Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des politiques statutaires et réglementaires** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2018-555** **24/07/2018**

Date de mise en application : 26/07/2018
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 26/07/2018
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Élections pour le renouvellement des comités techniques du ministère chargé de l'agriculture - scrutin du 6 décembre 2018

Destinataires d'exécution
DRAAF - DRIAAF-DDT(M) - DD(CS)PP DAAF - COM DREAL Organisations syndicales Admlinistration centrale Etablissements d'enseignement public supérieur agricole Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole Etablissements publics administratifs sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Résumé : Cette note de service précise le calendrier et les modalités pratiques des élections des représentants du personnel des comités techniques du MAA, qui se tiendront le 6 décembre 2018.

Textes de référence : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9 bis ;

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 15 ;
Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
Décret n° 2011-1035 du 30 août 2011 relatif à certains comités techniques au sein du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire ;
Décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique ;
Arrêté du 27 juin 2011 portant institution des comités techniques au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire ;
Circulaire DGAFP du 22 avril 2011 d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Dispositions relatives à l'organisation et à la composition des comités techniques.
Circulaire DGAFP du 5 janvier 2018 d'application du décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique ;

SOMMAIRE

Fiche n°7 : LES LISTES ELECTORALES ET LES LISTES DES CANDIDATURES DES ORGANISATIONS SYNDICALES.....2

7.1. Établissement et affichage des listes électorales.....2

7.2. L'affichage des candidatures des organisations syndicales.....3

Fiche n°8 : LE DEROULEMENT DES OPERATIONS ELECTORALES.....5

8.1. Le déroulement du vote.....5

8.2. Le dépouillement.....6

8.3. La remontée des résultats.....8

Fiche n°7 : LES LISTES ELECTORALES ET LES LISTES DES CANDIDATURES DES ORGANISATIONS SYNDICALES

7.1. Établissement et affichage des listes électorales

L'actualisation des pré listes électorales avant l'affichage

L'actualisation de la liste électorale sera adressée le 8 octobre 2018 aux structures DRAAF-DRIAAF-DAAF, EPL, Établissements d'enseignement supérieur, Établissements publics et directions d'administration centrale (MAG). Cette liste sera constituée à partir d'une nouvelle extraction Agorha prenant en compte les mobilités de printemps, les promotions suite aux CAP de printemps et les modifications opérées par les structures lors de l'actualisation opérée en mai. Les ajouts et les suppressions effectuées par les structures seront prises en compte.

Les listes comprendront les données des administrations centrales, DRAAF- DRIAAF-DAAF, DDI, EPL, Établissements d'enseignement supérieur, Établissements d'enseignement privé.

Ces listes devront être vérifiées et complétées par les structures (notamment pour les agents contractuels recrutés entre début septembre et le 6 octobre), affichées le 6 novembre 2018 et corrigées progressivement suite aux corrections demandées par les agents.

L'affichage des listes électorales

La liste des électeurs appelés à voter dans un bureau de vote spécial ou dans une section de vote est arrêtée par le chef de service auprès duquel est placé ce bureau ou section de vote.

Ainsi, les bureaux de vote spéciaux (Directions d'administration centrale, établissements d'enseignement supérieur, DDI, EPL) sont responsables à leur niveau de la répartition des électeurs par BVS ou SV, le cas échéant, ainsi que de la complétude des listes électorales.

L'affichage réglementaire des listes électorales se fait au niveau des BVS ou des SV, si elles existent **le 6 novembre 2018**.

Cependant, pour les sites distants (cf fiche n°3 « les bureaux de vote » p23) dans lesquels les agents votent tous par correspondance, il est nécessaire, pour permettre une vérification des listes par les agents, d'afficher la liste électorale (soit une copie de la liste complète affichée au BVS, soit un extrait de la liste qui concernant les agents du site distant).

Chaque liste électorale est établie par ordre alphabétique, avec les colonnes suivantes : le(s) nom(s), le(s) prénom(s), l'affectation administrative et opérationnelle des électeurs, à l'exclusion de tout autre renseignement.

La liste électorale peut être affichée par scrutin selon la forme suivante (fusionnée avec celle des CAP/CCP) :

La liste comporte le nom des scrutins qu'elle concerne.

Structure				**CAP/CCP**		**Comités techniques**				
Nom	**Prénom**	**Affectation administrative**	**Affectation opérationnelle**	**carrière active**	**carrière inactive**	**CTM**	**CTEA**	**CT..**	**CT..**	**CT..**
xxxx	xxxx	xxxxxx	xxxxxx	CAP SA		1		1		
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	CCP Dir EPL	CAP PCEA	1	1	1		
xxxx	xxxx	xxxxxx	xxxxxx	CAP Att	CAP IE FR	1		1		
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx		CAP Adj tech ens					
xxxx	xxxx	xxxxxx	xxxxxx	*	*	1	1	1		
xxxx	xxxx	xxxxxx	xxxxxx	**	**			1		
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	CCP A/T – A		1		1		

La vérification des listes électorales

Dans les **huit jours** suivant l'affichage de la liste électorale jusqu'au mercredi 14 novembre au plus tard, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et présenter des demandes d'inscriptions. Dans ce même délai et pendant 3 jours à compter de son expiration, jusqu'au lundi 19 novembre 2018 inclus, des **réclamations** peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.

L'autorité auprès de laquelle le comité est placé statue sans délai sur les réclamations. En pratique, pour les scrutins nationaux, les bureaux de vote spéciaux sont amenés à effectuer les corrections induites par ces réclamations et en informent le bureau de vote central.

Les corrections (avant et après affichage) sans impact sur le vote (correction orthographique du nom, de l'affectation...) sont traitées localement. En cas de doute sur l'interprétation, la DRAAF-DAAF est saisie, qui elle-même saisit le BPSR en cas de besoin.

Les listes modifiées sont portées à la connaissance des délégués de listes de l'ensemble des organisations syndicales candidates.

Après le 19 novembre 2018, la liste électorale ne peut plus être modifiée que si un **événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin** entraîne pour un agent l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur.

Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, à l'initiative de l'administration ou à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage.

Les listes corrigées et consolidées aux niveau de chaque DRAAF- DAAF seront transmises fin novembre au BPSR, pour les DDI et pour les établissements d'enseignement technique au format d'un fichier unique **le jeudi 22 novembre 2018.**

7.2. L’affichage des candidatures des organisations syndicales

La procédure de vérification des listes de candidatures des organisations syndicales est détaillée dans la fiche n°6 « Les candidatures présentées par les organisations syndicales ».

Le bureau de vote central affiche les candidatures déclarées recevables pour les comités techniques nationaux.

Les listes des candidats seront affichées dans les locaux du ministère et mises en ligne via l’Internet et l’Intranet du ministère.

Les listes seront également transmises aux établissements par le BPSR le vendredi 9 novembre 2018 pour un affichage local dans les BVS et les SV le mardi 13 novembre 2018.

Concernant les comités techniques de proximité, l’affichage des candidatures déclarées recevables sera opéré dans les BVS et les SV.

Fiche n°8 : LE DEROULEMENT DES OPERATIONS ELECTORALES

8.1. Le déroulement du vote

La modalité de vote principale pour les comités techniques est le vote à l'urne contre émargement.

A titre subsidiaire, le vote par correspondance est autorisé dans les cas spécifiés dans la fiche n°3 « Les bureaux de vote ».

Le vote physique anticipé n'est pas autorisé.

Dans tous les cas, l'électeur place un **unique bulletin de vote** dans un enveloppe n°1. Ni le bulletin ni l'enveloppe ne doivent comporter de **marque ou de signe distinctif**. En particulier, pour les scrutins sur liste, les électeurs ne peuvent voter que pour une liste **sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre** de présentation des candidats

Les modalités du vote à l'urne

Le vote a lieu le 6 décembre 2018, entre 8h30 et 17h00 dans les bureaux de vote centraux et spéciaux, et entre 8h30 et 16h00 dans les sections de vote. En DDI, les horaires des bureaux de vote sont harmonisés sur les horaires fixés par les services du premier ministre pour les CT locaux des DDI.

Une pièce accessible, bien signalée, est spécialement réservée au vote. Le vote doit se faire dans une **urne**.

Compte tenu de la concomitance des scrutins dans les trois fonctions publiques, les structures qui ne disposent pas d'urnes sont encouragées à solliciter rapidement les mairies afin de s'en procurer. En l'absence de possibilité, des urnes locales peuvent être utilisées. Dans ce cas les bonnes pratiques relatives à la conception et à la sécurité des urnes (notamment scellement) sont établies avec les organisations syndicales. Durant tout le déroulement du scrutin, le président du bureau de vote ou de la section de vote est responsable de la sécurité des urnes.

Le transfert de ces urnes doit s'effectuer avec la plus grande vigilance.

Leur regroupement au siège du bureau de vote doit s'entourer de toutes les précautions et vérifications nécessaires (contrôle du nombre d'urnes reçues, vérification des pièces devant accompagner les urnes transférées, stockage sécurisé).

Une urne doit être prévue pour chaque scrutin :

- **Pour le CTM**
- **Pour le CTEA public**
- **Pour le CTAC**
- **Pour le CTREA**
- **Pour le CTS DRAAF-DRIAAF-DAAF**
- **Pour le CT local**

Dans chaque bureau de vote central ou spécial ou section de vote, les urnes **doivent être rassemblées afin de simplifier les démarches des électeurs**. Toutes les dispositions nécessaires doivent être prises **pour assurer la sûreté des urnes**.

L'électeur se déplace au bureau de vote avec le bulletin dans l'enveloppe n° 1 pour chaque scrutin auquel il est électeur. Il prouve son identité par tous moyens (carte d'identité, carte professionnelle, permis de conduire…).

Toutefois, à la différence des autres agents et pour le seul scrutin du CTM, les électeurs dans les DRAAF, DAAF et à la DRIAAF placent l'enveloppe n° 1 contenant le bulletin dans l'enveloppe n° 2, qu'ils signent après avoir complété leurs coordonnées et coché la case s'ils exercent dans le secteur de l'alimentation uniquement.

Cette procédure particulière a pour objet de définir la représentativité des organisations syndicales à la Commission spécialisée « Qualité », en complément du vote de l'ensemble des agents affectés dans les DD(CS)PP et la DGAL qui exercent tous dans ce secteur.

L'électeur dépose son bulletin dans l'urne et émarge à la liste électorale correspondant au scrutin pour lequel il a voté

En cas d'impossibilité de transporter les urnes des sections de vote au bureau de vote spécial à l'issue de la journée de vote, les urnes se verront apposer des scellés et seront déposées dans un endroit fermant impérativement à clef par le président ou le secrétaire du bureau (ou section de vote). La présence des délégués de liste est de droit.

A la clôture du bureau de vote ou section de vote, le procès-verbal des opérations de dépouillement (Annexe 1) est signé par le président et les membres présents.

Les modalités de vote par correspondance

Le vote par correspondance concerne les agents qui ne seront pas présents dans leur service (déplacement, congés, formation, absence du service liée au cycle de travail ou, pour les enseignants, à l'emploi du temps...) le 6 décembre 2018. Cette disposition concerne également les agents affectés dans les services trop petits ou éloignés pour lesquels des BVS ou des sections de vote ne peuvent être créés (cf fiche n°3).

Pour ces agents, le matériel de vote doit également comprendre une enveloppe n° 2 comportant les informations permettant d'identifier l'agent sur la liste électorale et une enveloppe n° 3 destinée à recueillir l'ensemble des votes de l'agent (enveloppe préaffranchie, ou de préférence enveloppe " T "), sur laquelle figure l'adresse du lieu de vote de l'électeur (bureau de vote ou section de vote).

ATTENTION ! Le vote par correspondance a pour objectif de favoriser la participation des électeurs, et ne doit pas avoir l'effet inverse.

Compte tenu des aléas du courrier postal, chaque électeur ayant choisi le vote par correspondance devra être sensibilisé sur l'importance de poster les bulletins de vote dès réception du matériel de vote. Les structures prendront donc les dispositions nécessaires pour transmettre le matériel de vote le plus tôt possible.

- **Le déroulement du vote par correspondance :**

Le vote par correspondance s'effectue de la manière suivante, successivement pour chacun des scrutins auxquels participe l'électeur :

1 - l'électeur insère son bulletin de vote dans **l'enveloppe n° 1 de format** ne comportant aucune marque ou signe distinctif.

2 - cette première enveloppe est elle-même placée dans **l'enveloppe n° 2 de la même couleur que le bulletin** à en-tête du MAA. Cette deuxième enveloppe dûment cachetée doit porter le nom, prénom, service, résidence administrative et signature de l'électeur.

L'électeur renouvelle ces opérations autant de fois qu'il doit voter.

L'ensemble des enveloppes n° 2 est glissé dans l'enveloppe n° 3 sur laquelle est inscrite l'adresse du lieu de vote de l'électeur (soit le bureau de vote, soit la section de vote). L'électeur doit impérativement utiliser cette enveloppe n° 3 (enveloppe préaffranchie ou enveloppe " T ") qui lui a été remise avec le matériel de vote.

8.2. Le dépouillement

Les délais du dépouillement dans les bureaux de vote spéciaux et transmission des résultats aux bureaux de vote centraux

- **Les heures de clôture**

L'heure de clôture des bureaux de vote centraux et spéciaux est fixée à 17 heures afin de privilégier le dépouillement du scrutin le 6 décembre 2018 dès la clôture des bureaux de vote centraux et spéciaux en l'absence de sections de vote rattachées, et le cas échéant immédiatement après réception des urnes des sections de vote

lorsqu'elles ont été mises en place. Les membres du bureau de vote sont convoqués à cet effet par le président du bureau de vote.

L'heure de clôture des sections de vote est fixée à 16 heures afin de permettre le transport des urnes avec les enveloppes n° 1 et n° 2 non décachetées des électeurs ayant voté par correspondance, ainsi que la liste d'émargement et le PV des opérations de vote **aux bureaux de vote spéciaux dont dépendent ces sections de vote.**

Il est rappelé qu'en aucun cas les sections de vote ne doivent procéder au dépouillement (cf fiche n°3).

Le procès-verbal de dépouillement (Annexe 1) est établi et signé par les membres présents du bureau de vote. Les présidents des bureaux de vote spéciaux constitués auprès des DDT, DD(CS)PP et EPL transmettent aussitôt ces PV de dépouillement par courriel aux correspondants de scrutin de DRAAF concernée ou à la DRIAAF.

Les présidents des autres bureaux de vote spéciaux transmettent par messagerie les procès-verbaux de dépouillement et la fiche de calcul directement au secrétariat général (BPSR).

- **Les opérations de dépouillement**

Le quorum n'est plus exigé pour procéder au dépouillement.

Il est procédé au dépouillement de chaque scrutin selon les modalités suivantes :

Le dépouillement du scrutin est effectué par le bureau de vote central ou spécial, comme indiqué ci-dessus, de préférence immédiatement après la clôture du vote avec, le cas échéant, le délai nécessaire pour que toutes les urnes des sections de vote lui soient parvenues. Les délégués de liste reçoivent convocation pour assister au dépouillement.

Vérification des enveloppes n° 2 :

Au vu des enveloppes n° 2 cachetées et signées des électeurs ayant voté par correspondance, le président ou le secrétaire du bureau de vote signe la feuille d'émargement et extrait l'enveloppe n° 1.

Si l'enveloppe n° 2 est vide, si elle contient deux enveloppes n° 1 ou si elle contient le bulletin sans enveloppe n° 1, le vote n'est pas valable. Sont également considérées comme non valables les enveloppes n° 2 non cachetées ou non signées**.**

Le bureau de vote central ou spécial vérifie que le nombre des enveloppes n°2 contenant les bulletins de vote correspond bien au nombre d'émargements de la liste électorale et de signatures du bureau de vote en cas de vote par correspondance.

La comptabilisation des votes

Les scrutateurs extraient les bulletins des enveloppes n°1 en s'assurant qu'il n'y a qu'un bulletin par enveloppe. Si plusieurs bulletins identiques sont insérés dans la même enveloppe, il n'est tenu compte que d'un seul.

Ne sont pas valables :

- bulletins sans enveloppe ;

- bulletins contenus dans une enveloppe portant des inscriptions ou signes susceptibles de leur ôter leur caractère anonyme ;

- bulletins non conformes au modèle type ;

- bulletins multiples trouvés dans une même enveloppe émanant de différentes organisations syndicales ;

- les bulletins comportant des surcharges ou des ratures ;

- les bulletins déchirés :

Les bulletins blancs ne font pas partie des suffrages exprimés.

Ces bulletins non valables et les bulletins blancs sont annexés au procès-verbal de dépouillement (modèle en Annexe 12), et pris en compte sous la rubrique « bulletins non comptabilisés ».

- **Les comités techniques locaux : modalités de répartition des sièges à l'issue du dépouillement**

Le bureau de vote central de chaque CT local centralise les résultats des votes des différents bureaux de vote spéciaux. Il constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque candidature en présence.

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne (annexe 2).

8.3. La remontée des résultats

Un outil informatique, **ElecproRH**, permet la saisie des résultats aux CT nationaux, locaux et régionaux par les structures ainsi que le calcul des résultats (agrégat des résultats pour chaque scrutin) pour la répartition des sièges qui s'ensuit.

La **première partie d'ElecproRH est consacrée à la saisie des résultats** par les différentes structures saisissantes :

- Le BPSR est actuellement en cours d'expertise sur la possibilité de démultiplier les saisies au niveau des DDI, des établissements d'enseignement agricole technique publics et privés. Pour rappel, les DRAAF-DRIAAF et DAAF ont saisi les résultats de ces structures lors des élections professionnelles du 4 décembre 2014 ;

- Les établissements d'enseignement supérieur ;

- Les missions des affaires générales (MAG) des directions d'administration centrale (SG, DGER, DGAL, DPMA, DGPE) ;

- Le bureau des politiques statutaires et réglementaires.

La seconde partie de l'outil est consacrée au calcul des résultats (agrégat des résultats pour chaque scrutin) **et à la répartition des sièges qui s'ensuit et n'est déployé qu'au BPSR.**

Les résultats et la répartition des sièges calculés automatiquement par l'outil seront ensuite répercutés à l'ensemble des structures et s'agissant du CTM, les résultats seront transmis au ministère de la Fonction publique via l'outil dédié Calame.

Les administrateurs de cet outil sont la MISIRH et le BPSR. **La liste des utilisateurs dans les structures saisissantes devra être communiquée au BPSR au plus tard le vendredi 21 septembre 2018.** Deux ou trois utilisateurs par structure sont attendus.

Le jour du scrutin, les structures devront s'assurer de la disponibilité de leur service informatique pour le bon déroulement des opérations de saisie et de remontée des résultats.

La saisie des résultats devra intervenir après la signature du procès-verbal des opérations de dépouillement par le président ainsi que par les membres présents du bureau de vote, de sorte que la saisie soit conforme aux résultats constatés.

Une simulation en conditions réelles sera programmée pour permettre à l'ensemble des acteurs de se familiariser avec l'outil et de faire part au BPSR d'éventuelles difficultés d'utilisation. Cet exercice permet également de sécuriser le dispositif pour le jour du scrutin.

Le BPSR communiquera ultérieurement la date retenue ainsi que les instructions liées à la mise en œuvre de cet exercice aux structures saisissantes.

Le Secrétaire Général

Philippe MÉRILLON

Annexe 1

Elections des représentants du personnel aux comités techniques du MAA le 6 décembre 2018

Procès-verbal de dépouillement

Ne cocher qu'une seule case

☐ Bureau de vote central

☐ Bureau de vote spécial (à l'exception des DRAAF, DRIAAF ou DAAF pour le CTM)

Ne remplir que l'une des deux colonnes

CT rattachés à la secrétaire générale du MAA		
A cocher	CT	Structure
	CTM	……
	CTAC	……
	CTEA public	……
	CTSD DRAAF-DAAF-DRIAAF réseau	……
	CTS Auzeville	
	CTS SG	

Autres CT		
A cocher	CT	Structure
	CT-DAAF-Ens	…….. …… ……
	CTS dir/ serv AC	…….. …… ……
	CTR EA	…….. …… ……
	CTR DRAAF-DRIAAF	……

I - <u>Composition du bureau de vote chargé du dépouillement</u>

Représentants de l'administration :

MM (qualité)

Délégués de candidature présents :

MM (qualité)

II – <u>Dépouillement</u>

Commencé à .....

Terminé à .....

Nombre d'électeurs inscrits .....

Nombre d'électeurs ayant voté : - directement .....

- par correspondance .....

Nombre de bulletins nuls .....

Nombre de suffrages valablement exprimés .....

III - <u>Nombre de voix obtenu par chaque organisation syndicale</u>

CTM….

BVS	Inscrits	Votants	OS1	OS2	OS3	OS4	OS5	OS6	OS7	OS8	OS9	OS10	OS11
EPL/ DDI/ DRAAF/ DAAF													

Afin de faciliter les opérations de comptage lors de la remontée des résultats, l'ordre d'inscription des organisations syndicales sera précisé après le dépôt des candidatures.

V - <u>Observations</u> (s'il y a lieu)

Fait à ....., le.....

Noms et signatures des membres du bureau de vote

Représentants de l'administration :

Délégués de candidature présents :

Annexe 2

Elections des représentants du personnel aux comités techniques du MAA le 6 décembre 2018

Modalités de répartition des sièges

Le nombre de sièges à pourvoir dans chaque CT local est fonction des effectifs employés dans son périmètre.

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la représentation proportionnelle :

- Etape 1 : calcul du quotient électoral

$$\text{Quotient électoral} = \frac{\text{Nombre de suffrages valablement exprimés}}{\text{Nombre de sièges de titulaires à pourvoir}}$$

- Etape 2 : répartition suivant le quotient électoral

Pour chaque organisation syndicale candidate :

$$\text{Nombre de sièges (*)} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'organisation syndicale}}{\text{Quotient électoral}}$$

(*) arrondi à l'entier immédiatement inférieur

- Etape 3 : (si nécessaire) répartition du reste à la plus forte moyenne

Pour chaque liste :

$$\text{Moyenne} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'organisation syndicale}}{\text{Nombre de sièges déjà obtenus + 1}}$$

Le siège est attribué à la liste qui obtient la plus forte moyenne.

Cette étape est reproduite autant de fois que nécessaire pour attribuer l'ensemble des sièges

En cas d'égalité de moyenne pour le dernier siège, attribution à l'organisation syndicale ayant le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité du nombre de suffrages, attribution après tirage au sort, réalisé en présence d'un ou de plusieurs représentants d'organisations syndicales.

Etape 4 : répartition des sièges de suppléants

Le nombre de sièges de suppléants attribués à chaque organisation syndicale est égal au nombre de sièges de titulaires obtenus.

Exemple de répartition des sièges pour le scrutin du CTAC

10 sièges de titulaires à pourvoir.

 Nombre de votants : 1 500 dont 48 bulletins nuls et 34 bulletins blancs

 Suffrages valablement exprimés : 1 418

Organisation A : 566 suffrages

Organisation B : 540 suffrages

Organisation C : 312 suffrages

 Quotient électoral = 141.8

3 sièges pour l'organisation A (566 / 141.8 = 3,99)

3 sièges pour l'organisation B (540 / 141,8 = 3,81)

2 siège pour l'organisation C (312 / 141,8 = 2,20)

Il reste deux sièges à pourvoir.

 Moyenne

Organisation A : 566 / (3+1) = 141,5

Organisation B : 540 / (3+1) = 135

Organisation C : 312 / (2+1) = 104

Le neuvième siège est attribué à l'organisation A

 Moyenne

Organisation A : 566 / (4+1) = 113,2

Organisation B : 540 / (3+1) = 135

Organisation C : 312 / (2+1) = 104

Le dixième siège est attribué à l'organisation B

 Sièges obtenus :

Organisation A : 4 sièges titulaires +4 sièges suppléants

Organisation B : 4sièges titulaires + 4 sièges suppléants

Organisation C : 2 siège titulaire + 2 siège suppléant