



**ORGANISATION MATÉRIELLE ET TECHNIQUE DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2018  
AVEC VOTE PAR CORRESPONDANCE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**MARCHÉ n°02-2018**

**Préambule**

Les centres de gestion sont des établissements publics administratifs départementaux qui accompagnent les collectivités de leur département dans la gestion de leur personnel. Ils sont chargés de l'organisation des élections professionnelles ; c'est dans ce cadre que le présent marché est organisé.

Les élections organisées par le Centre de Gestion (CDG 64) permettront d'élire les représentants du personnel appelés à siéger aux différentes instances relevant de la compétence du Centre de Gestion :

- Commission Administrative Paritaire de catégorie A (CAP A) : 900 électeurs
- Commission Administrative Paritaire de catégorie B (CAP B) : 1 200 électeurs
- Commission Administrative Paritaire de catégorie C (CAP C) : 6 600 électeurs
- Commission Consultative Paritaire de catégorie A (CCP A) : 150 électeurs
- Commission Consultative Paritaire de catégorie B (CCP B) : 200 électeurs
- Commission Consultative Paritaire de catégorie C (CCP C) : 1 400 électeurs
- Comité Technique Intercommunal (CTI) : 3 500 électeurs

**Les nombres d'électeurs indiqués ne constituent qu'une estimation puisque la qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin soit le 6 décembre 2018.**

**Article 1 – L'expression du besoin**

L'élection des représentants du personnel devra se faire de manière identique pour l'ensemble des scrutins.

L'élection des représentants du personnel se fera par le biais d'un système de vote par correspondance. L'identification des votants se fera par utilisation de code-barres ou QR code présent sur les enveloppes « T » correspondant à la liste des électeurs de chacun des 7 scrutins.

**L'acheteur demande qu'une variante soit obligatoirement chiffrée par les candidats. Cette variante est constituée par l'impression de code-barres ou QR code sur les bulletins de vote permettant le dépouillement par lecteur optique et l'exploitation des résultats de vote par la rédaction du procès-verbal des élections comportant l'attribution des sièges. L'indication du terme "variante" dans le présent document fait systématiquement référence à cette variante.**

### Article 1.1.1 : *Mode de scrutin*

Les scrutins des CTI, CAP et CCP se déroulent au suffrage direct par un scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

### Article 1.1.2 : *Période des élections*

Les élections se dérouleront avec vote par correspondance **du lundi 19 novembre 2018 - 8h00** (date d'envoi des matériels de vote par correspondance) **au 6 décembre 2018** (date de réception postale du jour du scrutin).

## **Article 2 – Fonctionnalités attendues du système de vote par correspondance**

### **Article 1.2 : Étapes du vote par correspondance**

La conception et l'envoi, au CDG 64, du matériel de vote par correspondance sont assurés par le prestataire.

- la fourniture, l'impression et la préparation informatique des **bulletins de vote** (format A5 - grammage 90g) avec un code-barres ou QR code (variante),
- la fourniture, l'impression (recto verso) et la préparation informatique des **enveloppes extérieures de vote** préaffranchies avec un bandeau de couleur différente pour chaque scrutin, avec un code-barres ou QR code correspondant à la liste des électeurs, et zone de signature,
- la fourniture des **enveloppes de vote** en autant de couleurs que de scrutin (format 90x140mm) et de la couleur correspondante au bandeau de l'enveloppe extérieure,
- l'impression de **professions de foi** (format A4 – recto/verso –noir et blanc– grammage 80 g),
- l'impression de la **notice explicative de vote** (format A4 – recto/verso-couleur- grammage 80 g),
- la fourniture des **enveloppes personnalisées contenant le matériel de vote** à destination **des électeurs**,
- l'adressage et la mise sous pli de tout le matériel supra,
- la transmission postale à l'adresse du CDG 64 du matériel de vote destiné aux électeurs **au plus tard le 15 novembre 2018**,
- le jour du scrutin :
  - les opérations d'émargement par lecteur optique
  - le dépouillement par lecteur optique (variante)

Cette conception de matériel peut concerner 7 à 10 organisations syndicales par scrutin.

Les modalités de conception et d'envoi du matériel de vote au CDG 64 devront être détaillées par le prestataire. Un modèle de kit (échantillon) de vote par correspondance sera à fournir par le soumissionnaire.

**La responsabilité de l'envoi du matériel de vote au CDG 64 et le respect de la date limite de réception au CDG le 15 novembre 2018 relève exclusivement du titulaire.**

Le CDG 64 enverra le matériel de vote aux collectivités employeurs qui le transmettront à leurs agents.

Le processus de vote par correspondance comporte les étapes suivantes, pour chacun des scrutins :

- le bulletin de vote avec un code-barres ou QR code (variante) correspondant à la liste des candidats retenue est inséré dans l'enveloppe de vote de la couleur du scrutin ; elle ne doit comporter aucune mention ni signe distinctif.
- l'enveloppe de vote est insérée dans l'enveloppe préaffranchie au tarif prioritaire de la couleur correspondant au scrutin.
- l'enveloppe préaffranchie est signée et postée par l'électeur pour chaque scrutin. Un même électeur aura potentiellement plusieurs enveloppes préaffranchies à renvoyer.

Les électeurs votant par correspondance auront la possibilité de voter de la date d'envoi du matériel électoral jusqu'au 5 décembre 2018 afin que les services postaux soient en mesure de prendre en charge les enveloppes et qu'elles soient ainsi réceptionnées le 6 décembre 2018 avant 14h00, jour et heure de clôture des opérations

de vote par correspondance. Le Centre de Gestion procédera le 6 décembre 2018 au plus tard à la réception et au comptage des votes avant dépouillement.

### **Article 1.3 : Préparation des élections**

#### **Article 1.3.1 : Mise à disposition d'une plateforme ou autre mode dématérialisé adapté**

Le prestataire s'engage à mettre à disposition une plateforme interactive, intuitive et rapide, ou autre mode dématérialisé adapté, dédiée aux élections professionnelles qui aura notamment pour fonctionnalités de lui permettre d'administrer la gestion des listes électorales et des listes de candidats, ainsi que les professions de foi des organisations syndicales.

#### **Article 1.3.2 : Constitution des listes électorales**

Les listes électorales seront établies par élection (CTI / CAP / CCP) et par scrutin (CAP A / CAP B / CAP C) et (CCP A / CCP B / CCP C). Elles comportent les informations suivantes :

- la collectivité de l'électeur ;
- le genre de l'électeur (Madame/Monsieur) ;
- les nom(s) et prénom(s) de l'électeur ;
- le grade / emploi de l'électeur.

Le Centre de Gestion déposera les données relatives aux électeurs sur la plateforme dédiée ou autre mode dématérialisé adapté du prestataire.

Le prestataire devra être en mesure de proposer un processus d'échanges sécurisé des informations et des données concernant le « fichier électeurs » : par exemple, un accès FTP sécurisé (File Transfer Protocol).

Le « fichier électeurs » sera transmis au prestataire aux seules fins suivantes :

- envoyer le matériel de vote au CDG 64 ;
- éditer les listes d'émargement.

En tant qu'organisateur des élections, le Centre de Gestion se portera garant des informations transmises et de la conformité des listes électorales.

Dans un délai de 10 jours à compter du jour de l'affichage de la liste électorale, les électeurs pourront vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter au Président du Centre de Gestion des demandes d'inscription ou des réclamations contre ces inscriptions ou omissions sur la liste électorale. Le Président du Centre de Gestion dispose de trois jours ouvrés pour statuer sur ces réclamations et motive ses décisions.

#### **Article 1.3.3 : Etablissement des listes des candidats, des professions de foi et des bulletins de vote**

Les listes de candidats ainsi que les professions de foi sont établies par les organisations syndicales et communiquées au Centre de Gestion, dans un format numérique (PDF) ou sur support papier, au plus tard le 25 octobre 2018. Elles sont ensuite transmises au prestataire.

**À partir des listes de candidats, le prestataire élaborera et reproduira les bulletins de vote comportant les éléments suivants :**

- le nom de l'organisation syndicale (ou union de syndicats) ;
- la mention du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques ;
- l'instance représentative du personnel, le scrutin (catégorie pour les CAP et CCP) et le groupe hiérarchique (pour les CAP) ;
- la date du scrutin ;
- le genre des candidats (Madame/Monsieur) ;

- les nom(s) et prénom(s) des candidats dans l'ordre dans lequel ils se présentent ;
- le grade ou emploi des candidats ;
- la collectivité des candidats.

#### Article 1.3.4 : Constitution du matériel de vote par correspondance

Pour établir son prix, le candidat est informé que le nombre d'organisations syndicales participant aux élections est estimé par le CDG 64 entre 7 et 10.

#### Matériel de vote par correspondance pour chaque scrutin (Cf. BPU) :

- **enveloppe extérieure** kraft contenant l'ensemble du matériel pour chaque électeur
- **professions de foi** : à multiplier par le nombre d'organisations syndicales puis à multiplier par le nombre d'électeurs  
*Une ou plusieurs organisations syndicales pourraient souhaiter imprimer elles-mêmes leur profession de foi, qui sera à remettre au prestataire pour l'intégrer pour le routage.*
- **bulletins de vote** des organisations syndicales avec le code-barres ou QR code correspondant (variante) : à multiplier par le nombre d'organisations syndicales, puis à multiplier par le nombre d'électeurs
- **notice explicative de vote** : à multiplier par le nombre d'électeurs
- **enveloppe préaffranchie** : à multiplier par le nombre d'électeurs

Le prestataire prend en charge la fourniture, l'impression (recto verso) et la préparation informatique **d'enveloppes extérieures d'expédition préaffranchies T** au tarif prioritaire avec un bandeau de couleur différente pour chaque scrutin.

- Sur le recto, il est imprimé l'adresse du Centre de Gestion et sur le coin supérieur gauche du recto, sont imprimées les mentions : « ELECTIONS PROFESSIONNELLES + type de scrutin (et catégorie pour chaque CAP et CCP). Cf. détails dans BPU.  
Ces mentions apparaissent sous un bandeau coloré d'une couleur identique à l'enveloppe de vote.
- Sur le verso, devront apparaître les mentions suivantes :
  - « Nom de l'électeur »
  - « Prénom de l'électeur »
  - « Grade ou Emploi de l'électeur » selon le type de scrutin
  - « Collectivité ou Etablissement employeur de l'électeur »
  - un espace dédié à la signature de l'électeur « Signature de l'électeur » (cadre signature)
  - le code-barres ou QR code

Le prestataire renseigne toutes les mentions du verso afin que l'électeur n'ait plus qu'une signature à effectuer.

Pour les opérations d'emargement et de dépouillement, ces enveloppes préaffranchies contiennent un code-barres ou QR code unique par électeur permettant son identification par lecture optique. La zone de signature est matérialisée dans un cadre afin que le lecteur automatique détermine si l'enveloppe est, ou non, signée.

- **enveloppe de vote** : à multiplier par le nombre d'électeurs

➔ **Pour les CAP**, les électeurs sont répartis par catégorie A, B, C :

- Pour la **catégorie A**, la couleur de l'enveloppe de vote, du bandeau et du bulletin de vote avec code-barres ou QR code (variante) figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est **le jaune**.
- Pour la **catégorie B**, la couleur de l'enveloppe de vote, du bandeau et du bulletin de vote avec code-barres ou QR code (variante) figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est **le rose**.
- Pour la **catégorie C**, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, du bandeau et du bulletin de vote avec code-barres ou QR code (variante) figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est **le vert**.

→ **Pour le CTI**, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, du bandeau et du bulletin de vote avec code-barres (variante) figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est **le beige**.

→ **Pour les CCP**, les électeurs sont répartis par catégorie A, B, C :

- **Pour la catégorie A**, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, du bandeau et du bulletin de vote avec code-barres ou QR code (variante) figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est **le bleu**
- **Pour la catégorie B**, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, du bandeau et du bulletin de vote avec code-barres ou QR code (variante) figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est **le orange**
- **Pour la catégorie C**, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, du bandeau et du bulletin de vote avec code-barres ou QR code (variante) figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est **le lilas**

Le prestataire doit pouvoir assurer tout type d'impression (photos, dessins, textes, etc.).

En vue de la conception définitive du matériel de vote, le prestataire fera valider les bons à tirer par le Directeur du CDG 64 ou toute personne qu'il désignera à cet effet ainsi que le délégué de chaque liste de candidats.

Cette demande de validation devra intervenir au moins 5 jours francs avant la date de démarrage de l'impression.

**Une réimpression pourra être demandée en cas de non-conformité avec le document initialement envoyé.**

En tout état de cause, le matériel de vote devra être réceptionné par chaque électeur le 10<sup>ème</sup> jour au plus tard avant la date de début de la période électorale, soit le 26 novembre 2018.

Les envois complémentaires en cas de modification de la liste électorale seront assurés par le prestataire selon la même procédure. Le planning précis sera à définir ultérieurement.

#### **Article 1.3.5 : Institution des bureaux de vote**

Chaque scrutin propre à une instance de représentation des personnels donne lieu à la constitution d'un bureau de vote placé au CDG 64.

Il y a 7 bureaux de vote, soit un par scrutin : CAP A / CAP B / CAP C / CTI / CCP A / CCP B / CCP C.

#### **Article 1.3.6 : Tests préalables**

Une présentation et des tests des processus d'émargement et de dépouillement (lecture automatique des enveloppes extérieures de vote et des bulletins de vote (variante pour les bulletins) sont effectués au préalable (le jeudi 29 novembre 2018) en présence des personnes du CDG 64 chargés des élections et des organisations syndicales qui le souhaitent.

#### **Article 1.4 : Prestations suivant la fin des opérations de vote**

Le 5 décembre 2018, le prestataire met en place, dans les locaux du CDG 64, les moyens nécessaires afin de permettre deux opérations distinctes : l'émargement et le dépouillement (variante).

#### **Article 1.4.1 : Comptabilisation des suffrages**

**-Émargement** : l'opération d'émargement consiste, d'une part, en la lecture automatique du code de l'enveloppe extérieure afin d'identifier l'électeur et d'autre part, à le comptabiliser dans les votants. La lecture automatique doit ainsi déterminer si l'électeur a bien signé dans le cadre prévu à cet effet au dos de l'enveloppe extérieure. À défaut de signature, il ne peut être considéré comme votant.

À l'issue de l'émargement, l'application du prestataire permettra au CDG 64 de produire les taux de participation par scrutin ou, à défaut, la liste des électeurs ayant voté par scrutin.

-**Dépouillement (variante)** : à la clôture du scrutin, après extraction de l'urne et des enveloppes de vote internes, le prestataire met à disposition le matériel permettant la lecture optique des bulletins de vote retirés des enveloppes **ainsi qu'un technicien s'assurant du bon fonctionnement du matériel.**

Une lecture de contrôle est faite par le prestataire afin de s'assurer que l'ensemble des enveloppes ait bien été comptabilisé.

#### **Article 1.4.2 : Rédaction d'un procès-verbal de résultats des élections (variante)**

Au vu du dépouillement, les résultats sont compilés par le prestataire par scrutin afin de pouvoir déterminer les résultats ainsi que la répartition des sièges par organisation syndicale, préalables à la signature d'un procès-verbal et/ou autres mentions manuscrites.

Le secrétaire du bureau de vote finalise le procès-verbal, contresigné par les autres membres du bureau, dans lequel sont consignées les constatations faites au cours des opérations de vote, le cas échéant les événements survenus durant le scrutin et les interventions effectuées sur le système de vote, ainsi que les résultats du vote.

Les procès-verbaux seront automatiquement édités et seront conformes à la réglementation.

#### **Article 1.4.3 : Gestion des risques**

Le prestataire applique la procédure envisagée dans son offre pour faire face, dans son planning d'exécution et à l'appui des nouveaux éléments fournis par le CDG, aux aléas suivants :

- a) Actualisation des listes de candidats prévue par les textes : en cas d'inéligibilité intervenue après la date limite de dépôt de la liste, le prestataire prend toutes les dispositions pour acheminer, le cas échéant, un matériel électoral supplémentaire au CDG, jusqu'au 21 novembre 2018 inclus ;
- b) Pour le cas où le Centre de Gestion déclare une liste de candidats irrecevable et en cas de décision contraire du Tribunal Administratif, l'organisation syndicale dispose d'un délai de 5 jours francs à compter de la notification du jugement du tribunal pour modifier la composition de la liste ;
- c) Pour le cas où une inéligibilité apparaîtrait postérieurement au dépôt de la liste, l'organisation syndicale peut remplacer un candidat jusqu'au 15<sup>ème</sup> jour précédant le scrutin.

Dans l'un ou l'autre des cas ci-dessus, tous les plis sont acheminés dans les mêmes conditions le 30 novembre 2018, dernier délai.

#### **Article 1.4.4 : Attribution des sièges par scrutin (variante)**

##### **▪ aux CAP (3 catégories)**

Le bureau central détermine le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de sièges de titulaires à pourvoir pour chaque CAP (A, B et C). Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueilli par elle contient de fois le quotient électoral. Les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

Les listes exercent leur choix successivement dans l'ordre décroissant du nombre de sièges qu'elles obtiennent. La liste ayant droit au plus grand nombre de sièges choisit chacun d'eux, le cas échéant, dans un groupe hiérarchique différent sous réserve de ne pas empêcher par son choix une autre liste d'obtenir le nombre de sièges auxquels elle a droit dans les groupes hiérarchiques pour lesquels elle avait présenté des candidats.

Les autres listes exercent ensuite leur choix successivement dans l'ordre décroissant du nombre de sièges auxquels elles peuvent prétendre, dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves.

- **au CTI**

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Il est attribué à chaque liste un nombre de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires, désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

En cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, lors du dépôt des listes ou au terme de la procédure prévue au deuxième alinéa de l'article 13, l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats. Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

- **aux CCP (3 catégories)**

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne par catégorie.

Lorsque pour l'attribution d'un siège des listes obtiennent la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix.

Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à celle qui a présenté le plus grand nombre de candidats au titre de la commission consultative paritaire.

Si plusieurs de ces listes ont obtenu le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats, le siège est attribué par voie de tirage au sort.

Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

#### **Article 3.3.5 : Reporting (si la variante est retenue)**

Le prestataire devra remettre au Centre de Gestion, au plus tard à 8h le premier jour ouvré suivant l'élection, du fait du délai de transmission en Préfecture, l'ensemble des listes et fichiers utilisés ou produits dans le cadre de cette prestation (listes d'émargement, fichiers Excel des résultats...).

#### **Article 3.3.6 : Conditions d'exécution**

Le prestataire est tenu à une obligation de résultat. Il s'engage strictement à respecter les spécifications et les contraintes techniques de la prestation exigée. Le prestataire est tenu de conserver la trace de l'ensemble des opérations réalisées en cas d'éventuel contentieux concernant les résultats des élections proclamés par le Centre de Gestion.

La fin de ses obligations se situe à la date d'expiration des recours contentieux, soit le 12 février 2019.

Aucune prolongation de délai ne peut être accordée au prestataire pour l'ensemble des opérations électorales.

### Article 3 – Planning prévisionnel des principales étapes du processus électoral et délais légaux

	Dates ou délais	Opérations
Opérations institutionnelles	1 <sup>er</sup> trimestre 2018 6 juin 2018 ( <i>au plus tard 6 mois avant la date du scrutin</i> )	Consultation des OS Délibération fixant la composition des instances (paritarisme, nombre de sièges à pourvoir pour le CTI)
	Après la date de publication de l'arrêté fixant les élections et au plus tard à la date de dépôt des listes de candidats ( <i>26 juin 2018</i> )	Délibération relative au vote par correspondance généralisé (CAP-CCP-CTI)
	Mai 2018	Choix du prestataire
Liste des candidats	25 octobre 2018 ( <i>au plus tard 6 semaines avant la date du scrutin</i> )	Dépôt des listes des candidats
	27 octobre 2018	Affichage des listes des candidats
	30 octobre 2018 à minuit ( <i>5 jours francs à compter du dépôt des listes</i> )	Date limite pour reconnaître inéligible un candidat
	2 novembre 2018 à minuit ( <i>3 jours francs à compter de l'expiration du délai susmentionné</i> )	Délai pour rectifier les listes des candidats par le délégué de liste le cas échéant
	21 novembre 2018 ( <i>remplacement jusqu'au 15<sup>ème</sup> jour précédant le scrutin</i> )	En cas d'inéligibilité intervenant après la date limite de dépôt des listes (rectification possible)
Bureau de vote	Mi-novembre 2018	Institution du bureau de vote et fixation des horaires d'ouverture et de clôture du scrutin (délibération si choix de dépouiller avant la fin de l'émergement)
	29 novembre 2018	Test du système de lecture automatique par le prestataire
	5 décembre 2018	Test définitif du système de lecture automatique par le prestataire
Listes électorales	7 octobre 2018 ( <i>60 jours au moins avant la date du scrutin</i> )	Publicité de la liste électorale
	du 7 au 17 octobre 2018 ( <i>du jour de l'affichage au 50<sup>e</sup> jour précédant le scrutin</i> )	Date limite pour vérifier et rectifier les listes électorales (avant et après transmission au prestataire)
	22 octobre 2018 ( <i>date limite de toute rectification</i> )	
	30 novembre 2018	Date limite de transmission des modifications à effectuer au prestataire
Vote par correspondance	15 novembre 2018	Date limite de transmission du matériel de vote au CDG par le prestataire
	26 novembre 2018 ( <i>au plus tard le 10<sup>e</sup> jour précédant le scrutin</i> )	Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs par le prestataire
	6 décembre 2018	Date limite de réception des bulletins de vote par correspondance
Élections	6 décembre 2018	Ouverture des scrutins
	6 décembre 2018	Dépouillement, recensement et proclamation des résultats

L'élaboration du rétroplanning des élections devra se faire conjointement avec le CDG 64 à compter de la publication du décret relatif aux élections professionnelles 2018.

Avec pour souci le respect du rétroplanning, le Centre de Gestion s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires à l'exécution de la prestation, notamment:

- Le détail des instances concernées par l'élection
- Les informations relatives aux électeurs et collèges électoraux
- Les listes de candidats

Le Centre de Gestion s'engage en outre à répondre à toutes les questions en lien avec l'exécution des prestations prévues par le cahier des charges.

---

### **Références législatives et réglementaires**

L'organisation des élections est encadrée par les dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Le code électoral, notamment ses articles L5, L6 et L60 à L64 ;
- La loi n°78-17 du 6 juillet 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Le décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Le décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale ;