

**RETRO PLANNING - ELECTIONS DES DELEGUES DU PERSONNEL**

CALENDRIER	OPÉRATIONS À EFFECTUER
Au plus tard 45 jours avant le 1 <sup>er</sup> tour de scrutin (ou 1 mois au moins avant le scrutin à compter d'une demande émanant d'un salarié ou d'une organisation syndicale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annoncer les élections au personnel par voie d'affichage et/ ou diffusion d'une note de service si première mise en place des DP</li> <li>- Inviter (par écrit lettre avec AR de préférence ) les organisations syndicales représentatives à négocier et signer le protocole d'accord préélectoral et à établir la liste de leurs candidats</li> </ul>
3 semaines avant la date du scrutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage et / ou diffusion d'une note de service sur l'organisation d'élections</li> </ul>
15 jours au moins avant le scrutin (en fonction de ce qui est prévu par la convention collective ou par le protocole d'accord préélectoral)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher les listes électorales</li> </ul>
Si possible 10 jours avant le scrutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher les listes de candidats reçues des organisations syndicales</li> </ul>
Si possible 8 jours avant le scrutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les bulletins de vote</li> </ul>
La veille du scrutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Désigner les membres des bureaux de vote</li> </ul>
<b>1<sup>ER</sup> TOUR DE SCRUTIN</b>	
Le jour du scrutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si aucun candidat présenté par les organisations syndicales: organisation du second tour dans les 15 jours</li> <li>- Après la clôture du scrutin, inviter les membres du bureau de vote à procéder au dépouillement et attribuer les sièges, remplir et signer le PV des élections</li> </ul>
Le jour ou le lendemain du scrutin	Afficher les résultats du 1 <sup>er</sup> tour: 2 <sup>ème</sup> tour à organiser s'il y a eu carence de candidatures au premier tour, c'est à dire si les organisations syndicales n'ont pas présenté de candidats ou s'il n'y a pas d'organisations syndicales intéressées ; si le quorum n'a pas été atteint ; s'il reste des sièges à pourvoir dans le collège à l'issue du premier tour.
Le jour suivant le 1 <sup>er</sup> tour	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher la note d'appel à candidatures pour le 2<sup>ème</sup> tour mentionnant date, lieux et horaires du scrutin</li> </ul>

Si possible 2 jours après le 1 <sup>er</sup> tour	- Afficher les listes électorales
Si possible 5 jours après le 1 <sup>er</sup> tour	- Afficher les listes de candidats reçues des organisations syndicales et / ou de candidats libres
Si possible 7 jours après le 1 <sup>er</sup> tour	- Préparer les bulletins de vote

## 2<sup>ÈME</sup> TOUR DE SCRUTIN - 15 JOURS APRES LE 1<sup>ER</sup> TOUR

Le jour du scrutin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inviter les membres du bureau de vote à procéder au dépouillement et attribuer les sièges.</li><li>- Etablir un procès verbal par collège et par catégorie titulaire ou suppléant, en distinguant bien au recto les résultats concernant le premier tour et au verso les résultats concernant le deuxième tour (Sur le site <a href="http://www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr">www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr</a> les entreprises peuvent disposer, notamment, d'une aide à la saisie d'un procès-verbal leur permettant de renseigner, en tout ou partie, les éléments demandés dans le formulaire Cerfa papier. Elles peuvent ainsi saisir, soit l'intégralité du procès-verbal, soit par exemple, uniquement le cartouche « identification de l'établissement » ; les autres informations seront alors complétées de façon manuscrite sur le procès-verbal imprimé. Dans TOUS les cas, elles devront imprimer le procès-verbal, le compléter si nécessaire, le faire signer par les membres du bureau de vote)</li><li>- Etablir un Procès verbal de carence au cas où la carence a été constatée à la fois au premier et au second tour et où aucun siège n'a pu être attribué (modèle disponible sur <a href="http://www.travail.gouv.fr">www.travail.gouv.fr</a> rubrique formulaires- relations professionnelles).</li></ul>
Le jour ou le lendemain du scrutin	- Afficher les résultats des élections (1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> tour)
Dans les 15 jours suivant le scrutin	Transmettre le PV des élections ou le PV de carence. Cet envoi doit s'effectuer globalement à l'issue de l'élection pour l'ensemble des collèges et des deux tours et non séparément après chaque tour. Adresser le PV à l'inspecteur du travail en 2 exemplaires ( formulaire Cerfa 10113*03 téléchargeable sur <a href="http://www.travail.gouv.fr">www.travail.gouv.fr</a> rubrique formulaires- relations professionnelles) et envoyer un troisième exemplaire au Centre de Traitement des Elections Professionnelles à l'adresse suivante : CTEP TSA 79104 76934 ROUEN CEDEX 9