dépouillés même si le quorum n'a pas été atteint.

Article 13 - Calendrier des opérations électorales pour l'élection du CE et des délégués du personnel

Le calendrier du premier tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- affichage des listes électorales par la direction des ressources humaines : le (date) ;
- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (date) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (date) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (date) ;
- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (date) ;
- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (date) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (date) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (date), à (à compléter) heures ;
- date du premier tour de scrutin pour l'élection des délégués du personnel : le (date) ;
- affichage des résultats du premier tour et, si nécessaire, d'une note d'appel à candidatures pour le second tour : le (date).

Le calendrier du second tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (date) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (date) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (date) ;
- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (date) ;
- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (date) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (date) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (date), à (à compléter) heures ;
- date du second tour de scrutin pour l'élection des délégués du personnel : le (date) ;
- affichage des résultats définitifs des élections professionnelles sur les panneaux de l'entreprise : le (date).

Article 14 - Durée et publicité du présent protocole d'accord préélectoral

Le présent protocole d'accord est conclu pour les élections des délégués du personnel de l'année (à compléter).

Il sera établi en autant d'exemplaires originaux que de parties à la négociation. Un exemplaire original sera transmis par la direction à l'inspection du travail du siège de l'entreprise.

Il sera consultable par l'ensemble des salariés sur l'intranet de l'entreprise (espace DRH).

Ce modèle de protocole préélectoral part de l'hypothèse que l'élection des délégués du personnel se déroule au sein de deux collèges (ouvriers et employés - agents de maîtrise et cadres) et que celle du CE donne lieu à la mise en place d'un collège propre aux cadres comme l'exige le code du travail au-delà de 25 cadres. Il contient les clauses que l'on rencontre habituellement de tout protocole préélectoral. Il convient donc de l'adapter à chaque situation particulière.

PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL

Le présent protocole d'accord a pour objet de définir les modalités d'organisation de l'élection des délégués du personnel et des membres du CE de l'entreprise.

Article 1 - Effectif global de l'entreprise - Nombre de sièges à pourvoir

Les parties constatent que l'effectif global de l'entreprise est de (nombre) salariés. Cet effectif se décompose de la manière suivante :

- (nombre) ouvriers ;
- (nombre) employés ;
- (nombre) agents de maîtrise ;
- (nombre) cadres.

Compte tenu de l'effectif, le nombre de sièges à pourvoir est de :

- pour les membres du comité d'entreprise : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants ;
- pour les délégués du personnel : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants.

Article 2 - Collèges électoraux et répartition des sièges pour les délégués du personnel

Conformément aux dispositions légales, il est convenu de répartir les sièges à pourvoir de la manière suivante :

- 1^{er} collège, qui regroupe (nombre) ouvriers et employés : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants ;
- 2^e collège, qui regroupe (nombre) agents de maîtrise et cadres : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants.

Article 3 - Collèges électoraux et répartition des sièges pour le comité d'entreprise

Conformément aux dispositions légales, il est convenu de répartir les sièges à pourvoir de la manière suivante :

- 1^{er} collège, qui regroupe (nombre) ouvriers et employés : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants ;
- 2^e collège, qui regroupe (nombre) agents de maîtrise : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants ;
- 3^e collège, qui regroupe (nombre) cadres : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants.

Article 4 - Dates, heures et lieu des élections des représentants du personnel

Le scrutin se déroulera pendant le temps de travail des salariés, de (à compléter) heures à (à compléter) heures, salle (à compléter). Les dates retenues pour les élections sont les suivantes :

- 1^{er} tour des élections : le (date) ;
- 2^e tour des élections : le (date).

Article 5 - Salariés électeurs - Constitution et affichage des listes électorales

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 16 ans et ayant au moins 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (date), a droit de vote.

Les listes électorales de chaque collège seront arrêtées par la direction des ressources humaines à la date du premier tour des élections, soit le (date). Elles indiqueront les nom et prénom, l'ancienneté dans l'entreprise et la date de naissance de chaque électeur.

Elles seront affichées sur les panneaux réservés à l'entreprise le (date). Tout syndicat de l'entreprise pourra en demander communication.

Article 6 - Candidatures des salariés - Listes de candidats

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 18 ans et ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (date), peut se porter candidat au sein du collège auquel il appartient. Il est rappelé que le premier tour est réservé aux organisations syndicales et que les candidatures sont libres au second tour.

Les listes de candidats sont établies par collège en distinguant titulaires et suppléants. Pour des raisons d'ordre matériel tenant à l'organisation du vote par correspondance, les listes du premier tour seront communiquées à la direction des ressources humaines au plus tard le (date), à (à compléter) heures. Cette communication peut être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la Poste faisant foi, ou par dépôt auprès de la direction des ressources humaines contre récépissé.

Si un second tour est nécessaire, la direction des ressources humaines affiche avec les résultats du premier tour un appel à candidatures indiquant, pour chaque institution, le nombre de sièges qu'il reste à pourvoir et les collèges concernés. Cet affichage doit être effectué dès le lendemain de la proclamation des résultats du premier tour, soit le (date).

Les listes du second tour devront être communiquées à la direction au plus tard le (date), à (à compléter) heures. Les candidatures présentées au premier tour seront considérées comme maintenues au second tour, sauf si les organisations syndicales déposent de nouvelles listes avant la date limite.

Les listes de candidats seront affichées par la direction des ressources humaines sur les panneaux réservés à l'entreprise le lendemain de la date limite de dépôt.

Il est rappelé que les listes de candidats ne devront pas comporter plus de candidats que de sièges à pourvoir. Les listes incomplètes sont admises.

Article 7 - Représentation équilibrée des femmes et des hommes

Les organisations syndicales s'engagent à rechercher les voies et les moyens qui permettraient de parvenir le plus possible à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes sur les listes de candidats.

Article 8 - Campagne électorale - Propagande électorale des candidats

Les organisations syndicales assureront leur propagande électorale dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise : affichage, distribution de tracts, réunions, etc.

Les professions de foi, destinées à être adressées aux salariés concernés par le vote par correspondance, devront être remises à la direction des ressources humaines avant le (date) pour le premier tour et avant le (date) pour le second tour. Chaque candidat ou organisation syndicale est responsable de la reproduction de sa propagande électorale et devra remettre à la direction un nombre suffisant de professions de foi par liste.

Article 9 - Matériel de vote : bulletins de vote et enveloppes

L'impression et la fourniture des bulletins de vote et des enveloppes incombent à la direction.

Les bulletins de vote et les enveloppes qui doivent contenir les bulletins sont de couleurs différentes pour l'élection des titulaires et des suppléants de chaque institution :

- (*indiquer la couleur*) pour les titulaires du comité d'entreprise ;
- (*indiquer la couleur*) pour les suppléants du comité d'entreprise ;
- (*indiquer la couleur*) pour les titulaires délégués du personnel ;
- (*indiquer la couleur*) pour les titulaires délégués du personnel.

Outre l'indication des noms et prénoms du ou des candidats, les bulletins de vote comporteront très lisiblement :

- la mention de l'instance concernée : délégués du personnel ou comité d'entreprise ;
- la mention « Titulaires » ou « Suppléants » et l'indication du collège concerné ;
- le sigle de l'organisation syndicale concernée ou éventuellement la mention « Liste libre ».

Les bulletins de vote et les enveloppes seront disposés, en nombre suffisant, à l'entrée du lieu de vote. Il conviendra de les déposer de manière à ce qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les bulletins et les enveloppes des différents collèges.

Article 10 - Caractéristiques des urnes - Mise en place d'isoloirs

L'élection des délégués du personnel et du CE se déroule par collège. Il convient donc de prévoir deux urnes pour chaque collège de chaque institution : l'une pour l'élection des titulaires, l'autre pour l'élection des suppléants.

Chaque urne sera marquée de la couleur correspondant aux bulletins et enveloppes qui lui sont destinés et devra indiquer très lisiblement le collège concerné.

Afin de permettre à chaque électeur de s'isoler pour voter, la direction met en place (*nombre*) isoloirs. Le passage des électeurs par cet isoloir est obligatoire.

Article 11 - Modalités d'organisation du vote par correspondance

Les salariés absents de l'entreprise à la date du scrutin pour quelque cause que ce soit (arrêt de travail, congé de maternité, congés payés, formation, etc.) pourront, s'ils le souhaitent, voter par correspondance. Ils devront en avoir informé la direction des ressources humaines avant le (*date*).

Les salariés devant voter par correspondance recevront, au plus tard (*nombre*) jours avant chaque tour de scrutin :

- les bulletins de vote des candidats titulaires et suppléants des différentes listes de leur collège électoral et les enveloppes correspondantes destinées à recevoir les bulletins ;
- les professions de foi des organisations syndicales qui auront été remises à la direction des ressources humaines dans les conditions prévues par le présent protocole ;
- une note explicative relative aux modalités du vote par correspondance. Cette note explicative sera annexée au présent protocole préélectoral ;
- une grande enveloppe d'expédition, timbrée à l'adresse de la boîte postale ouverte à cet effet par la direction des ressources humaines auprès du bureau de la poste, destinée à recevoir les enveloppes contenant les bulletins de vote.

L'enveloppe d'expédition doit mentionner, au verso, les nom et prénom de l'électeur ainsi que le collège électoral auquel il appartient. L'électeur doit obligatoirement apposer à cet endroit sa signature. Les enveloppes intérieures ne doivent, à peine de nullité du vote, porter aucun signe distinctif.

Pour le premier tour, la boîte postale sera relevée le (*date*), à (*à compléter*) heures par la direction des ressources humaines et les présidents des bureaux de vote. Les organisations syndicales pourront accompagner la direction et les présidents de bureau de vote afin de récupérer les votes par correspondance.

Si un second tour est nécessaire, la boîte postale sera relevée dans les mêmes conditions le (*date*), à (*à compléter*) heures.

Les votes par correspondance ne seront recevables que jusqu'à la dernière heure utile de réception du courrier postal.

Article 12 - Composition et mission des bureaux de vote - Délégués de liste

Un bureau de vote est mis en place pour chaque collège électoral. Il sera composé de trois électeurs appartenant obligatoirement au collège concerné :

- un président : l'électeur le plus ancien ou, à défaut, un salarié volontaire ;
- deux assesseurs : le second plus ancien et le plus jeune électeur ou, à défaut, des salariés volontaires.

Le bureau de vote est chargé de contrôler le déroulement des opérations électorales. Il s'assure de la régularité, du secret du vote, procède au dépouillement des votes après clôture du scrutin par son président et proclame les résultats.

La direction fournit à chaque bureau de vote les listes d'émargement et un exemplaire du présent protocole d'accord préélectoral.

Un représentant de chaque liste de candidats, membre du personnel, peut assister aux opérations électorales. Le temps passé par ces observateurs au déroulement des élections étant rémunéré comme temps de travail.

La direction de l'entreprise peut désigner un représentant de son choix qui sera chargé d'assister aux opérations électorales.

Article 13 - Dépouillement des votes, proclamation et affichage des résultats

Les salariés voteront pour élire les titulaires et, après émargement sur la liste correspondant aux titulaires, voteront pour les suppléants en émargeant sur la liste correspondant aux suppléants. Et ceci pour chacune des institutions (délégués du personnel et comité d'entreprise).

A l'heure fixée par le présent protocole, le président de chaque bureau annonce la clôture du scrutin. Il est ensuite procédé aux opérations de dépouillement :

- préalablement à l'ouverture des urnes, le président dépose dans chaque urne correspondante les enveloppes de vote par correspondance non décachetées après pointage des listes électorales ;
- il est ensuite procédé à l'ouverture des urnes et au dépouillement des bulletins de vote. Si nécessaire, le bureau pourra solliciter le concours de scrutateurs, parmi les électeurs présents dans la salle de vote.

A l'issue des opérations de dépouillement, les membres du bureau remplissent et signent les procès-verbaux d'élection prévus à cet effet. Les résultats sont proclamés par le président.

Les résultats définitifs des élections seront affichés par la direction sur les panneaux réservés à l'entreprise dès la proclamation des résultats.

Il est précisé que les résultats du premier tour devront impérativement être dépouillés même si le quorum n'a pas été atteint.

Article 14 - Calendrier des opérations électorales pour l'élection du CE et des délégués du personnel

Le calendrier du premier tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- affichage des listes électorales par la direction des ressources humaines : le (*date*) ;
- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (*date*) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (*date*) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (*date*) ;
- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (*date*) ;
- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (*date*) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (*date*) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (*date*), à (*à compléter*) heures ;
- date du premier tour de scrutin pour l'élection du CE et des délégués du personnel : le (*date*) ;

- affichage des résultats du premier tour et, si nécessaire, d'une note d'appel à candidatures pour le second tour : le (date).

Le calendrier du second tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (date) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (date) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (date) ;
- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (date) ;
- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (date) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (date) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (date), à (à compléter) heures ;
- date du second tour de scrutin pour l'élection du CE et des délégués du personnel : le (date) ;
- affichage des résultats définitifs des élections professionnelles sur les panneaux de l'entreprise : le (date).

Article 15 - Durée et publicité du présent protocole d'accord préélectoral

Le présent protocole d'accord est conclu pour les élections des délégués du personnel et des membres du comité d'entreprise de l'année (à compléter).

Il sera établi en autant d'exemplaires originaux que de parties à la négociation. Un exemplaire original sera transmis par la direction à l'inspection du travail du siège de l'entreprise.

Il sera consultable par l'ensemble des salariés sur l'intranet de l'entreprise (espace DRH).

19

Protocole d'accord préélectoral pour l'élection d'une délégation unique du personnel

La détermination du cadre de la mise en place de la délégation unique du personnel se fait par transposition des règles applicables pour la mise en place du CE. C'est en principe l'entreprise qui sert de cadre à la mise en place de cette institution. La faculté est toutefois ouverte, dans les entreprises à établissements multiples, d'instituer la délégation unique au niveau de chaque établissement. Le modèle proposé s'applique aux entreprises constituées soit d'un seul établissement, soit de plusieurs établissements distincts au sens du comité d'établissement qui emploient, chacun, au moins 50 salariés. Dans ce second cas, la délégation unique est mise en place au niveau de l'établissement et le nombre des élus est fonction des effectifs de l'établissement.

PROTOCOLE D'ACCORD POUR LES ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION UNIQUE

Le présent protocole d'accord a pour objet de définir les modalités d'organisation de l'élection de la délégation unique du personnel.

Article 1 - Effectif de l'entreprise - Nombre de sièges à pourvoir - Collèges électoraux

Les parties constatent que l'effectif global de l'entreprise est de (nombre) salariés. Cet effectif se décompose de la manière suivante :

- (nombre) ouvriers ;
- (nombre) employés ;
- (nombre) agents de maîtrise ;
- (nombre) cadres.

Compte tenu de l'effectif, le nombre de sièges à pourvoir est de (nombre) titulaires et (nombre) suppléants.

Conformément aux dispositions légales, il est convenu de répartir les sièges à pourvoir de la manière suivante :

- 1^{er} collège, qui regroupe (nombre) ouvriers et employés : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants ;
- 2^e collège, qui regroupe (nombre) agents de maîtrise et cadres : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants.

Article 2 - Dates, heures et lieu des élections des représentants du personnel

Le scrutin se déroulera pendant le temps de travail des salariés, de (à compléter) heures à (à compléter) heures, salle (à compléter). Les dates retenues pour les élections sont les suivantes :

- 1^{er} tour des élections : le (date) ;
- 2^e tour des élections : le (date).

Article 3 - Salariés électeurs - Constitution et affichage des listes électorales

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 16 ans et ayant au moins 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (date), a droit de vote.

Les listes électorales de chaque collège seront arrêtées par la direction des ressources humaines à la date du premier tour des élections, soit le (date). Elles indiqueront le nom et prénom, l'ancienneté dans l'entreprise et la date de naissance de chaque électeur.

Elles seront affichées sur les panneaux réservés à l'entreprise le (date). Tout syndicat de l'entreprise pourra en demander communication.

Article 4 - Candidatures des salariés - Listes de candidats

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 18 ans et ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (date), peut se porter candidat au sein du collège auquel il appartient. Il est rappelé que le premier tour est réservé aux organisations syndicales et que les candidatures sont libres au second tour.

Les listes de candidats sont établies par collège en distinguant titulaires et suppléants. Pour des raisons d'ordre matériel tenant à l'organisation du vote par correspondance, les listes du premier tour seront communiquées à la direction des ressources humaines au plus tard le (date), à (à compléter) heures. Cette communication peut être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la Poste faisant foi, ou par dépôt auprès de la direction des ressources humaines contre récépissé.

Si un second tour est nécessaire, la direction des ressources humaines affiche avec les résultats du premier tour un appel à candidatures indiquant le nombre de sièges qu'il reste à pourvoir et les collèges concernés. Cet affichage doit être effectué dès le lendemain de la proclamation des résultats du premier tour, soit le (date).

Les listes du second tour devront être communiquées à la direction au plus tard le (date), à (à compléter) heures. Les candidatures présentées au premier tour seront considérées comme maintenues au second tour, sauf si les organisations syndicales déposent de nouvelles listes avant la date limite.

Les listes de candidats seront affichées par la direction des ressources humaines sur les panneaux réservés à l'entreprise le lendemain de la date limite de dépôt.

Il est rappelé que les listes de candidats ne devront pas comporter plus de candidats que de sièges à pourvoir. Les listes incomplètes sont admises.

Article 5 - Représentation équilibrée des femmes et des hommes

Les organisations syndicales s'engagent à rechercher les voies et les moyens qui permettraient de parvenir le plus possible à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes sur les listes de candidats.

Article 6 - Campagne électorale - Propagande électorale des candidats

Les organisations syndicales assureront leur propagande électorale dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise : affichage, distribution de tracts, réunions, etc.

Les professions de foi, destinées à être adressées aux salariés concernés par le vote par correspondance, devront être remises à la direction des ressources humaines avant le (date) pour le premier tour et avant le (date) pour le second tour. Chaque candidat ou organisation syndicale est responsable de la reproduction de sa propagande électorale et devra remettre à la direction un nombre suffisant de professions de foi par liste.

Article 7 - Matériel de vote : bulletins de vote et enveloppes

L'impression et la fourniture des bulletins de vote et des enveloppes incombent à la direction.

Les bulletins de vote et les enveloppes qui doivent contenir les bulletins sont de couleurs différentes pour l'élection des titulaires et des suppléants :

- (indiquer la couleur) pour les titulaires de la délégation unique du personnel ;
- (indiquer la couleur) pour les suppléants de la délégation unique du personnel.

Outre l'indication des noms et prénoms du ou des candidats, les bulletins de vote comporteront très lisiblement :

- la mention « Titulaires » ou « Suppléants » et l'indication du collège concerné ;
- le sigle de l'organisation syndicale concernée ou éventuellement la mention « Liste libre ».

Les bulletins de vote et les enveloppes seront disposés, en nombre suffisant, à l'entrée du lieu de vote. Il conviendra de les déposer de manière à ce qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les bulletins et les enveloppes des différents collèges.

Article 8 - Caractéristiques des urnes - Mise en place d'isoloirs

L'élection de la délégation unique se déroule par collège. Il convient donc de prévoir deux urnes pour chaque collège : l'une pour l'élection des titulaires, l'autre pour l'élection des suppléants.

Chaque urne sera marquée de la couleur correspondant aux bulletins et enveloppes qui lui sont destinés et devra indiquer très lisiblement le collège concerné.

Afin de permettre à chaque électeur de s'isoler pour voter, la direction met en place (nombre) isoloirs. Le passage des électeurs par cet isoloir est obligatoire.

Article 9 - Modalités d'organisation du vote par correspondance

Les salariés absents de l'entreprise à la date du scrutin pour quelque cause que ce soit (arrêt de travail, congé de maternité, congés payés, formation, etc.) pourront, s'ils le souhaitent, voter par correspondance. Ils devront en avoir informé la direction des ressources humaines avant le (date).

Les salariés devant voter par correspondance recevront, au plus tard (nombre) jours avant chaque tour de scrutin :

- les bulletins de vote des candidats titulaires et suppléants des différentes listes de leur collège électoral et les enveloppes correspondantes destinées à recevoir les bulletins ;
- les professions de foi des organisations syndicales qui auront été remises à la direction des ressources humaines dans les conditions prévues par le présent protocole ;
- une note explicative relative aux modalités du vote par correspondance. Cette note explicative sera annexée au présent protocole préélectoral ;
- une grande enveloppe d'expédition, timbrée à l'adresse de la boîte postale ouverte à cet effet par la direction des ressources humaines auprès du bureau de la poste, destinée à recevoir les enveloppes contenant les bulletins de vote.

L'enveloppe d'expédition doit mentionner, au verso, les nom et prénoms de l'électeur ainsi que le collège électoral auquel il appartient. L'électeur doit obligatoirement apposer à cet endroit sa signature. Les enveloppes intérieures ne doivent, à peine de nullité du vote, porter aucun signe distinctif.

Pour le premier tour, la boîte postale sera relevée le (date), à (à compléter) heures par la direction des ressources humaines et les présidents des bureaux de vote. Les organisations syndicales pourront accompagner la direction et les présidents de bureau de vote afin de récupérer les votes par correspondance.

Si un second tour est nécessaire, la boîte postale sera relevée dans les mêmes conditions le (date), à (à compléter) heures.

Les votes par correspondance ne seront recevables que jusqu'à la dernière heure utile de réception du courrier postal.

Article 10 - Composition et mission des bureaux de vote - Délégués de liste

Un bureau de vote est mis en place pour chaque collège électoral. Il sera composé de trois électeurs appartenant obligatoirement au collège concerné :

- un président : l'électeur le plus ancien ou, à défaut, un salarié volontaire ;
- deux assesseurs : le second plus ancien et le plus jeune électeur ou, à défaut, des salariés volontaires.

Le bureau de vote est chargé de contrôler le déroulement des opérations électorales. Il s'assure de la régularité, du secret du vote, procède au dépouillement des votes après clôture du scrutin par son président et proclame les résultats.

La direction fournit à chaque bureau de vote les listes d'émargement et un exemplaire du présent protocole d'accord préélectoral.

Un représentant de chaque liste de candidats, membre du personnel, peut assister aux opérations électorales. Le temps passé par ces observateurs au déroulement des élections étant rémunéré comme temps de travail.

La direction de l'entreprise peut désigner un représentant de son choix qui sera chargé d'assister aux opérations électorales.

Article 11 - Dépouillement des votes, proclamation et affichage des résultats

Les salariés voteront pour élire les titulaires et, après émargement sur la liste correspondant aux titulaires, voteront pour les suppléants en émargeant sur la liste correspondant aux suppléants.

A l'heure fixée par le présent protocole, le président de chaque bureau annonce la clôture du scrutin. Il est ensuite procédé aux opérations de dépouillement :

- préalablement à l'ouverture des urnes, le président dépose dans chaque urne correspondante les enveloppes de vote par correspondance non décachetées après pointage des listes électorales ;
- il est ensuite procédé à l'ouverture des urnes et au dépouillement des bulletins de vote. Si nécessaire, le bureau pourra solliciter le concours de scrutateurs, parmi les électeurs présents dans la salle de vote.

A l'issue des opérations de dépouillement, les membres du bureau remplissent et signent les procès-verbaux d'élection prévus à cet effet. Les résultats sont proclamés par le président.

Les résultats définitifs des élections seront affichés par la direction sur les panneaux réservés à l'entreprise dès la proclamation des résultats.

Il est précisé que les résultats du premier tour devront impérativement être dépouillés même si le quorum n'a pas été atteint.

Article 12 - Calendrier récapitulatif des opérations électorales

Le calendrier du premier tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- affichage des listes électorales par la direction des ressources humaines : le (date) ;
- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (date) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (date) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (date) ;
- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (date) ;
- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (date) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (date) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (date), à (à compléter) heures ;
- date du premier tour de scrutin pour l'élection de la délégation unique : le (date) ;
- affichage des résultats du premier tour et, si nécessaire, d'une note d'appel à candidatures pour le second tour : le (date).

Le calendrier du second tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (date) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (date) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (date) ;
- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (date) ;
- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (date) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (date) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (date), à (à compléter) heures ;
- date du second tour de scrutin pour l'élection de la délégation unique ;
- affichage des résultats définitifs des élections professionnelles sur les panneaux de l'entreprise : le (date).

Article 13 - Durée et publicité du présent protocole d'accord préélectoral

Le présent protocole d'accord est conclu pour les élections de la délégation unique du personnel de l'année (à compléter).

Il sera établi en autant d'exemplaires originaux que de parties à la négociation. Un exemplaire original sera transmis par la direction à l'inspection du travail du siège de l'entreprise.

Il sera consultable par l'ensemble des salariés sur l'intranet de l'entreprise (espace DRH).

20

Protocole d'accord préélectoral à l'élection d'une délégation unique dans une entreprise composée d'établissements de moins de 50 salariés

La formule ici proposée est utilisable exclusivement par les entreprises de 50 à 199 salariés composées d'établissements de 11 à 49 salariés au sens des délégués du personnel. La délégation unique est alors mise en place au niveau de l'entreprise. Le protocole préélectoral doit prévoir la répartition des sièges de la délégation unique d'entreprise entre les établissements :

- si le nombre de délégués du personnel est identique à ce qu'il serait selon les règles de droit commun, il suffit d'attribuer à chaque établissement le nombre de sièges qu'il aurait eu, en tant qu'établissement distinct ;
- si le nombre de délégués du personnel à élire est différent de ce qu'il serait selon les règles de droit commun, chaque établissement doit se voir attribuer au moins un titulaire. Si ce n'est pas possible, deux solutions sont préconisées par le ministère du travail : le regroupement de plusieurs établissements ou le rattachement d'un petit établissement à un plus gros ou la représentation d'un établissement par un suppléant.

PROTOCOLE D'ACCORD POUR LES ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION UNIQUE

Le présent protocole d'accord a pour objet de définir les modalités d'organisation de l'élection de la délégation unique du personnel.

Article 1 - Effectif global de l'entreprise - Nombre de sièges à pourvoir

Les parties au présent accord constatent que l'effectif global de l'entreprise est de (nombre) salariés au (date). Cet effectif est réparti entre les différents établissements de la manière suivante :

Établissements	Ouvriers	Agents de maîtrise	Cadres	Total
de(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)
de(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)
de(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)
Total	(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)	(à compléter)

Le nombre de délégués à élire est donc de

- (nombre) titulaires ;
- (nombre) suppléants.

Article 2 - Collèges électoraux et répartition des sièges à pourvoir

Conformément aux dispositions légales applicables en matière d'élections des délégués du personnel, il est convenu de répartir les sièges à pourvoir entre les collèges

électorales de la manière suivante :

Obs :

pour l'élection de la délégation unique du personnel, on applique les règles prévues par le code du travail pour les délégués du personnel. La mise en place d'un collège cadre n'est donc pas obligatoire.

- 1^{er} collège « Ouvriers » :
.....(à compléter) titulaires ;
.....(à compléter) suppléants.
- 2^e collège « Agents de maîtrise et Cadres » :
.....(à compléter) titulaires ;
.....(à compléter) suppléants.

Article 3 - Répartition des sièges entre les différents établissements

Les parties au présent accord conviennent de la nécessité de rechercher, dans la mesure du possible, une représentation équilibrée de tous les établissements de l'entreprise. Elles décident de répartir les sièges à pourvoir entre les établissements de la manière suivante :

Obs :

la mise en place d'une DUP a pour conséquence de faire perdre aux établissements leurs délégués du personnel. Il faut donc essayer de répartir les sièges pour permettre à chaque établissement d'être représenté par au moins un élu de la DUP.

Établissements	Titulaires	Suppléants
de (à compléter)	 (à compléter) titulaire(s)	 (à compléter) suppléant(s)
de (à compléter)	 (à compléter) titulaire(s)	 (à compléter) suppléant(s)
de (à compléter)	 (à compléter) titulaire(s)	 (à compléter) suppléant(s)

Article 4 - Dates, heures et lieu des élections des représentants du personnel

Pour tous les établissements, le premier tour de scrutin se déroulera pendant le temps de travail des salariés, dans la semaine n° (numéro) allant du (date) au (date). Si un second tour est nécessaire, il aura lieu semaine n° (numéro), allant du (date) au (date).

Article 5 - Salariés électeurs - Constitution et affichage des listes électorales

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 16 ans et ayant au moins 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (date), a droit de vote.

Les listes électorales de chaque collège seront arrêtées par la direction des ressources humaines à la date du premier tour des élections, soit le (date). Elles indiqueront les nom et prénom, l'ancienneté dans l'entreprise et la date de naissance de chaque électeur.

Elles seront affichées sur les panneaux réservés à l'entreprise le (date). Tout syndicat de l'entreprise pourra en demander communication.

Article 6 - Candidatures des salariés - Listes de candidats

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 18 ans et ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (date), peut se porter candidat au sein du collège auquel il appartient. Il est rappelé que le premier tour est réservé aux organisations syndicales et que les candidatures sont libres au second tour.

Les listes de candidats sont établies par collège en distinguant titulaires et suppléants. Pour des raisons d'ordre matériel tenant à l'organisation du vote par correspondance, les listes du premier tour seront communiquées à la direction des ressources humaines au plus tard le (date), à (à compléter) heures. Cette communication peut être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la Poste faisant foi, ou par dépôt auprès de la direction des ressources humaines contre récépissé.

Si un second tour est nécessaire, la direction des ressources humaines affiche avec les résultats du premier tour un appel à candidatures indiquant le nombre de sièges qu'il reste à pourvoir et les collèges concernés. Cet affichage doit être effectué dès le lendemain de la proclamation des résultats du premier tour, soit le (date).

Les listes du second tour devront être communiquées à la direction au plus tard le (date), à (à compléter) heures. Les candidatures présentées au premier tour seront considérées comme maintenues au second tour, sauf si les organisations syndicales déposent de nouvelles listes avant la date limite.

Les listes de candidats seront affichées par la direction des ressources humaines sur les panneaux réservés à l'entreprise le lendemain de la date limite de dépôt.

Il est rappelé que les listes de candidats ne devront pas comporter plus de candidats que de sièges à pourvoir. Les listes incomplètes sont admises.

Article 7 - Représentation équilibrée des femmes et des hommes

Les organisations syndicales s'engagent à rechercher les voies et les moyens qui permettraient de parvenir le plus possible à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes sur les listes de candidats.

Article 8 - Campagne électorale - Propagande électorale des candidats

Les organisations syndicales assureront leur propagande électorale dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise : affichage, distribution de tracts, réunions, etc.

Les professions de foi, destinées à être adressées aux salariés concernés par le vote par correspondance, devront être remises à la direction des ressources humaines avant le (date) pour le premier tour et avant le (date) pour le second tour. Chaque candidat ou organisation syndicale est responsable de la reproduction de sa propagande électorale et devra remettre à la direction un nombre suffisant de professions de foi par liste.

Article 9 - Matériel de vote : bulletins de vote et enveloppes

L'impression et la fourniture des bulletins de vote et des enveloppes incombent à la direction.

Les bulletins de vote et les enveloppes qui doivent contenir les bulletins sont de couleurs différentes pour l'élection des titulaires et des suppléants :

- (indiquer la couleur) pour les titulaires de la délégation unique du personnel ;
- (indiquer la couleur) pour les suppléants de la délégation unique du personnel.

Outre l'indication des noms et prénoms du ou des candidats, les bulletins de vote comporteront très lisiblement :

- la mention « Titulaires » ou « Suppléants » et l'indication du collège concerné ;
- le sigle de l'organisation syndicale concernée ou éventuellement la mention « Liste libre ».

Les bulletins de vote et les enveloppes seront disposés, en nombre suffisant, à l'entrée du lieu de vote. Il conviendra de les déposer de manière à ce qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les bulletins et les enveloppes des différents collèges.

Article 10 - Caractéristiques des urnes - Mise en place d'isoloirs

L'élection de la délégation unique se déroule par collège. Il convient donc de prévoir deux urnes pour chaque collège : l'une pour l'élection des titulaires, l'autre pour l'élection des suppléants.

Chaque urne sera marquée de la couleur correspondant aux bulletins et enveloppes qui lui sont destinés et devra indiquer très lisiblement le collège concerné.

Afin de permettre à chaque électeur de s'isoler pour voter, la direction met en place (nombre) isoloirs. Le passage des électeurs par cet isoloir est obligatoire.

Article 11 - Modalités d'organisation du vote par correspondance

Les salariés absents de l'entreprise à la date du scrutin pour quelque cause que ce soit (arrêt de travail, congé de maternité, congés payés, formation, etc.) pourront, s'ils le souhaitent, voter par correspondance. Ils devront en avoir informé la direction des ressources humaines avant le (date).

Les salariés devant voter par correspondance recevront, au plus tard (nombre) jours avant chaque tour de scrutin :

- les bulletins de vote des candidats titulaires et suppléants des différentes listes de leur collège électoral et les enveloppes correspondantes destinées à recevoir les bulletins ;
- les professions de foi des organisations syndicales qui auront été remises à la direction des ressources humaines dans les conditions prévues par le présent protocole ;
- une note explicative relative aux modalités du vote par correspondance. Cette note explicative sera annexée au présent protocole préélectoral ;
- une grande enveloppe d'expédition, timbrée à l'adresse de la boîte postale ouverte à cet effet par la direction des ressources humaines auprès du bureau de la poste, destinée à recevoir les enveloppes contenant les bulletins de vote.

L'enveloppe d'expédition doit mentionner, au verso, les nom et prénoms de l'électeur ainsi que le collège électoral auquel il appartient. L'électeur doit obligatoirement apposer à cet endroit sa signature. Les enveloppes intérieures ne doivent, à peine de nullité du vote, porter aucun signe distinctif.

Pour le premier tour, la boîte postale sera relevée le (date), à (à compléter) heures par la direction des ressources humaines et les présidents des bureaux de vote. Les organisations syndicales pourront accompagner la direction et les présidents de bureau de vote afin de récupérer les votes par correspondance.

Si un second tour est nécessaire, la boîte postale sera relevée dans les mêmes conditions le (date), à (à compléter) heures.

Les votes par correspondance ne seront recevables que jusqu'à la dernière heure utile de réception du courrier postal.

Article 12 - Composition et mission des bureaux de vote - Délégués de liste

Un bureau de vote est mis en place pour chaque collège électoral. Il sera composé de trois électeurs appartenant obligatoirement au collège concerné :

- un président : l'électeur le plus ancien ou, à défaut, un salarié volontaire ;
- deux assesseurs : le second plus ancien et le plus jeune électeur ou, à défaut, des salariés volontaires.

Le bureau de vote est chargé de contrôler le déroulement des opérations électorales. Il s'assure de la régularité, du secret du vote, procède au dépouillement des votes après clôture du scrutin par son président et proclame les résultats.

La direction fournit à chaque bureau de vote les listes d'émargement et un exemplaire du présent protocole d'accord préélectoral.

Un représentant de chaque liste de candidats, membre du personnel, peut assister aux opérations électorales. Le temps passé par ces observateurs au déroulement des élections étant rémunéré comme temps de travail.

La direction de l'entreprise peut désigner un représentant de son choix qui sera chargé d'assister aux opérations électorales.

Article 13 - Dépouillement des votes, proclamation et affichage des résultats

Les salariés voteront pour élire les titulaires et, après émargement sur la liste correspondant aux titulaires, voteront pour les suppléants en émargeant sur la liste correspondant aux suppléants.

A l'heure fixée par le présent protocole, le président de chaque bureau annonce la clôture du scrutin. Il est ensuite procédé aux opérations de dépouillement :

- préalablement à l'ouverture des urnes, le président dépose dans chaque urne correspondante les enveloppes de vote par correspondance non décachetées après pointage des listes électorales ;
- il est ensuite procédé à l'ouverture des urnes et au dépouillement des bulletins de vote. Si nécessaire, le bureau pourra solliciter le concours de scrutateurs, parmi les électeurs présents dans la salle de vote.

A l'issue des opérations de dépouillement, les membres du bureau remplissent et signent les procès-verbaux d'élection prévus à cet effet. Les résultats sont proclamés par le président.

Les résultats définitifs des élections seront affichés par la direction sur les panneaux réservés à l'entreprise dès la proclamation des résultats.

Il est précisé que les résultats du premier tour devront impérativement être dépouillés même si le quorum n'a pas été atteint.

Article 14 - Calendrier récapitulatif des opérations électorales

Le calendrier du premier tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- affichage des listes électorales par la direction des ressources humaines : le (date) ;
- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (date) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (date) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (date) ;
- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (date) ;
- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (date) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (date) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (date), à (à compléter) heures ;
- date du premier tour de scrutin pour l'élection de la délégation unique : le (date) ;
- affichage des résultats du premier tour et, si nécessaire, d'une note d'appel à candidatures pour le second tour : le (date).

Le calendrier du second tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (date) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (date) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (date) ;
- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (date) ;

- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (date) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (date) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (date), à (à compléter) heures ;
- date du second tour de scrutin pour l'élection de la délégation unique ;
- affichage des résultats définitifs des élections professionnelles sur les panneaux de l'entreprise : le (date).

Article 15 - Durée et publicité du présent protocole d'accord préélectoral

Le présent protocole d'accord est conclu pour les élections de la délégation unique du personnel de l'année (à compléter).

Il sera établi en autant d'exemplaires originaux que de parties à la négociation. Un exemplaire original sera transmis par la direction à l'inspection du travail du siège de l'entreprise.

Il sera consultable par l'ensemble des salariés sur l'intranet de l'entreprise (espace DRH).

21

Protocole d'accord préalable à l'élection d'une délégation unique dans une entreprise composée d'établissements de tailles diverses

La formule ici proposée est utilisable exclusivement par les entreprises de 50 à 199 salariés composées à la fois d'établissements de 11 à 49 salariés et d'établissements de 50 salariés au moins. Dans ce cas, la délégation unique est mise en place au niveau de l'établissement.

PROTOCOLE D'ACCORD POUR LES ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION UNIQUE

Les élections seront organisées dans chaque établissement distinct en application des dispositions légales, selon les modalités qui suivent.

Article 1 - Découpage de l'entreprise en établissements pour l'élection des DUP

Les parties constatent que l'effectif global de l'entreprise est de (nombre) salariés. Cet effectif est réparti entre les différents établissements de la manière suivante :

Établissements	Ouvriers	Employés	Agents de maîtrise	Cadres	Total
A	 (à compléter)				
B	 (à compléter)				
C	 (à compléter)				
D	 (à compléter)				

La mise en place de délégations uniques du personnel d'établissement nécessite de redécouper préalablement l'entreprise en rattachant les établissements de moins de 50 salariés à ceux dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés. Il est donc convenu :

Obs :

les établissements qui n'ont que des délégués du personnel ne peuvent pas être dotés d'une DUP. Il faut donc les rattacher aux établissements qui avaient auparavant un CE

- que le personnel de l'établissement A sera rattaché à l'établissement B, ce qui donne un total de (nombre) salariés ;
- que le personnel de l'établissement D sera rattaché à l'établissement C, ce qui donne un total de (nombre) salariés.

Article 2 - Nombre de sièges à pourvoir - Répartition entre les collèges

Le nombre de délégués à élire est déterminé en fonction de l'effectif des établissements tels que définis à l'article 1.

	Titulaires	Suppléants
Établissements A+B	 (à compléter)	 (à compléter)
Établissements C+D	 (à compléter)	 (à compléter)

Conformément aux dispositions légales applicables en matière d'élections des délégués du personnel, il est convenu de répartir les sièges à pourvoir de la manière suivante :

Obs :

pour l'élection de la délégation unique du personnel, on applique les règles prévues par le code du travail pour les délégués du personnel. La mise en place d'un collège cadre n'est donc pas obligatoire.

- 1^{er} collège, qui regroupe (nombre) ouvriers et employés : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants ;
- 2^e collège, qui regroupe (nombre) agents de maîtrise et cadres : (nombre) titulaires et (nombre) suppléants.

--	--	--

	1 ^{er} collège		2 ^e collège	
	Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
Établissement A+B	 (à compléter)	 (à compléter)	 (à compléter)	 (à compléter)
Établissement C+D	 (à compléter)	 (à compléter)	 (à compléter)	 (à compléter)

Article 3 - Répartition des sièges entre les différents établissements

Les parties au présent accord conviennent de la nécessité de rechercher, dans la mesure du possible, une représentation équilibrée de tous les établissements de l'entreprise. Elles décident de répartir les sièges à pourvoir entre les établissements de la manière suivante :

Obs :

la mise en place d'une DUP a pour conséquence de faire perdre aux établissements leurs délégués du personnel. Il faut donc essayer de répartir les sièges pour permettre à chaque établissement d'être représenté par au moins un élu de la DUP.

	Titulaires	Suppléants
Établissement A	 (à compléter)	 (à compléter)
Établissement B	 (à compléter)	 (à compléter)
Établissement C	 (à compléter)	 (à compléter)
Établissement D	 (à compléter)	 (à compléter)

Article 4 - Dates, heures et lieu des élections des représentants du personnel

Pour tous les établissements, le premier tour de scrutin se déroulera pendant le temps de travail des salariés, dans la semaine n° (numéro) allant du (date) au (date). Si un second tour est nécessaire, il aura lieu semaine n° (numéro), allant du (date) au (date).

Article 5 - Salariés électeurs - Constitution et affichage des listes électorales

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 16 ans et ayant au moins 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (date), a droit de vote.

Les listes électorales de chaque collège seront arrêtées par la direction des ressources humaines à la date du premier tour des élections, soit le (date). Elles indiqueront les nom et prénom, l'ancienneté dans l'entreprise et la date de naissance de chaque électeur.

Elles seront affichées sur les panneaux réservés à l'entreprise le (date). Tout syndicat de l'entreprise pourra en demander communication.

Article 6 - Candidatures des salariés - Listes de candidats

Conformément aux dispositions légales, tout salarié âgé de 18 ans et ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise à la date du premier tour de scrutin, soit le (date), peut se porter candidat au sein du collège auquel il appartient. Il est rappelé que le premier tour est réservé aux organisations syndicales et que les candidatures sont libres au second tour.

Les listes de candidats sont établies par collège en distinguant titulaires et suppléants. Pour des raisons d'ordre matériel tenant à l'organisation du vote par correspondance, les listes du premier tour seront communiquées à la direction des ressources humaines au plus tard le (date), à (à compléter) heures. Cette communication peut être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la Poste faisant foi, ou par dépôt auprès de la direction des ressources humaines contre récépissé.

Si un second tour est nécessaire, la direction des ressources humaines affiche avec les résultats du premier tour un appel à candidatures indiquant le nombre de sièges qu'il reste à pourvoir et les collèges concernés. Cet affichage doit être effectué dès le lendemain de la proclamation des résultats du premier tour, soit le (date).

Les listes du second tour devront être communiquées à la direction au plus tard le (date), à (à compléter) heures. Les candidatures présentées au premier tour seront considérées comme maintenues au second tour, sauf si les organisations syndicales déposent de nouvelles listes avant la date limite.

Les listes de candidats seront affichées par la direction des ressources humaines sur les panneaux réservés à l'entreprise le lendemain de la date limite de dépôt.

Il est rappelé que les listes de candidats ne devront pas comporter plus de candidats que de sièges à pourvoir. Les listes incomplètes sont admises.

Article 7 - Représentation équilibrée des femmes et des hommes

Les organisations syndicales s'engagent à rechercher les voies et les moyens qui permettraient de parvenir le plus possible à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes sur les listes de candidats.

Article 8 - Campagne électorale - Propagande électorale des candidats

Les organisations syndicales assureront leur propagande électorale dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise : affichage, distribution de tracts, réunions, etc.

Les professions de foi, destinées à être adressées aux salariés concernés par le vote par correspondance, devront être remises à la direction des ressources humaines avant le (date) pour le premier tour et avant le (date) pour le second tour. Chaque candidat ou organisation syndicale est responsable de la reproduction de sa propagande électorale et devra remettre à la direction un nombre suffisant de professions de foi par liste.

Article 9 - Matériel de vote : bulletins de vote et enveloppes

L'impression et la fourniture des bulletins de vote et des enveloppes incombent à la direction.

Les bulletins de vote et les enveloppes qui doivent contenir les bulletins sont de couleurs différentes pour l'élection des titulaires et des suppléants :

- (indiquer la couleur) pour les titulaires de la délégation unique du personnel ;
- (indiquer la couleur) pour les suppléants de la délégation unique du personnel.

Outre l'indication des noms et prénoms du ou des candidats, les bulletins de vote comporteront très lisiblement :

- la mention « Titulaires » ou « Suppléants » et l'indication du collège concerné ;
- le sigle de l'organisation syndicale concernée ou éventuellement la mention « Liste libre ».

Les bulletins de vote et les enveloppes seront disposés, en nombre suffisant, à l'entrée du lieu de vote. Il conviendra de les déposer de manière à ce qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les bulletins et les enveloppes des différents collèges.

Article 10 - Caractéristiques des urnes - Mise en place d'isoloirs

L'élection de la délégation unique se déroule par collège. Il convient donc de prévoir deux urnes pour chaque collège : l'une pour l'élection des titulaires, l'autre pour l'élection des suppléants.

Chaque urne sera marquée de la couleur correspondant aux bulletins et enveloppes qui lui sont destinés et devra indiquer très lisiblement le collège concerné.

Afin de permettre à chaque électeur de s'isoler pour voter, la direction met en place (nombre) isoloirs. Le passage des électeurs par cet isoloir est obligatoire.

Article 11 - Modalités d'organisation du vote par correspondance

Les salariés absents de l'entreprise à la date du scrutin pour quelque cause que ce soit (arrêt de travail, congé de maternité, congés payés, formation, etc.) pourront, s'ils le souhaitent, voter par correspondance. Ils devront en avoir informé la direction des ressources humaines avant le (date).

Les salariés devant voter par correspondance recevront, au plus tard (nombre) jours avant chaque tour de scrutin :

- les bulletins de vote des candidats titulaires et suppléants des différentes listes de leur collège électoral et les enveloppes correspondantes destinées à recevoir les bulletins ;
- les professions de foi des organisations syndicales qui auront été remises à la direction des ressources humaines dans les conditions prévues par le présent protocole ;
- une note explicative relative aux modalités du vote par correspondance. Cette note explicative sera annexée au présent protocole préélectoral ;
- une grande enveloppe d'expédition, timbrée à l'adresse de la boîte postale ouverte à cet effet par la direction des ressources humaines auprès du bureau de la poste, destinée à recevoir les enveloppes contenant les bulletins de vote.

L'enveloppe d'expédition doit mentionner, au verso, les nom et prénoms de l'électeur ainsi que le collège électoral auquel il appartient. L'électeur doit obligatoirement apposer à cet endroit sa signature. Les enveloppes intérieures ne doivent, à peine de nullité du vote, porter aucun signe distinctif.

Pour le premier tour, la boîte postale sera relevée le (date), à (à compléter) heures par la direction des ressources humaines et les présidents des bureaux de vote. Les organisations syndicales pourront accompagner la direction et les présidents de bureau de vote afin de récupérer les votes par correspondance.

Si un second tour est nécessaire, la boîte postale sera relevée dans les mêmes conditions le (date), à (à compléter) heures.

Les votes par correspondance ne seront recevables que jusqu'à la dernière heure utile de réception du courrier postal.

Article 12 - Composition et mission des bureaux de vote - Délégués de liste

Un bureau de vote est mis en place pour chaque collège électoral. Il sera composé de trois électeurs appartenant obligatoirement au collège concerné :

- un président : l'électeur le plus ancien ou, à défaut, un salarié volontaire ;
- deux assesseurs : le second plus ancien et le plus jeune électeur ou, à défaut, des salariés volontaires.

Le bureau de vote est chargé de contrôler le déroulement des opérations électorales. Il s'assure de la régularité, du secret du vote, procède au dépouillement des votes après clôture du scrutin par son président et proclame les résultats.

La direction fournit à chaque bureau de vote les listes d'émargement et un exemplaire du présent protocole d'accord préélectoral.

Un représentant de chaque liste de candidats, membre du personnel, peut assister aux opérations électorales. Le temps passé par ces observateurs au déroulement des élections étant rémunéré comme temps de travail.

La direction de l'entreprise peut désigner un représentant de son choix qui sera chargé d'assister aux opérations électorales.

Article 13 - Dépouillement des votes, proclamation et affichage des résultats

Les salariés voteront pour élire les titulaires et, après émargement sur la liste correspondant aux titulaires, voteront pour les suppléants en émargement sur la liste correspondant aux suppléants.

A l'heure fixée par le présent protocole, le président de chaque bureau annonce la clôture du scrutin. Il est ensuite procédé aux opérations de dépouillement :

- préalablement à l'ouverture des urnes, le président dépose dans chaque urne correspondante les enveloppes de vote par correspondance non décachetées après pointage des listes électorales ;
- il est ensuite procédé à l'ouverture des urnes et au dépouillement des bulletins de vote. Si nécessaire, le bureau pourra solliciter le concours de scrutateurs, parmi les électeurs présents dans la salle de vote.

A l'issue des opérations de dépouillement, les membres du bureau remplissent et signent les procès-verbaux d'élection prévus à cet effet. Les résultats sont proclamés par le président.

Les résultats définitifs des élections seront affichés par la direction sur les panneaux réservés à l'entreprise dès la proclamation des résultats.

Il est précisé que les résultats du premier tour devront impérativement être dépouillés même si le quorum n'a pas été atteint.

Article 14 - Calendrier récapitulatif des opérations électorales

Le calendrier du premier tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- affichage des listes électorales par la direction des ressources humaines : le (date) ;
- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (date) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (date) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (date) ;
- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (date) ;
- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (date) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (date) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (date), à (à compléter) heures ;
- date du premier tour de scrutin pour l'élection de la délégation unique : le (date) ;
- affichage des résultats du premier tour et, si nécessaire, d'une note d'appel à candidatures pour le second tour : le (date).

Le calendrier du second tour des élections professionnelles est établi comme suit :

- date limite des dépôts des listes de candidats pour le premier tour : le (date) ;
- affichage des listes de candidats sur les panneaux de l'entreprise : le (date) ;
- date limite de remise à la direction des ressources humaines des professions de foi : le (date) ;

- date butoir pour informer la DRH du souhait de voter par correspondance : le (date) ;
- date limite d'envoi du matériel de vote aux salariés devant voter par correspondance : le (date) ;
- date butoir pour la constitution des bureaux de vote de chaque collège : le (date) ;
- relevé de la boîte postale renfermant les votes par correspondance : le (date), à (à compléter) heures ;
- date du second tour de scrutin pour l'élection de la délégation unique ;
- affichage des résultats définitifs des élections professionnelles sur les panneaux de l'entreprise : le (date).

Article 15 - Durée et publicité du présent protocole d'accord préélectoral

Le présent protocole d'accord est conclu pour les élections de la délégation unique du personnel de l'année (à compléter).

Il sera établi en autant d'exemplaires originaux que de parties à la négociation. Un exemplaire original sera transmis par la direction à l'inspection du travail du siège de l'entreprise.

Il sera consultable par l'ensemble des salariés sur l'intranet de l'entreprise (espace DRH).

Déroulement du scrutin

22

Note explicative pour le vote par correspondance

Cette note est à adresser seulement aux salariés qui votent par correspondance.

RAPPEL DES RÈGLES GÉNÉRALES DE L'ÉLECTION

Premier tour. Seules les organisations syndicales peuvent présenter des listes. Si le nombre d'électeurs exprimant un vote valable (après déduction des votes nuls et blancs) n'est pas au moins égal à la moitié des électeurs inscrits, aucun candidat n'est élu, le quorum n'étant pas atteint. Un deuxième tour est obligatoirement organisé.

Deuxième tour. Des candidatures libres peuvent se présenter en plus des candidatures syndicales.

Un deuxième tour est également organisé :

- s'il n'y a pas de candidatures au premier tour ;
- si tous les sièges n'ont pas été pourvus.

VALIDITÉ DES VOTES

Sont considérés comme VOTES NULS :

- les bulletins portant une mention, annotation ou signe de reconnaissance ;
- les bulletins mentionnant le nom d'un candidat d'une autre liste (vote panaché) ou le nom d'une personne qui n'est pas candidate dans le collège concerné ;
- les bulletins déchirés ou maculés ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ;
- les enveloppes contenant plusieurs bulletins de listes différentes ;
- les enveloppes différentes de celles mises à la disposition des électeurs ou portant des signes de reconnaissance.

Sont considérés comme VOTES BLANCS :

- les bulletins dont tous les noms de candidats sont barrés ;
- les enveloppes vides.

Ces votes nuls ou blancs ont le même effet que l'abstention.

INCIDENCE DES RATURES

Lorsque le nom d'un candidat a été raturé, les ratures ne sont pas prises en compte si leur nombre est inférieur à 10 % des suffrages valablement exprimés en faveur de la liste sur laquelle figure ce candidat. Dans ce cas, les candidats sont proclamés élus dans l'ordre de présentation.

RÈGLES PARTICULIÈRES POUR LE VOTE PAR CORRESPONDANCE

L'électeur qui vote par correspondance reçoit pour chaque instance :

1. Une enveloppe de couleur(à compléter) et autant de bulletins de couleur(à compléter) qu'il y a de listes de candidats titulaires.
2. Une enveloppe de couleur(à compléter) et autant de bulletins de couleur(à compléter) qu'il y a de listes de candidats suppléants.

L'électeur insère le bulletin de son choix dans l'enveloppe correspondante.

3. Une enveloppe timbrée mentionnant au dos : ses nom, prénom et collège électoral, adressée à la boîte postale réservée aux élections professionnelles de l'entreprise. Cette enveloppe doit être utilisée sans aucune modification pour y insérer les enveloppes(à compléter) et(à compléter) contenant chacune leur bulletin. Pour parvenir à temps le jour du scrutin, elle doit être postée au minimum 48 heures à l'avance.

Utiliser seulement la voie postale.

Ne pas rayer les nom et prénom figurant au dos de l'enveloppe timbrée (vote nul). Ce nom est indispensable au bureau de vote pour cocher les votants sur la liste électorale ; ceci fait, les assesseurs ouvrent cette enveloppe timbrée, en retirent les enveloppes(à compléter) et(à compléter) et les introduisent aussitôt dans les urnes correspondantes où elles se mêlent aux enveloppes des électeurs votant sur place.

Il n'y a donc, lors du dépouillement, aucune identification possible des enveloppes ; le vote de l'électeur par correspondance reste parfaitement secret.

4. Éventuellement sont joints des tracts électoraux émis par les organisations syndicales ou les candidats.

En accord avec le protocole préélectoral signé avec les organisations syndicales.

Fait à (lieu), le (date)

Signature

Lettre d'un syndicat pour la communication de ses listes de candidats

Syndicat(à compléter)
..... (adresse)

..... (lieu), le (date)
..... (dénomination sociale)
..... (forme), (capital), (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

..... (Lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge)

..... (Monsieur/Madame),

Veillez trouver ci-dessous les listes de candidats présentés par notre organisation syndicale aux prochaines élections professionnelles.

Pour l'élection des (préciser délégués du personnel ou CE) :

Collège « ouvriers et employés » :

- titulaires :(à compléter) ;

- suppléants :(à compléter)

Collège « agents de maîtrise et cadres » :

- titulaires :(à compléter) ;

- suppléants :(à compléter)

Pour le comité d'entreprise :

Collège « ouvriers et employés » :

- titulaires :(à compléter) ;

- suppléants :(à compléter)

Collège « agents de maîtrise et cadres » :

- titulaires :(à compléter) ;

- suppléants :(à compléter)

Obs :

pour l'élection du CE, la mise en place d'un collège cadre lorsque le nombre de cadres est supérieur ou égal à 25 est obligatoire. Cette règle ne s'applique pas à la délégation unique du personnel. Un accord collectif ou un protocole d'accord préélectoral unanime peuvent cependant prévoir la mise en place d'un collège cadre.

Veillez agréer, (Monsieur/Madame), l'expression de nos sentiments distingués.

Pour le syndicat

..... (prénom) (nom) (qualité)

Signature

Copie : (prénom) (nom) l'inspecteur du travail.

Organisation d'un second tour de scrutin - Information du personnel et appel à candidatures

Dès lors qu'il reste des sièges à pourvoir à l'issue du premier tour de scrutin, l'employeur a l'obligation d'organiser un second tour de scrutin. Ce sera le cas :

- lorsque le quorum n'a pas été atteint au premier tour, c'est-à-dire lorsque le nombre des votants est resté inférieur à la moitié des électeurs inscrits ;
- lorsque aucun siège n'a pu être pourvu à l'issue du premier tour de scrutin faute de candidats présentés par les organisations syndicales.

..... (dénomination sociale)
..... (forme), (capital), (RCS), (numéro SIREN)
..... (siège social/adresse)

..... (lieu), le (date)

Élections (des délégués du personnel ou du comité d'entreprise)

Nous vous informons qu'un deuxième tour de scrutin aura lieu le (date)(à compléter) dans la salle (indiquer le nom ou le numéro de la salle) de(à

compléter) heures à(à compléter) heures. Les salariés souhaitant se porter candidat sont invités à poser leur candidature par écrit auprès de la direction des ressources humaines au plus tard le (date) avant(à compléter) heures, en précisant s'ils entendent se présenter isolément ou se regrouper avec d'autres candidats pour former une liste. Dans ce dernier cas une seule lettre, signée par tous les candidats de la liste, devra être déposée.

Les sièges à pourvoir sont répartis de la manière suivante :

Obs :

la répartition en trois collèges est prise ici à titre d'exemple. D'autres répartitions sont possibles.

- pour le collège « ouvriers et employés » :

.....(à compléter) titulaires ;

.....(à compléter) suppléants.

- pour le collège « agents de maîtrise » :

.....(à compléter) titulaires ;

.....(à compléter) suppléants.

- pour le collège « cadres » :

.....(à compléter) titulaires ;

.....(à compléter) suppléants.

Le directeur des ressources humaines

Signature

25

Lettre de candidature libre pour le second tour des élections professionnelles

Au second tour, le monopole syndical ne joue plus : tout salarié remplissant les conditions d'éligibilité peut se présenter. Si un salarié se présente individuellement au second tour, il constitue une liste à lui seul. A noter que les listes syndicales présentées au premier tour sont automatiquement maintenues pour le second tour.

..... (prénom) (nom)

..... (qualification)

..... (département ou service)

..... (lieu), le (date)

..... (dénomination sociale)

..... (forme), (capital), (RCS), (numéro SIREN)

..... (siège social/adresse)

Lettre remise en main propre contre décharge

..... (Monsieur/Madame),

* S'il s'agit d'une candidature individuelle :

J'ai l'honneur de poser ma candidature au second tour de scrutin des prochaines élections (de délégués du personnel ou du comité d'entreprise) en tant que (titulaire ou suppléant) du collège (indiquer le collège correspondant à la catégorie professionnelle).

Veillez agréer, (Monsieur/Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

..... (prénom) (nom) (qualité)

Signature

* S'il s'agit de candidatures groupées :

Nous avons l'honneur de présenter notre candidature au second tour de scrutin des prochaines élections (de délégués du personnel ou du comité d'entreprise) pour le collège (indiquer le collège correspondant à la catégorie professionnelle). Notre liste se compose de la manière suivante :

- (prénom) (nom), (qualification) : candidat (titulaire ou suppléant) ;

- (prénom) (nom), (qualification) : candidat (titulaire ou suppléant) ;

- (prénom) (nom), (qualification) : candidat (titulaire ou suppléant).

Veillez agréer, (Monsieur/Madame), l'expression de nos salutations distinguées.

..... (prénom) (nom) (qualité)

Signature

..... (prénom) (nom) (qualité)

Signature

..... (prénom) (nom) (qualité)

Signature

26

Procès-verbal de carence à l'issue du

26 premier tour des élections

Dans certaines entreprises, il est de pratique courante de rédiger et d'adresser à l'inspection du travail un procès-verbal de carence partiel à l'issue du premier tour de scrutin afin d'attester par écrit qu'aucun siège n'a pu être pourvu. Sur le plan juridique, cette pratique n'a rien d'obligatoire.

..... (dénomination sociale)
..... (forme), (capital), (RCS), (numéro
SIREN)
..... (siège social/adresse)

..... (lieu), le (date)
..... (prénom) (nom)
Inspecteur du travail
..... (adresse)

Objet : Procès-verbal de carence au premier tour de scrutin

..... (Monsieur/Madame),

Nous avons l'honneur de porter à votre connaissance la carence des organisations syndicales pour la présentation de candidats au premier tour des élections (de délégués du personnel et/ou du comité d'entreprise).

Après avoir informé par affichage notre personnel de l'organisation prochaine des élections (de délégués du personnel et/ou du comité d'entreprise), nous avons invité les organisations syndicales à prendre contact avec nous afin d'arrêter en commun les modalités d'organisation des élections. Faute de réponse à cette invitation et, en conséquence, de signature d'un protocole d'accord préélectoral, nous avons nous-mêmes déterminé les modalités d'organisation du scrutin.

Le premier tour était fixé au (date). Aucune liste de candidats n'ayant été présentée, un second tour aura lieu dans les (nombre) jours selon les mêmes modalités que celles prévues pour le premier tour.

Veillez agréer, (Monsieur/Madame) l'inspecteur, l'expression de nos sentiments distingués.

..... (prénom) (nom) (qualité)

Signature

PJ : note de service fixant les modalités de déroulement des élections.

27

Procès-verbal de carence à l'issue du second tour des élections

Lorsque l'institution représentative du personnel n'a pas pu être mise en place ou renouvelée, faute de candidats, un procès-verbal de carence est établi par le chef d'entreprise. Celui-ci l'affiche dans l'entreprise et le transmet dans les 15 jours à l'inspecteur du travail qui en envoie copie aux organisations syndicales de salariés du département concerné.

..... (dénomination sociale)
..... (forme), (capital), (RCS), (numéro
SIREN)
..... (siège social)

..... (lieu), le (date)
..... (prénom) (nom)
Inspecteur du travail
..... (adresse)

Objet : Procès-verbal de carence au second tour de scrutin

..... (Monsieur/Madame) l'inspecteur,

Nous avons l'honneur de vous informer de la carence totale de candidatures aux élections (de délégués du personnel et/ou du comité d'entreprise).

Après avoir informé par affichage notre personnel de l'organisation prochaine des élections (de délégués du personnel et/ou du comité d'entreprise), nous avons invité les organisations syndicales à prendre contact avec nous afin d'arrêter en commun les modalités d'organisation des élections. Faute de réponse à cette invitation et, en conséquence, de signature d'un protocole d'accord préélectoral, nous avons nous-mêmes déterminé les modalités d'organisation du scrutin.

Le premier tour était fixé au (date). Aucune liste de candidats n'ayant été présentée, un second tour devait avoir lieu le (date) mais n'a donné lieu à aucune candidature, tant libre que syndicale.

..... (prénom) (nom) (qualité)

Signature

PJ : note de service fixant les modalités de déroulement des élections.