



**MINISTÈRE
DE LA SANTÉ
ET DE LA PRÉVENTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



8 décembre 2022 :
**ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES
DANS LA FONCTION PUBLIQUE
HOSPITALIÈRE**





2022

Guide utilisateur - Etablissement

Les élections professionnelles de la fonction publique hospitalière (FPH) vont se tenir le 8 décembre 2022 (ou entre le 1^{er} et 8 décembre 2022 en cas de recours au vote électronique). Dans ce cadre, l'outil "PHAREL" permet la remontée des résultats des élections aux Comités Sociaux d'Etablissement (CSE) et au Comité Consultatif National (CCN) afin de répartir les sièges au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière (CSFPH) et ceux au Conseil Commun de la Fonction Publique (CCFP). Il permet également la remontée des résultats des élections aux Commissions Administratives Paritaires Départementales (CAPD) et aux Commissions Consultatives Paritaires (CCP) afin de connaître la représentativité des organisations syndicales.

Ce guide utilisateur de l'outil vous est destiné si vous êtes chargé de la remontée des résultats des élections aux CSE, CCN, CAPD ou CCP.

Pour les CAPD et CCP, seuls les établissements gestionnaires enregistrent les résultats dans PHAREL.

Les résultats aux CAPL n'ont pas à être enregistrés dans PHAREL.

En cas de carence à un scrutin, il convient également d'enregistrer celle-ci dans PHAREL en joignant le procès-verbal (PV) de carence.

Sa conception répond à trois préoccupations :

1. Vous permettre d'être opérationnel en quelques minutes, pour gérer les cas les plus courants, via la section « L'essentiel »,
2. Vous assister pour des étapes / cas plus particuliers,
3. Vous donner les éléments de contact en cas de difficultés.

L'outil est disponible via le lien suivant :

<https://resultats-elections-fph2022.sante.gouv.fr/>

Pour plus d'information sur ces élections et notamment pour avoir des modèles de PV, vous pouvez consulter [la page dédiée du site du Ministère](#).



SOMMAIRE

1.	RECOMMANDATIONS RELATIVES A LA CYBERSECURITE	4
1.1.	Gestion du mot de passe du compte établissement	4
1.2.	Accès à l'outil	4
2.	SAISIE DES RESULTATS DES ELECTIONS DE VOTRE ETABLISSEMENT	5
2.1.	Vous disposez d'un compte PLAGE ?	5
2.1.1.	Vous êtes déjà connecté à PLAGE et disposez de plusieurs profils ?	5
2.1.2.	Connectez-vous à l'aide de votre compte PLAGE	5
2.2.	Plusieurs comptes ou profils PLAGE ?	6
2.3.	Vous ne disposez pas de compte PLAGE ?	7
2.4.	Saisir les résultats de votre élection CSE, CAPD ou CCP	8
2.4.1.	Cliquer sur le lien correspondant à votre élection	8
2.4.2.	Saisir votre identité	9
2.4.3.	Saisir les résultats du vote, le cas échéant, en se référant aux instructions liées à chaque champ	9
2.4.4.	Cas particulier de la carence	11
2.4.5.	Cas particulier du vote sur sigle pour le CSE	13
2.4.6.	Précision pour les CAPD	14
2.4.7.	Déposer les résultats saisis des élections ou le constat de carence	15
2.5.	[Election CSE] Attendre l'examen (puis acceptation ou refus de votre dossier) par votre ARS	16
2.6.	[Election CSE] Le cas échéant, dialoguer avec la personne chargée de valider votre saisie en ARS	17
2.7.	[Election CSE] Le cas échéant, modifier votre saisie	18
3.	EN CAS DE PROBLEME	21
3.1.	Courriel non reçu ?	21
3.2.	Pas de compte PLAGE ?	21
3.3.	Un compte PLAGE mais aucun droit sur le domaine ELEC-FPH ?	21
4.	EN CAS DE BESOIN, CONTACTER LE SUPPORT UTILISATEUR	21
	ANNEXE N° 1	22



1. Recommandations relatives à la cybersécurité

De manière à préserver la confidentialité et l'intégrité du scrutin jusqu'à la publication officielle des résultats, nous vous invitons à appliquer les recommandations fournies par votre service informatique local de votre établissement.

Plus particulièrement pour l'usage de PHAREL, nous vous invitons à appliquer les recommandations suivantes :

1.1. Gestion du mot de passe du compte établissement

Le mot de passe doit être choisi de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'utilisateur s'engage à en préserver la confidentialité. L'utilisateur s'engage à avertir immédiatement le [support PHAREL](#) de toute utilisation non autorisée de ces informations, l'équipe PHAREL ne pouvant être tenue pour responsable des dommages éventuellement causés par l'utilisation du mot de passe et du numéro de dossier par une personne non autorisée.

1.2. Accès à l'outil

L'accès à l'outil PHAREL doit se faire à partir d'un PC professionnel ; le courriel associé au compte de connexion doit également correspondre à une adresse professionnelle associée à l'établissement.

Le lien de l'outil ne doit pas être diffusé au grand public.

Une fois les résultats saisis ou si vous devez vous absenter de votre poste, veillez à bien vous déconnecter de l'outil en utilisant le bouton prévu à cet effet :



Puis :





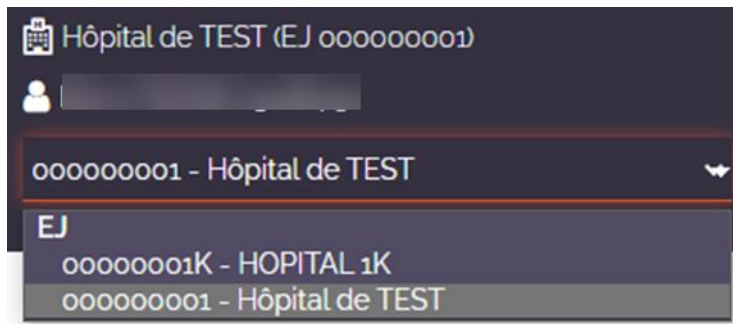
2. Saisie des résultats des élections de votre établissement

2.1. Vous disposez d'un compte PLAGE ?

2.1.1. Vous êtes déjà connecté à PLAGE et disposez de plusieurs profils ?

Sinon (non connecté à PLAGE ou compte avec un seul profil déjà connecté à PLAGE), vous pouvez directement passer à la section suivante

Au préalable [allez sur votre compte PLAGE](#) puis sélectionner le profil à l'aide du menu en haut à droite que vous souhaitez utiliser pour saisir les résultats d'élection :

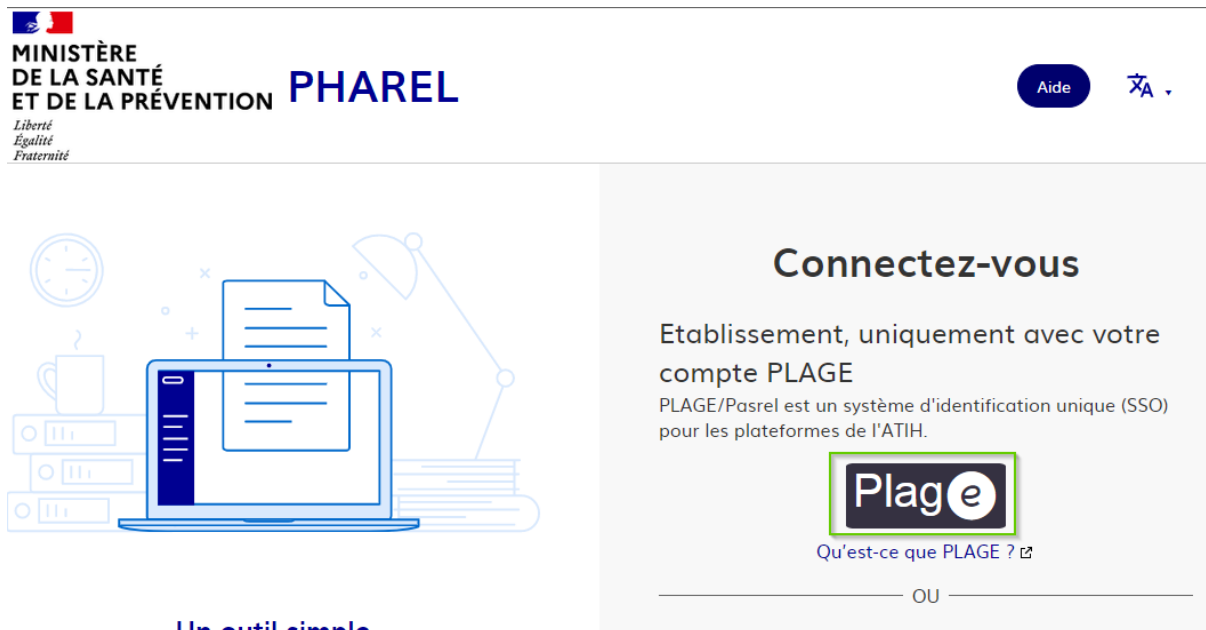


2.1.2. Connectez-vous à l'aide de votre compte PLAGE

Connectez-vous à l'outil de saisie en cliquant sur le lien suivant (CTRL + clic gauche) :

[Connexion à PHAREL](#)

Puis cliquez sur le bouton PLAGE :





Si vous êtes déjà connecté à PLAGE, vous arriverez automatiquement sur la page d'accueil de l'outil de saisie.

Sinon suivez votre processus de connexion PLAGE habituel en veillant, le cas échéant, à bien sélectionner le profil souhaité pour saisir les résultats :

Bonjour [blurred]

Veuillez sélectionner un de vos profils :

- 00000001K - HOPITAL 1K - HOPITAL 1K
- 000000001 - Hôpital de TEST - Hôpital de TEST

Rechercher un profil

SELECTIONNER

Pour plus d'information ou en cas de difficulté avec PLAGE, vous pouvez consulter la [documentation dédiée](#) et plus particulièrement les sections dédiées à [la connexion](#) ou la [création d'un compte](#).

2.2. Plusieurs comptes ou profils PLAGE ?

Si vous devez saisir les résultats de plusieurs établissements sur PHAREL alors :

1. Pour la(les) saisie(s) du 1^{er} établissement, lors de la connexion PLAGE, sélectionner le 1^{er} profil concerné (ex : 000000001 ici) :

Bonjour [blurred]

Veuillez sélectionner un de vos profils :

- 00000001K - HOPITAL 1K - HOPITAL 1K
- 000000001 - Hôpital de TEST - Hôpital de TEST

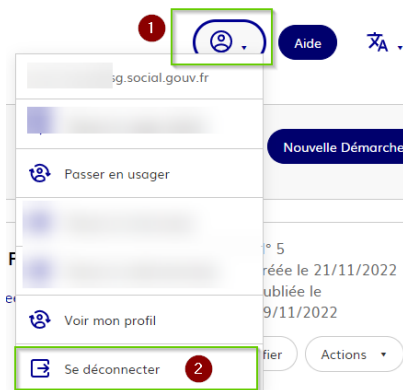
Rechercher un profil

SELECTIONNER

2. Effectuer la(les) saisie(s) conformément aux instructions du présent guide



3. Déconnectez-vous de PHAREL à l'aide du bouton situé en haut à droite :



4. Déconnectez-vous ensuite de PLAGE [par le lien suivant](#)
5. Enfin, répétez ces étapes en sélectionnant, cette fois, le second profil concerné (00000001K ici) lors de [votre connexion](#) :

- 00000001K – HOPITAL 1K – HOPITAL 1K
- 000000001 – Hôpital de TEST – Hôpital de TEST

SELECTIONNER

2.3. Vous ne disposez pas de compte PLAGE ?

Il faut contacter votre référent PLAGE au sein de votre établissement pour vous créer un compte :

- Dans le secteur sanitaire, votre DIM
- Dans le secteur médico-social, votre directeur d'établissement

Néanmoins, si la création d'un compte n'est pas possible, vous pourrez vous connecter en contactant le support, conformément à la section « En cas de problème ».

Votre compte est maintenant opérationnel.

**La suite du document présume que vous êtes correctement identifié.
Dans le cas contraire, les captures et liens ne sont pas applicables.**



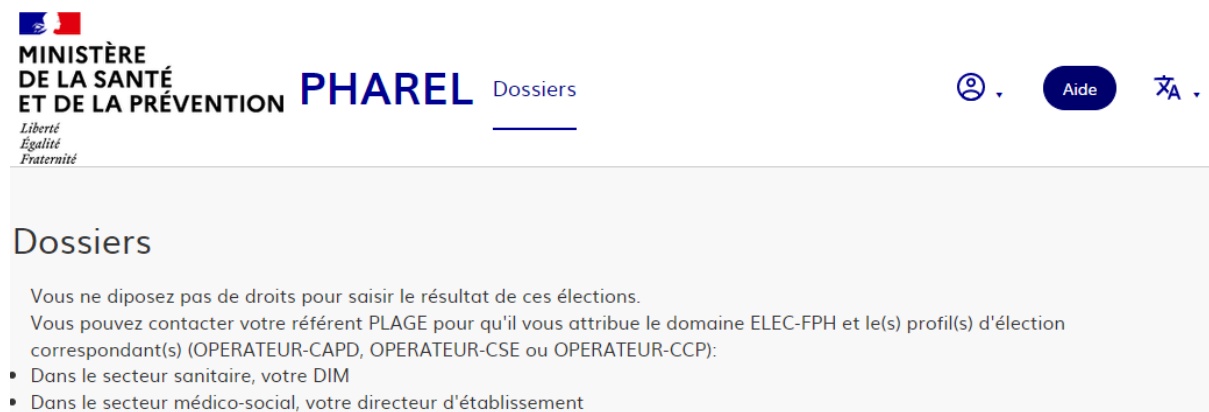
2.4. Saisir les résultats de votre élection CSE, CAPD ou CCP

2.4.1. Cliquer sur le lien correspondant à votre élection

Après connexion, et au niveau de votre [page d'accueil](#), cliquer sur le bouton correspondant à votre élection :



Si vous ne disposez pas des droits, veuillez suivre les instructions :




En l'absence de référent / d'impossibilité d'obtenir ces droits, veuillez-vous rapporter à la section « [En cas de problème](#) »



2.4.2. Saisir votre identité

Saisir le champ **1** ; vérifier ou corriger les champs **2**, **3** généralement préalimentés puis Continuer **4** :



CAPD - Remontée des résultats des élections de la Fonction Publique Hospitalière 2022

Les résultats des élections aux CAP départementales (CAPD) font l'objet d'une remontée au niveau national. Après la proclamation des résultats des élections aux CAPD au plus tard le lundi 12 décembre 2022, le président de chaque bureau de vote central enregistre les résultats de ces élections via **ce service en ligne** mis à sa disposition.

Données d'identité

Merci de remplir vos informations personnelles pour accéder à la démarche.

Civilité

1 Madame Monsieur

Prénom Nom

4 Continuer

2.4.3. Saisir les résultats du vote, le cas échéant, en se référant aux instructions liées à chaque champ

Exemple, pour l'identité de l'établissement concerné par le vote :

1. Identité de l'établissement

N° FINESS *
N° FINESS de l'établissement (9 caractères)

9800

Etablissement *
Libellé de l'établissement

Hôpital

Certains champs sont préalimentés selon les informations renseignées dans votre profil PLAGE :

- ARS
- N°FINESS
- Etablissement
- Département

Vous êtes invité à vérifier ces informations et, le cas échéant, les corriger.



Spécifiquement à la saisie des résultats par OS ou union :

3. Nombre de suffrages obtenus par liste

OS ou union

Libellé OS ou union *

1

Nombre de suffrages valablement obtenus pour cette OS ou union *

2

4 Supprimer l'élément

+ Ajouter un élément pour « OS ou union » 3

Utiliser le menu déroulant pour sélectionner l'OS **1** pour vous aider à sélectionner celle-ci vous pouvez vous reporter au tableau en [annexe n° 1 du présent guide](#).

Saisir le nombre de voix obtenus **2**

En cas de candidatures communes, il convient d'appliquer la clé de répartition des suffrages indiquée par les organisations syndicales concernées. En l'absence de cette indication, les suffrages obtenus sont répartis à parts égales entre les organisations syndicales selon les instructions données à la fiche n° 4 et à l'annexe 7 du [guide pratique pour l'organisation des élections professionnelles](#).

Utiliser le bouton prévu à cet effet **3** pour ajouter une autre OS le cas échéant

Au besoin, une OS ajoutée à tort peut être supprimée **4**

A noter :

- La saisie des champs marqués d'un « * » est obligatoire (la majorité)
- La touche « Tabulation » permet de passer au champ suivant (tandis que MAJ + Tabulation, au champ précédent)
- Un brouillon de votre saisie est **automatiquement** enregistré (aucune action nécessaire de votre part)



2.4.4. Cas particulier de la carence

En cas de carence à l'un des scrutins, il faut indiquer la valeur « 0 » dans les champs **1**

Nombre de votants *

 1

Nombre de bulletins blancs *

 1

Nombre de bulletins nuls *

 1

Nombre de suffrages valablement exprimés *

 1

Pour les 2 informations suivantes, cocher « liste » et « urne » comme indiqué ci-dessus :

Vote par sigle ou liste *

**Sigle* uniquement pour les établissements de moins de 50 agents*

 Sigle Liste

Modalités de vote *

 Urne Vote électronique

Pour la partie 3. du formulaire, indiquer « autre » et laisser vide le champ de saisie **2**

Mettre la valeur « 0 » au champ « nombre de suffrages » **1**

OS ou union

Libellé OS ou union *

 ▼

Veillez saisir votre autre choix

 2

Nombre de suffrages valablement obtenus pour cette OS ou union *

 1



Ne pas oublier de joindre le PV de carence

PV numérisé *

En cas d'absence de candidats, joindre le PV de carence

Aucun fichier choisi

Indiquer la valeur « 0 » dans les champs **1**

4. Nombre de sièges à pourvoir

Nombre de sièges de représentants titulaires à pourvoir *

Nombre de sièges de représentants titulaires à pourvoir

Nombre de représentants titulaires femmes élues *

Nombre de représentants titulaires femmes élues

1

Nombre de représentants titulaires hommes élus *

Nombre de représentants titulaires hommes élus

1

Nombre de sièges de représentants suppléants à pourvoir *

Nombre de sièges de représentants suppléants à pourvoir

Nombre de représentants suppléants femmes élues *

Nombre de représentants suppléants femmes élues

1

Nombre de représentants suppléants hommes élus *

Nombre de représentants suppléants hommes élus

1



2.4.5. Cas particulier du vote sur sigle pour le CSE

Bien indiquer ce cas en cochant la case « sigle »

Vote par sigle ou liste *

"Sigle" uniquement pour les établissements de moins de 50 agents

Sigle Liste

Indiquer la valeur « 0 » dans les champs **1**

4. Nombre de sièges à pourvoir



Nombre de sièges de représentants titulaires à pourvoir *

Nombre de représentants titulaires femmes élus * **1**
Nombre de représentants titulaires hommes élus * **1**
Nombre de sièges de représentants suppléants à pourvoir *
Nombre de représentants suppléants femmes élus * **1**
Nombre de représentants suppléants hommes élus * **1**

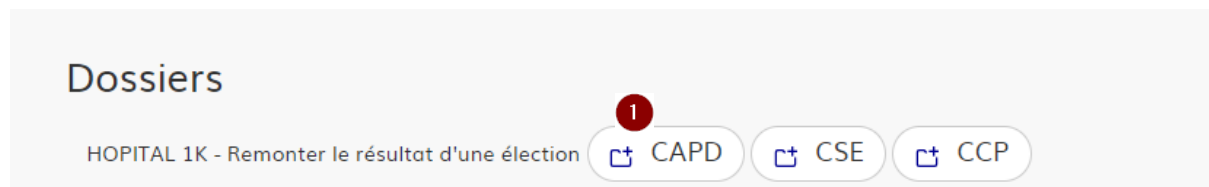


2.4.6. Précision pour les CAPD

Il convient de créer dans PHAREL un formulaire par CAPD.

Par exemple si votre établissement organise la CAPD 1 et la CAPD 2, il faut déposer un dossier pour chacune en cliquant sur **1**  et en indiquant dans chaque dossier le numéro de CAPD **2** 

Refaire autant de créations de dossiers que de CAPD organisées au sein de l'établissement.



1. Identité de l'établissement

N° FINESS *

N° FINESS de l'établissement (9 caractères)

Etablissement *

Libellé de l'établissement

Type d'établissement *

 CH CHU EHPAD GHT GCS Autre

Département *

2 N° de CAP *



2.4.7. Déposer les résultats saisis des élections ou le constat de carence

Pour les élections aux CAPD et CCP, le dépôt du dossier est définitif : veillez à bien contrôler votre saisie AVANT de déposer le dossier (cohérence entre le PV numérisé et les informations saisies notamment)

Une fois l'ensemble des champs saisis, votre dossier peut être déposé via le bouton prévu à cet effet en bas de page :

En cas de saisie incomplète pour un champ simple, un focus et notice explicative apparaissent :

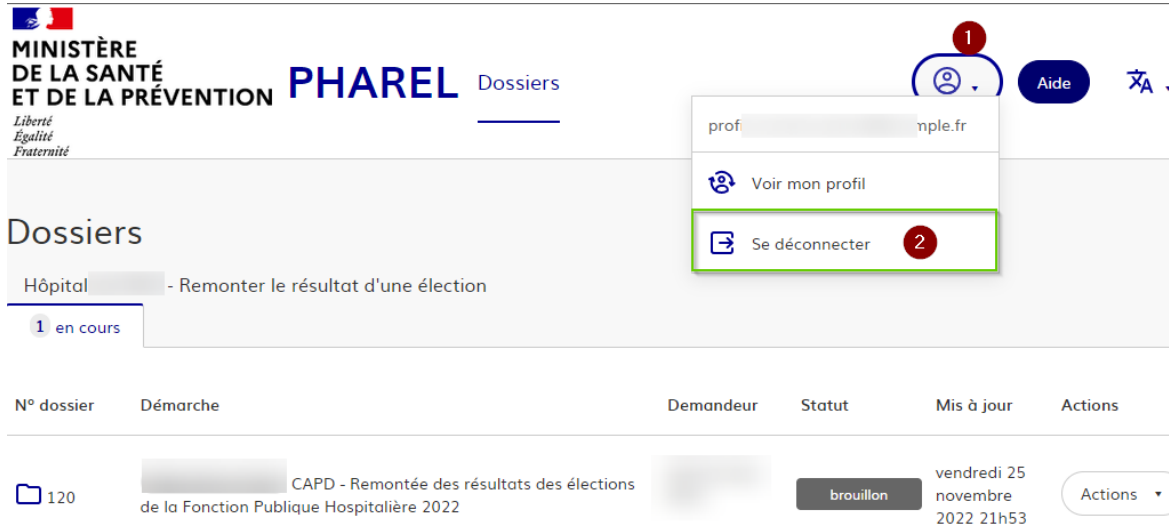
En cas de saisie incomplète pour un champ composé, une erreur apparait en haut de page, en rouge :

En cas de saisie complète, une confirmation de dépôt apparait à l'écran :



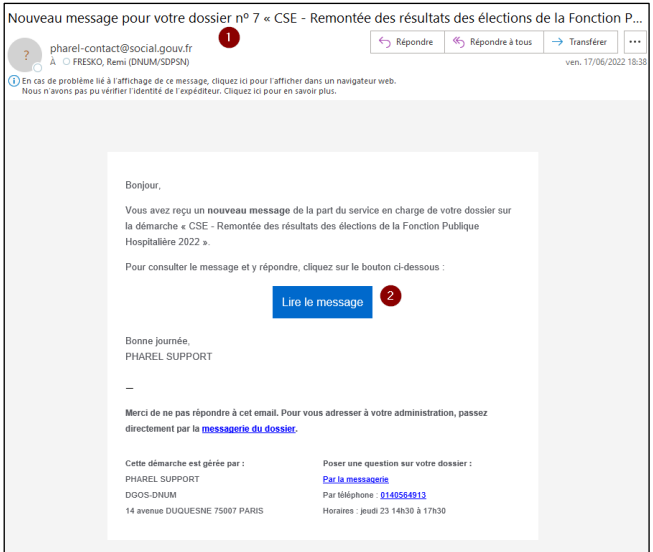
2.5. [Election CSE] Attendre l'examen (puis acceptation ou refus de votre dossier) par votre ARS

Une fois le dossier déposé, vous pouvez vous déconnecter de l'application en utilisant le menu en haut à droite de votre écran **1** puis « Se déconnecter » **2** :



Vous serez notifié par courriel pour tout événement lié à votre dossier :

1. Lors du début de l'examen, par un courriel intitulé « Votre dossier n° xxx » va être examiné (CSE - Remontée des résultats des élections de la Fonction Publique) → aucune intervention nécessaire de votre part
2. En cas d'acceptation par votre ARS, par un courriel intitulé « Votre dossier n° xxx a été accepté » → aucune intervention nécessaire de votre part ; la saisie des résultats est validée, bravo !
3. En cas de dossier incomplet ou invalide, par un courriel intitulé « Nouveau message pour votre dossier n° xxx » **1** **vous devez alors revenir à l'application via le lien « Lire le message »** **2** (voir capture ci-après) ; le cas échéant, vous pourrez [poursuivre le dialogue de gestion](#) voire [modifier votre saisie](#).

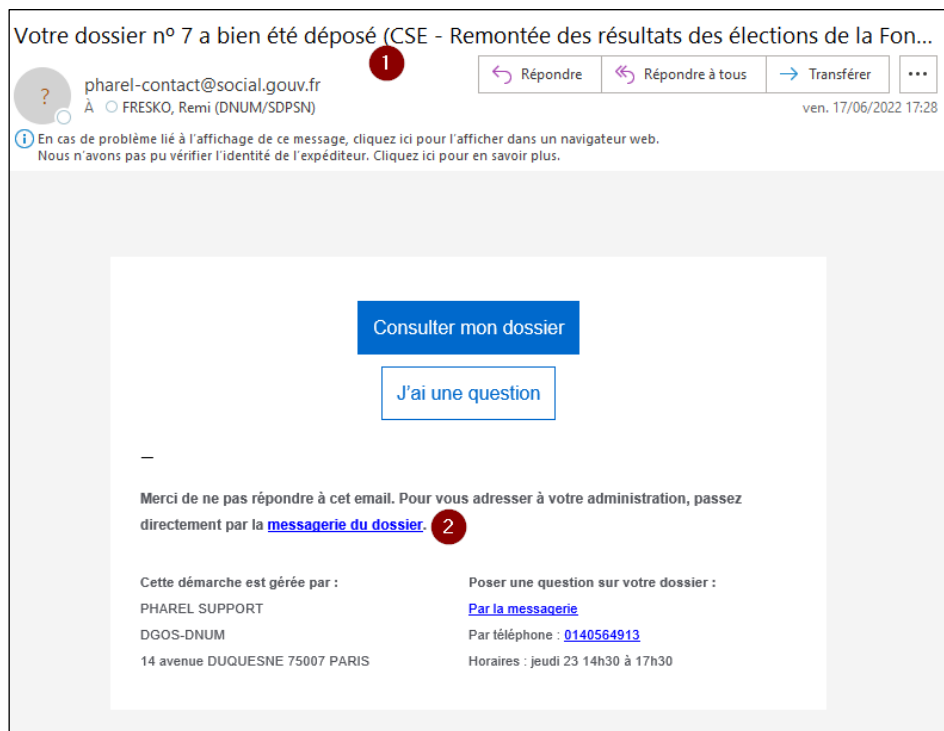




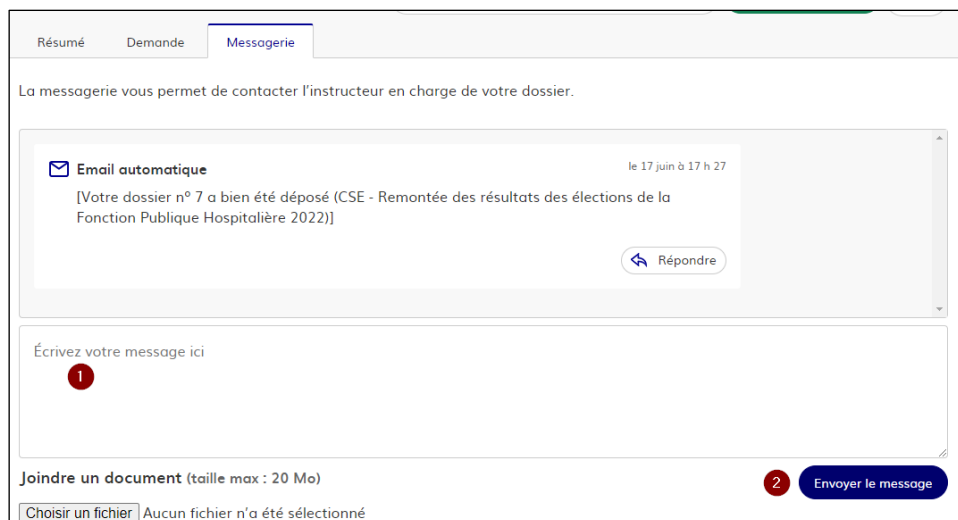
2.6. [Election CSE] Le cas échéant, dialoguer avec la personne chargée de valider votre saisie en ARS

Applicable uniquement pour l'élection au CSE (les messages envoyés ne seront pas lus pour les autres élections).

Suite au dépôt de votre dossier, un courriel de confirmation mentionnant « Votre dossier n° x a bien été déposé (CSE - ... » vous a été envoyé ¹. Vous pouvez alors utiliser le lien « messagerie du dossier » de ce courriel ² :



Vous arrivez alors à l'écran suivant :



Vous pouvez maintenant rédiger un message ¹ puis l'envoyer ² à la personne chargée de votre dossier.



2.7. [Election CSE] Le cas échéant, modifier votre saisie

Spécifiquement à l'élection CSE :

- une modification des informations saisies peut vous être demandée **par l'instructeur de votre dossier** (saisie erronée ou incomplète).
- vous pouvez également, à votre initiative, modifier les informations saisies pendant quelques minutes après le dépôt du dossier.

Suite au dépôt de votre dossier, un courriel de confirmation mentionnant « Votre dossier n° x a bien été déposé (CSE - ... » vous a été envoyé **1** .

Utiliser le bouton « Consulter mon dossier » **2** :

Votre dossier n° 7 a bien été déposé (CSE - Remontée des résultats des élections de la Fonction Publiqu...

pharel-contact@social.gouv.fr
À FRESKO, Remi (DNUM/SDPSN) ven. 17/06/2022 17:28

Répondre Répondre à tous Transférer

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.
Nous n'avons pas pu vérifier l'identité de l'expéditeur. Cliquez ici pour en savoir plus.

2 Consulter mon dossier

J'ai une question

Merci de ne pas répondre à cet email. Pour vous adresser à votre administration, passez directement par la [messagerie du dossier](#).

Cette démarche est gérée par : PHAREL SUPPORT
DGOS-DNUM
14 avenue DUQUESNE 75007 PARIS

Poser une question sur votre dossier :
[Par la messagerie](#)
Par téléphone : [0140564913](tel:0140564913)
Horaires : jeudi 23 14h30 à 17h30

Publique Hospitalière Agrégat des Résultats des Elections est un service fourni par la DNUM



Vous arrivez alors à l'écran suivant :

Expire le 03/09/2022

Inviter une personne à modifier ce dossier Modifier mon dossier

Résumé Demande Messagerie

1 en construction ▶ en instruction ▶ terminé

2

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Habituellement, les dossiers de cette démarche sont traités dans un délai de 10 minutes.

Cette estimation est calculée automatiquement à partir des délais d'instruction constatés sur 90% des demandes qui ont été traitées lors des 30 derniers jours. Le délai réel peut être différent, en fonction du type de démarche (par exemple pour un appel à projet avec date de décision fixe).

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

Si le statut est « en construction » **1**, alors vous pouvez utiliser le bouton « Modifier mon dossier » **2** pour repasser en mode saisie.

Une fois les modifications effectuées, vous devez cliquer sur « Enregistrer les modifications du dossier » **1**

Etablissement *

Libellé de l'établissement

Etablissement dédié aux tests

Type d'établissement *

CHU EHPAD GHT

1 Enregistrer les modifications du dossier

Si le statut est « en instruction » **1**, alors la modification à votre initiative n'est pas possible. Vous devez passer par la messagerie **2** pour demander à l'instructeur de vous rendre la main (en expliquant le motif) :



Inviter une personne à consulter ce dossier

Résumé Demande Messagerie

1
en construction ▶ **en instruction** ▶ terminé

Votre dossier est en cours d'instruction par l'administration. Vous ne pouvez plus le modifier.

Habituellement, les dossiers de cette démarche sont traités dans un délai de 10 minutes.

Cette estimation est calculée automatiquement à partir des délais d'instruction constatés sur 90% des demandes qui ont été traitées lors des 30 derniers jours. Le délai réel peut être différent, en fonction du type de démarche (par exemple pour un appel à projet avec date de décision fixe).

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

Dernier message

Email automatique le 17 juin à 18 h 13

[Votre dossier n° 7 va être examiné (CSE - Remontée des résultats des élections de la Fonction Publique Hospitalière 2022)]

Répondre dans la messagerie. 2



3. En cas de problème

3.1. Courriel non reçu ?

- Patientez 5 minutes
- Au niveau de votre client de messagerie, vérifiez votre dossier « éléments indésirables »

Exemple avec outlook :

Boîte de réception	
Mantis	177
Brouillons	[89]
Éléments envoyés	
> Éléments supprimés	328
Archive	
Boîte d'envoi	
Courriel indésirable	[4]
> Historique des conversations	

3.2. Pas de compte PLAGE ?

- **Pour toute demande concernant la création d'un compte PLAGE**, contacter le référent PLAGE/PASREL de votre établissement (généralement le service DIM) ou faire la demande ici : <https://plage.atih.sante.fr/#/anonyme/creation-compte>
- En cas de difficulté ou d'absence de référent, vous pouvez contacter le support en utilisant le modèle de courriel suivant (CTRL + clic gauche) :

[Contacter le support en l'absence de compte PLAGE](#)

3.3. Un compte PLAGE mais aucun droit sur le domaine ELEC-FPH ?

- **Pour toute demande concernant l'attribution des droits sur un compte PLAGE**, contacter le référent PLAGE/PASREL de votre établissement (généralement le service DIM) ou faire la demande sur [PLAGE](#) puis [+ Demander un profil](#)
- En cas de difficulté ou d'absence de référent, vous pouvez contacter le support en utilisant le modèle de courriel suivant (CTRL + clic gauche) :

[Contacter le support en l'absence de droit PLAGE sur ELEC-FPH \(1 ou plusieurs élections\)](#)

4. En cas de besoin, contacter le support utilisateur

- Par courriel (canal privilégié) : pharel-contact@social.gouv.fr
- Par téléphone, le vendredi 9 décembre 2022 et le lundi 12 décembre 2022 de 10h à 18h, en cas d'urgence : [0 970 809 803](tel:0970809803)



Annexe n° 1

TABLEAUX DE CORRESPONDANCES DES DENOMINATIONS DES ORGANISATIONS SYNDICALES DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

TABLEAU 1

AGREGATION ET IMPUTATION DES SUFRAGES VALABLEMENT OBTENUS PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES AUX ELECTIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNELS AUX CSE, CAPD et CCP	
Dénomination retenue dans l'outil d'agrégation pour l'enregistrement des données par les établissements	Dénomination officielle des organisations syndicales présentant des candidatures
CFDT	<ul style="list-style-type: none"> - Fédération CFDT Santé- Sociaux - CFDT Guadeloupe - CFDT CISMA (Mayotte) - CFDT Santé SOCIAUX (Saint Pierre Miquelon) - UIR CFDT (la Réunion) - UIRM CFDT (Martinique) - CDTG/CFDT (Guyane)
CFE-CGC	Fédération des Services Publics CFE-CGC
CFTC	CFTC/SANTE –SOCIAUX
CGT	<ul style="list-style-type: none"> - Fédération CGT de la santé et de l'action sociale - CGT M (Martinique) - CGT Ma (Mayotte) - CGT R (Réunion) <p>Nb : *Certaines organisations syndicales ajoutent « la » devant CGT cela peut donner « la CGT » *Malgré les instructions données par la CGT il est possible que certaines candidatures comportent une mention à côté du mot CGT telle que l'établissement, la région, le département... par exemple CGT « val de marne » Ces candidatures doivent être imputées à CGT</p>
FO	Fédération des personnels des services publics et des services de santé Force ouvrière
SMPS¹	Syndicat des Managers Publics de Santé affilié à l'UNSA Santé et Sociaux Public et privé

¹ Pour l'agrégation nationale, les voix obtenues sont agrégées avec celles de l'UNSA



SUD-SANTE SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none"> - SUD – SANTE SOCIAUX – membre de l’union solidaires - CDMT/membre de l’Union Solidaires - CDMT sante sociaux Martinique - STC
UNSA	Fédération UNSA Santé et Sociaux Public et Privé
FA-FPH	Fédération autonome de la fonction publique hospitalière
UFAS FGAF	Union fédérale santé
Autres OS pouvant être directement nommées dans l’outil de remontées des résultats	
Autres unions pouvant être directement nommées dans l’outil de remontées des résultats	

TABLEAU 2

AGREGATION ET IMPUTATION DES RESULTATS DES ELECTIONS DES REPRESENTANTS AU CCN	
Dénomination dans l’outil d’agrégation pour l’enregistrement des données par les établissements	Dénomination officielle des organisations syndicales présentant des candidatures
CFE-CGC	Fédération des Services Publics CFE-CGC
CFTC	CFTC Santé - Sociaux
CH-FO	CH-FO Syndicat national des cadres hospitaliers FORCE OUVRIERE
SMPS	Syndicat des Managers Publics de Santé affilié à l’UNSA Santé et Sociaux Public et privé
SUD-SANTE SOCIAUX	SUD –SANTE SOCIAUX –membre de l’union solidaires
SYNCASS/CFDT	SYNCASS-CFDT - syndicat des cadres de direction, médecins, dentistes et pharmaciens des établissements sanitaires et sociaux publics et privés
CGT	Fédération CGT de la Santé et de l’Action Sociale UFMICT –CGT union fédérale des médecins, ingénieurs, cadres et techniciens
Autres OS pouvant être directement nommées dans l’outil de remontées des résultats	
Autres unions pouvant être directement nommées dans l’outil de remontées des résultats	