

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,  
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Département des relations sociales

**Circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'organisation des opérations électorales des scrutins du 20 octobre 2011 au sein du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement**

NOR : DEVK1117431C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

**Résumé :** circulaire d'organisation des opérations électorales des scrutins du 20 octobre 2011, qui vise à clarifier le processus électoral pour les scrutins du comité technique ministériel (CTM), des comités techniques (CT), des commissions administratives paritaires (CAP), des commissions consultatives paritaires (CCP), des commissions d'avancement et de discipline (CAD) relevant du MEDDTL, élaborée à la suite de consultations avec les représentants du personnel et des services. Elle permet de décliner, en concertation avec les organisations syndicales, les mesures d'organisation locales de ces scrutins.

**Catégorie :** directive adressée par le ministre aux services chargés de son application sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

**Domaine :** administration.

**Mots clés libres :** assesseur – scrutateur – bureau de vote central (BVC) – bureau de vote spécial (BVS) – section de vote (SV) – commission administrative paritaire (CAP) – commission préparatoire (CP) – commission consultative paritaire (CCP) – commission d'avancement et de discipline (CAD) – comité technique (CT) – comité technique ministériel (CTM) – comité technique spécial (CTS) – vote direct (VD) – vote par correspondance (VPC).

**Références :**

Code électoral ;

Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique (NOR : BCFF0902558L) ;

Décret n° 2010-1743 du 30 décembre 2010 relatif à la prorogation et à la réduction de la durée des mandats des membres de certaines instances représentatives du personnel de la fonction publique de l'État (NOR : BCRF1102030D) ;

Décret n° 2011-183 du 15 février 2011 modifiant le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires (NOR : BCRF1030494D) ;

Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

Projet de décret portant dérogation au décret n° 2010-1743 du 30 décembre 2010 relatif à la prorogation et à la réduction de la durée des mandats des membres de certaines instances représentatives du personnel de la fonction publique de l'État ;

Projet de décret portant dérogation au décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

Arrêté du 4 septembre 2002 modifiant l'arrêté du 21 octobre 1996 fixant les modalités de vote par correspondance en vue de l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires (NOR : EQUI0201438A) ;

Arrêté du 10 mai 2011 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique de l'État (NOR : PRMG1111353A) ;

Arrêté du 27 juin 2011 portant création des comités techniques au sein des services du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement ;  
Arrêté du 27 juillet 2011 portant création des comités techniques au sein de certains établissements publics administratifs du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement ;  
Projet d'arrêté interministériel portant création du comité technique de la direction des territoires, de l'alimentation et de la mer et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage ;  
Projet d'arrêté interministériel portant création du comité technique de l'IFSTTAR ;  
Circulaire du 23 juillet 2010 relative au calendrier des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique de l'État (NOR : MTSF1018710C : BCRF1030658D) ;  
Circulaire d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 du 22 avril 2011 (NOR : BCRF1109882C).

*Pièces annexes :*

Liste des différentes instances ;  
Modèle de notice d'informations aux électeurs – vote direct et vote par correspondance ;  
Modèles d'enveloppes ;  
Modèle d'arrêté de bureau de vote ;  
Modèle de liste de candidatures ;  
Modèle de déclaration de candidatures ;  
Modèle de bulletin de vote (dimension 21 × 14,85 cm) ;  
Modèle de récépissé de dépôt des candidatures ;  
Modèle de décision d'acceptation de candidature ;  
Modèle de décision motivée de rejet de candidature ;  
Les titres permettant aux électeurs de justifier de leur identité ;  
Feuille de pointage ;  
Modèle de PV de recensement des votes (sans dépouillement) ;  
Modèle de PV de recensement des votes (suite) ;  
Modèle de PV de recensement et dépouillement des votes ;  
Modèle de PV de dépouillement des votes et résultats ;  
Calcul de la répartition des sièges ;  
Calcul de la répartition des sièges (suite) ;  
Modèle d'arrêté de composition.

Publication : BO, site [circulaire.gouv.fr](http://circulaire.gouv.fr).

*La ministre de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement à Monsieur le directeur du Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD) ; Monsieur l'inspecteur général des affaires maritimes (IGAM) ; Madame la commissaire générale au développement durable, déléguée interministérielle au développement durable ; Monsieur le directeur général de l'aviation civile (DGAC) ; Monsieur le directeur général de l'énergie et du climat (DGEC) ; Monsieur le directeur général des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM) ; Monsieur le directeur général de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN) ; Monsieur le directeur général de la prévention des risques (DGPR) ; Monsieur le préfet, délégué à la sécurité et la circulation routières (DSCR) ; Monsieur le secrétaire général (SG) ; Madame la directrice des ressources humaines ; Messieurs les préfets coordonnateurs des itinéraires routiers (directions interdépartementales des routes [DIR]) ; Mesdames les directrices, Messieurs les directeurs (centre interrégional de formation professionnelle [CIFP] ; École nationale des travaux publics de l'État [ENTPE] ; École nationale des techniciens de l'équipement [ENTE] ; Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques [CERTU] ; Centre d'étude des tunnels [CETU] ; Centre national des ponts de secours [CNPS] ; service d'études techniques des routes et autoroutes [SETRA] ; service technique des remontées mécaniques et des transports guidés [STRMTG] ; Centre d'études techniques maritimes et fluviales [CETMEF] ; Centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques [CEDIP] ; Bureau d'enquêtes accidents/mer*

[BEA/Mer]; Bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre [BEATT]; Bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile [BEASAC]; Institut de formation de l'environnement [IFORE]; secrétariat général du tunnel sous la Manche [SGTM]; Armement des phares et balises [APB]; service technique de l'énergie électrique et des grands barrages et de l'hydraulique [STEEGB]; Bureau d'études techniques et de contrôle des grands barrages; service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévention des inondations [SCHAPI]; centre de prestations et d'ingénierie informatiques [CP2I]; centre interministériel de gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts [CEIGPEF]; Agence française pour l'information multimodale et la billettique; Mesdames les directrices générales, Messieurs les directeurs généraux des établissements publics administratifs, établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, établissements publics à caractère scientifique et technologique (Agence des aires marines protégées [AAMP]; agences de l'eau [Adour-Garonne, Artois-Picardie, Loire-Bretagne, Rhin-Meuse, Rhône-Méditerranée et Corse, Seine-Normandie]; Agence nationale de l'habitat [ANAH]; Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres [CELRL]; École nationale supérieure maritime [ENSM]; École nationale des ponts et chaussées [ENPC]; École nationale des travaux publics de l'État [ENTPE]; Établissement national des invalides de la marine [ENIM]; Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux [IFSTTAR]; Institut géographique national [IGN]; Météo-France; Office national de la chasse et de la faune sauvage [ONCFS]; Office national de l'eau et des milieux aquatiques [ONEMA]; Parc amazonien de Guyane; parcs nationaux [Cévennes, Ecrins, Guadeloupe, Mercantour, Port-Cros, Pyrénées, La Réunion, Vanoise]; Parcs nationaux de France [PNF]; niveau régional: Madame et Messieurs les préfets de région (direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement [DREAL]; direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement [DRIEA]; direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement [DRIHL]; direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie [DRIEE]; direction interrégionale de la mer [DIRM]; direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement [DEAL]; direction de la mer [DM]; centre d'études techniques de l'équipement de Méditerranée, du Sud-Ouest, de Nord-Picardie, de Lyon, de l'Est, de l'Ouest et de Normandie-Centre [CETE]; service de la navigation du Nord-Est, du Nord - Pas-de-Calais, de Rhône-Saône, de la Seine, de Strasbourg et de Toulouse [SN]) (pour action); niveau départemental: Mesdames et Messieurs les préfets de département (direction départementale des territoires et de la mer [DDTM]; direction départementale des territoires [DDT]; direction des territoires, de l'alimentation et de la mer [DTAM]; service maritime du Nord, de la Seine-Maritime, des ports de Boulogne-sur-Mer et Calais) (pour action).

#### PRÉAMBULE

La parution de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et ses décrets d'application conduit le ministère à renouveler l'ensemble de ses instances de concertation à la date du 20 octobre 2010.

Les principaux changements introduits par le nouveau cadre législatif et réglementaire en matière d'élections portent sur les points suivants :

- un alignement des calendriers entre la fonction publique d'État et la fonction publique hospitalière et de la durée des mandats (quatre ans);  
Pour cela, une première date de convergence (art. 34) est fixée au jeudi 20 octobre 2011 pour le renouvellement des élections des comités techniques (CT), des commissions administratives paritaires (CAP) ou commissions consultatives paritaires (CCP);  
Il est à noter que les scrutins qui ont eu lieu en 2010 ne sont pas concernés par ce dispositif. Les instances concernées seront renouvelées lors de la deuxième date de convergence 2014-2015;
- les membres représentant le personnel sont élus au scrutin de liste avec représentation proportionnelle, y compris pour les comités techniques (art. 8);
- la représentation syndicale est ouverte aux organisations syndicales qui ont deux ans d'ancienneté et respectent les valeurs républicaines et d'indépendance (art. 4);
- la modalité de tirage au sort est supprimée pour l'attribution des sièges, à l'exception ponctuelle de certains scrutins sur sigle;
- le deuxième tour de scrutin est exclu, quel que soit le taux de participation électorale.

La présente note précise les mesures à prendre pour l'organisation des bureaux de vote, les opérations de vote et de dépouillement, ainsi que l'établissement des procès-verbaux, la proclamation et la communication des résultats, chaque fois que se déroule dans un service un scrutin au suffrage direct, à l'urne et/ou vote par correspondance.

Elle a été élaborée en concertation avec les organisations syndicales du MEDDTL.

Les différents documents types ou exemples sont reproduits en annexe de cette note, et complètent ces informations.

Les dispositions particulières pour certains scrutins font l'objet d'instructions complémentaires. Ces notes spécifiques, élaborées en concertation avec les organisations syndicales, sont les suivantes :

- comité technique ministériel ;
- comité technique d'administration centrale et comité technique spécial ;
- comité technique des services déconcentrés et des établissements publics ;
- CAP des personnels administratifs, techniques et maritimes ;
- CAP des contrôleurs des travaux publics de l'État ;
- CAP des personnels d'exploitation des travaux publics de l'État ;
- CAP des personnels techniques de l'environnement ;
- CC des ouvriers des parcs et ateliers ;
- CCP des personnels non titulaires.

Elles seront diffusées ultérieurement.

Les opérations de vote revêtent une certaine complexité. Elles doivent être préparées en liaison avec les organisations syndicales et suivies avec un soin particulier, afin d'assurer pleinement la liberté des élections et le secret du vote.

Les personnels qui en seront chargés devront veiller à l'application attentive des dispositions de la présente note ainsi qu'à celle des textes qui y sont rappelés.

#### PRINCIPE GÉNÉRAL

Chaque agent va être invité à voter plusieurs fois :

- pour le CTM ;
- pour le CT de service d'affectation (sauf si ce scrutin s'est déroulé en 2010) ;
- pour la CAP ou CCP ou CAD de son corps d'appartenance (sauf si ce scrutin s'est déroulé en 2010) :
  - nationale (ou centrale) ;
  - locale (ou préparatoire).

#### *Exemple 1*

Un adjoint administratif de l'État (adjt adm.) sera appelé à voter :

- une fois pour le CTM ;
- une fois pour le CT de service d'affectation (sauf si ce scrutin s'est déroulé en 2010).

#### *Exemple 2*

Un ingénieur des travaux publics de l'État (ITPE) sera appelé à voter :

- une fois pour le CTM ;
- une fois pour le CT de service d'affectation (sauf si ce scrutin s'est déroulé en 2010) ;
- une fois au titre de la CAP nationale (suivant les modalités arrêtées par le chef de service).

#### *Exemple 3*

Un agent technique de l'environnement sera appelé à voter :

- une fois pour le CTM ;
- une fois pour le CT de service d'affectation (sauf si ce scrutin s'est déroulé en 2010) ;
- une fois au titre de la CAP centrale des agents techniques de l'environnement ;
- une fois au titre de la CAP préparatoire de sa spécialité.

#### **Qualité des électeurs pour chaque scrutin**

Les listes électorales seront élaborées en tenant compte des qualités requises des électeurs pour chaque type de scrutin (CTM, CT, CAP, CP ou CCP), après les vérifications nécessaires s'appuyant sur les actes de gestion dûment validés, qui porteront en particulier sur les points suivants :

- orthographe des noms et prénoms ;
- corps d'appartenance ;
- grade et date ;
- position statutaire et date ;
- affectation et date.

Les indications nécessaires seront portées dans les notes spécifiques, ainsi que des tableaux récapitulatifs répertoriant les différentes situations selon les scrutins.

CHRONOLOGIE DES OPÉRATIONS

ÉTAPES DU PROCESSUS ÉLECTORAL	DÉLAI IMPÉRATIF	APPLICATION AU SCRUTIN du 20 octobre 2011
Date limite du dépôt des candidatures (listes ou éventuellement sigles) contre récépissé, par les organisations syndicales, des déclarations individuelles de candidatures.	Au moins six semaines avant la date du scrutin CT : art. 21-I CAP : art. 15 CCP : art. 14	Au plus tard le jeudi 8 septembre 2011.
Scrutin de liste : date limite d'information des délégués des organisations syndicales de l'inéligibilité d'un ou plusieurs candidats (décision motivée remise au délégué).	Dans un délai de trois jours suivant la date limite de dépôt des listes. CT : art. 22-II CAP : art. 16 CCP : art. 15	Au plus tard le lundi 12 septembre 2011.
Date limite d'information des délégués de liste des candidatures concurrentes.	CT : art. 24 CAP : art. 16 bis CCP : art. 16	
Date limite de réception des professions de foi.		Au plus tard le lundi 12 septembre 2011.
Période de mise sous plis pour l'envoi du matériel de vote aux agents ; les envois ponctuels de vote par correspondance peuvent être effectués après le 8 octobre.		Du 13 septembre au 8 octobre 2011.
Transmission par le délégué de liste des modifications ou retraits nécessaires (pour les inéligibles et pour les candidatures concurrentes).	Dans un délai de trois jours à compter de l'expiration du délai de trois jours susmentionné.	Au plus tard le jeudi 15 septembre 2011.
En l'absence de modification ou retrait, délai d'information de l'union par l'administration.	Trois jours.	Au plus tard le lundi 19 septembre 2011.
Date limite de réception par l'administration de la lettre recommandée avec accusé de réception indiquant la candidature qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union.	Cinq jours. CT : art. 16 bis CAP : art. 16	Au plus tard le lundi 26 septembre 2011.
Affichage des candidatures dans les sections de vote.	CT : art. 23 CAP : art. 16 CCP : art. 15	Dès que possible.
Date limite d'affichage des listes électorales.	Trois semaines. CT : art. 54, alinéa 2 CAP : art. 18-III du décret n° 2011-183.	Au plus tard le jeudi 29 septembre 2011.
Date limite de présentation des demandes d'inscription suite à la vérification des listes électorales.	Dans les huit jours qui suivent la publication. CT : art. 19, alinéa 3 CAP : art. 13	Au plus tard le lundi 10 octobre 2011.
Date limite de réclamation contre les erreurs ou omissions sur la liste électorale.	Pendant trois jours à compter de l'expiration du délai précédent. CT : art. 19 CAP : art. 13	Au plus tard le vendredi 14 octobre 2011.
Date des élections.		Jeudi 20 octobre 2011.
Le recensement, dépouillement et proclamation des résultats du CTM est PRIORITAIRE. Le recensement des votes collectés (suffrages exprimés directement ou par correspondance et parvenus aux bureaux de vote et aux sections de vote avant 16 heures).		Le 21 octobre pour les services en métropole.  Dès que possible.

ÉTAPES DU PROCESSUS ÉLECTORAL	DÉLAI IMPÉRATIF	APPLICATION AU SCRUTIN du 20 octobre 2011
Recensement définitif, dépouillement et proclamation des résultats pour tous les autres scrutins.		Dès que possible. Remontées suivant les consignes relatives à l'appli-catif bureautique mises en place qui seront communiquées ultérieurement.

## MODALITÉS PRÉALABLES AU VOTE BUREAUX DE VOTE

### Périmètre des bureaux de vote

La décision relative à l'implantation des différents lieux de vote est laissée à l'appréciation du directeur ou du chef du service, en concertation avec les organisations syndicales, suivant les instructions qui lui parviendront du département des relations sociales.

Les lieux de vote, ainsi que les bureaux centralisateurs, sont désignés dans l'arrêté ou la décision instituant les bureaux.

Une liste électorale étant établie pour chaque bureau de vote, il importe que le périmètre de ces derniers soit défini.

Les instructions spécifiques indiquent la cartographie et la nature des différents bureaux de vote, qui peut varier d'un scrutin à l'autre.

### Cartographie des bureaux de vote

L'articulation des bureaux de vote s'effectue ainsi :

1. Détermination du bureau de vote central (ou centralisateur) (BVC).
2. Qui peut déterminer selon besoins un ou plusieurs bureaux de vote spéciaux (BVS).
3. Qui peut déterminer selon besoins une ou plusieurs sections de vote (SV).

Le principe de détermination de la nature des bureaux de vote cherche à optimiser la conduite des opérations électorales ainsi que les remontées des résultats suivant la cartographie des lieux d'affec-tation des électeurs. Ainsi, un BVC peut rayonner sur plusieurs BVS, un BVS peut rayonner sur plusieurs sections de vote.

#### 1.1.1. Bureau de vote central (ou centralisateur)

Détermination du BVC :

1. Lorsque l'organisation générale du scrutin relève du niveau ministériel (direction des ressources humaines du secrétariat général), par exemple : comité technique ministériel, CAP nationale d'un corps..., le BVC est institué auprès de la directrice des ressources humaines, par arrêté de la ministre.

2. Lorsque l'organisation générale du scrutin relève d'un service hors de l'administration centrale (DREAL ou DEAL ou DIR ou DIRM ou DDT ou SN ou CETE...), par exemple : comité technique d'un service (DREAL), CAP locale d'un corps : le BVC est institué auprès du directeur de ce service, par arrêté de cette même autorité (cf. modèle d'arrêté de bureau de vote).

Rôle du BVC :

1. Comptabilise les suffrages qu'il dépouille avec ceux dépouillés par les bureaux de vote spéciaux (cf. 1.1.2.).

2. Procède au dépouillement (quel que soit le taux de participation – la règle des 50 % étant supprimée) des suffrages des électeurs qui lui sont propres et de ceux des services qui lui sont direc-tement rattachés (1) et de ceux qui n'ont pas pu l'être dans les bureaux de vote spéciaux.

3. Proclame les résultats.

Les résultats arrêtés par chaque bureau et les pièces jointes ne peuvent en aucun cas être modifiés par le bureau centralisateur.

Un procès-verbal récapitulatif est établi en deux exemplaires. Il est signé par les membres de ce bureau, ainsi que par les délégués des listes dûment habilités auprès de celui-ci.

Les résultats sont alors proclamés publiquement par le (la) président(e) et affichés (art. R. 69 du code électoral).

(1) La liste est indiquée dans les instructions spécifiques.

### 1.1.2. Bureau de vote spécial

Détermination du BVS :

Un bureau de vote spécial (BVS) est mis en place lorsque la répartition des électeurs et leur nombre le justifient.

Rôle du BVS :

1. Comptabilise les suffrages : ceux du BVS et éventuellement ceux recueillis dans les sections de vote (cf. 1.1.3).

2. Procède au dépouillement (quel que soit le taux de participation – la règle des 50 % étant supprimée) des suffrages des électeurs et des services qui lui sont directement rattachés (1)

Toutefois, lorsque le nombre de votants pour un scrutin est inférieur à 10, afin que l'anonymat du vote soit respecté, les enveloppes de vote sont envoyées pour dépouillement, sous pli cacheté, au BVC de rattachement. La mention en sera portée sur le procès-verbal.

### 1.1.3. Section de vote

Détermination d'une SV :

Une section de vote (SV) est mise en place lorsque la répartition des électeurs et leur nombre le justifient. Pour un même scrutin, lorsque le nombre d'électeurs atteindra la vingtaine sur un même lieu, le vote direct sera favorisé ; dans le cas contraire, la modalité de vote par correspondance pourra être envisagée, en concertation avec les organisations syndicales.

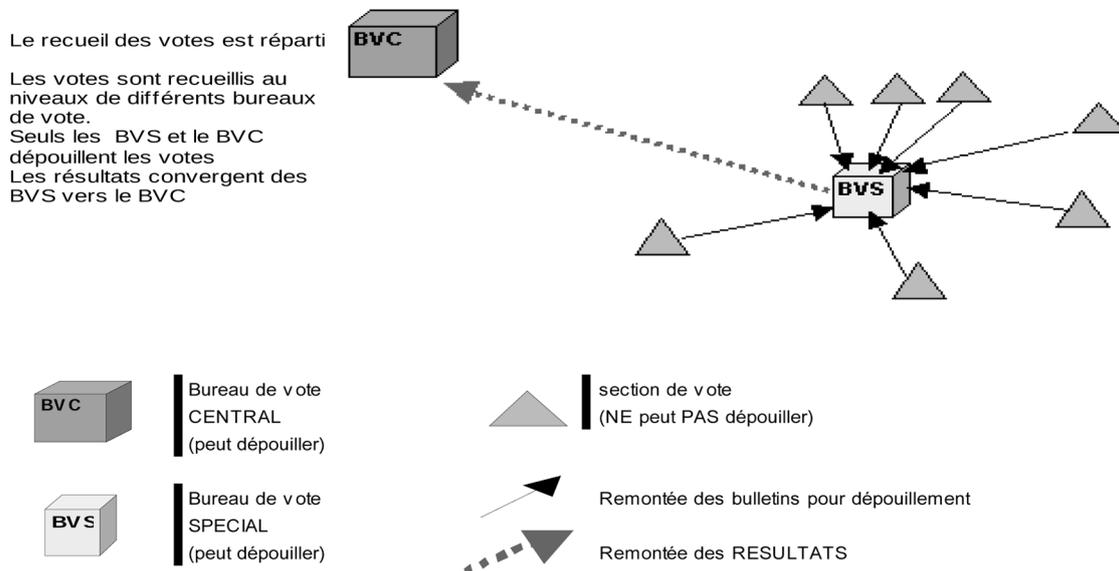
Rôle d'une SV :

1. Recueille les suffrages des électeurs des services qui lui sont rattachés (1).

2. Établit le procès-verbal de recensement des votes (cf. modèle).

3. Le transmet accompagné des suffrages correspondants et de l'original de la liste d'émargement, sous pli cacheté, dès la clôture du scrutin, au BVS auquel elle est rattachée (1).

4. Ne procède pas au dépouillement.



### Constitution de la liste d'émargement

La liste d'émargement est constituée par une copie de la liste électorale validée par le président du bureau de vote. L'original de la liste électorale ne doit jamais être utilisé comme liste d'émargement.

La liste d'émargement comporte donc les mentions convenues au sein du ministère (nom, prénom, corps, grade, lieu d'affectation). Elle est validée par le président du bureau de vote.

Cette liste est établie par ordre alphabétique.

À titre indicatif, en application de l'article L. 62 du code électoral, la liste d'émargement prévoit, en outre, un espace permettant à l'électeur d'y apposer sa signature (une colonne d'une largeur comprise entre 1,5 et 2,5 centimètres constituée à cet égard un strict minimum).

Pour éviter l'apparition de files d'attente, il est possible de scinder en deux la liste d'émargement, par scrutin, afin d'organiser deux files d'électeurs dans la salle de vote.

### Agencement matériel des lieux de vote

Les bureaux de vote doivent respecter le principe de neutralité. Toute propagande électorale est à proscrire le jour du scrutin.

#### Accessibilité des locaux

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées fait obligation d'aménager les locaux de vote afin de les rendre accessibles aux personnes handicapées.

Vous devez prévoir, le cas échéant, des aménagements des locaux de vote afin que les personnes handicapées, notamment celles qui se déplacent en fauteuil roulant, puissent y pénétrer et y circuler de façon autonome (art. D. 56-1 du code électoral).

#### Table de vote

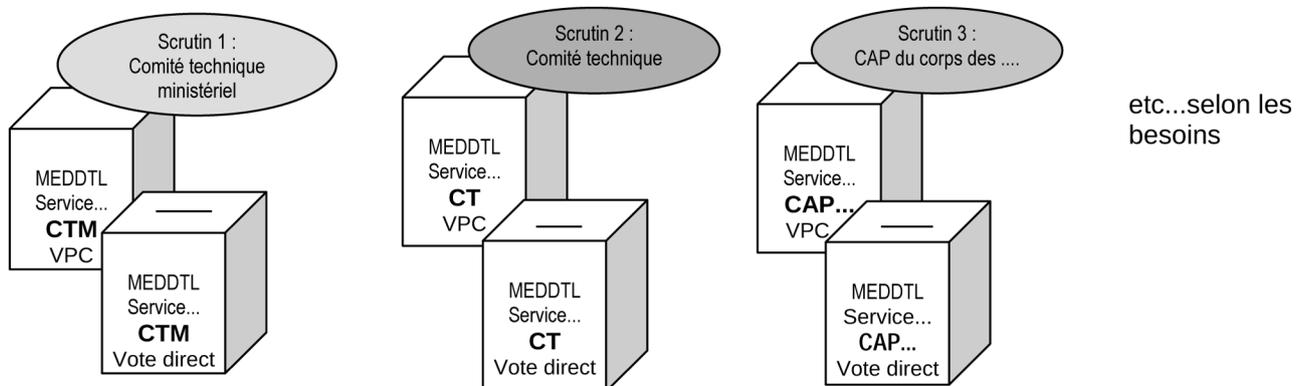
La table de vote derrière laquelle siègent les membres du bureau ne doit pas être masquée à la vue du public. Sur cette table sont déposés :

- une urne permettant d'assurer une conservation sécurisée des votes avant dépouillement ;
- le procès-verbal des opérations électorales en double exemplaire, du modèle fourni en annexe de cette note (art. 52 du code électoral) ;
- la liste d'émargement.

Étant donné l'envergure des élections de 2011 qui vont se dérouler le même jour pour l'ensemble de la fonction publique d'État et hospitalière, un soin particulier sera apporté à la logistique, et en particulier à l'identification des urnes.

Dans la plupart des scrutins, deux urnes seront nécessaires :

1. Une pour le recueil des votes directs.
2. Une autre pour y glisser les votes arrivés par correspondance.



#### Table de décharge

Sur la table de décharge sont déposés :

- les enveloppes électorales en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits, conformes aux instructions ministérielles spécifiques à chaque scrutin (couleur, impression...) ;
- pour chaque liste en présence, les bulletins de vote, en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits, conformes aux instructions ministérielles spécifiques à chaque scrutin.

Pour l'ensemble des scrutins 2011 du MEDDTL, les bulletins de tous les scrutins sont imprimés en caractères noirs sur papier blanc.

Pour chaque scrutin, une attention particulière sera portée pour que chaque organisation syndicale candidate ait sa propre série de bulletins sur la table, à disposition des électeurs. La place nécessaire doit être prévue en conséquence en termes de nombre de tables, voire de salles.

#### Information des membres du bureau et des électeurs

Pour assurer un bon déroulement des opérations électorales, doivent par ailleurs être tenues à la disposition des membres du bureau et des électeurs qui en font la demande :

- la présente note relative au déroulement des opérations électorales ;
- la note ministérielle relative à l'organisation du scrutin ;

- la liste des candidats :
  - il s'agit des listes de candidats ayant effectué une déclaration de candidature valablement acceptée (tous les scrutins sont concernés depuis 2011) ;
  - la décision ou l'arrêté comprenant les noms du président du bureau de vote et de son suppléant, ainsi que ceux des assesseurs désignés par les candidats et, éventuellement, de leurs suppléants ;
  - la liste des délégués titulaires et suppléants désignés par les candidats pour contrôler les opérations électorales ;
  - les enveloppes de centaine, destinées au regroupement, par paquet de 100, des enveloppes de vote après l'ouverture de l'urne (art. L. 65 du code électoral).

#### *Isoloirs*

Les bureaux de vote doivent être équipés d'au moins un isoloir.

#### *Affiches*

Doivent être affichés dans chaque bureau de vote :

- l'arrêté ou la décision de composition du bureau de vote ;
- la liste des électeurs ;
- l'arrêté fixant les heures d'ouverture et de clôture du scrutin ;
- l'affiche précisant les cas de nullité des bulletins de vote (cet arrêté aura été publié et affiché dans chaque service intéressé au plus tard huit jours avant le jour du scrutin).

### DÉPÔT DES CANDIDATURES ET OPÉRATIONS MATÉRIELLES

#### **Principes généraux**

(Extrait de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social.)

« Art. 9 *bis*. – Peuvent se présenter aux élections professionnelles :

1° Les organisations syndicales de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;

2° Les organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les conditions mentionnées au 1°.

Pour l'application du 2°, ne sont prises en compte en qualité d'unions de syndicats de fonctionnaires que les unions de syndicats dont les statuts déterminent le titre et prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignés directement ou indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres.

Toute organisation syndicale ou union de syndicats de fonctionnaires créée par fusion d'organisations syndicales ou d'unions de syndicats qui remplissent la condition d'ancienneté mentionnée au 1° est présumée remplir elle-même cette condition.

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent présenter des listes concurrentes à une même élection.

Les contestations sur la recevabilité des candidatures déposées sont portées devant le tribunal administratif compétent dans les trois jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures.

Le tribunal administratif statue dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la requête. L'appel n'est pas suspensif. »

#### **Modalités pour tous les scrutins**

Le nombre de titulaires, par niveau de grade, est précisé dans l'instruction spécifique.

Le nombre de suppléants est toujours égal au nombre de titulaires.

Les listes ne doivent comporter aucune indication de la qualité « titulaires » ou « suppléants », leur désignation se faisant dans l'ordre indiqué.

Les listes de candidatures peuvent être incomplètes, en ce sens qu'une liste peut ne pas présenter des candidats pour tous les niveaux de grades. En revanche, la liste de candidats de chaque niveau de grade doit être complète. En conséquence, toute liste présentant un nombre insuffisant de candidats pour un niveau de grade déterminé sera considérée comme n'ayant présenté aucun candidat à ce niveau de grade.

Chaque liste doit indiquer le nom d'au moins un agent habilité à la représenter dans toutes les opérations électorales. Cet agent n'est pas nécessairement candidat aux élections ou agent du service.

Les listes de candidats, accompagnées des déclarations originales individuelles de candidatures (modèle) et des maquettes de bulletin de vote (format 21 x 14,85 cm, modèle en annexe de cette note) doivent être déposées, contre un récépissé (modèle en annexe de cette note) remis immédiatement par l'administration suivant les lieux, dates et heures limites indiqués dans les instructions spécifiques.

Un procès-verbal de constat de l'ensemble des listes présentées sera remis à la clôture aux organisations syndicales par le bureau chargé de recevoir lesdites listes (modèle en annexe de cette note).

La date et l'heure limites de dépôt des listes sont impératives. En effet, l'administration doit se prononcer sur la recevabilité des listes des candidatures et, le cas échéant, remettre au délégué de liste concerné une décision motivée de non-recevabilité (modèle, en annexe de cette note) après la date limite de dépôt des listes.

### 1. Pour les CT : principales nouveautés introduites pour les élections 2011

Les représentants du personnel des comités techniques (ministériels et de service d'affectation) sont élus au scrutin de liste.

Cependant, un scrutin de sigle est institué dans les deux cas suivants :

1. Lorsque les effectifs au sein du ou des services pour lesquels le comité technique est constitué sont inférieurs ou égaux à 50 agents ;
2. Lorsque les effectifs au sein du et des services pour lesquels le comité technique est constitué sont supérieurs à 50 agents et inférieurs ou égaux à 100 agents.

(Les dispositions particulières énoncées à l'article 14 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 feront éventuellement l'objet d'instructions particulières.)

Lorsqu'une candidature de liste ou de sigle commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur candidature. À défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à part égale entre les organisations concernées. Cette répartition est mentionnée sur les candidatures affichées.

Lorsque aucune candidature de liste ou de sigle n'a été présentée par les organisations syndicales, en référence aux articles 31 à 33 du décret n° 2011-184, pour le comité technique, il est procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs au comité technique.

En outre, lorsque l'organisation syndicale ne peut désigner, en cas d'élection sur sigle ou de désignation prévue par les dispositions du décret, dans le délai fixé par l'arrêté prévu à l'article 31, tout ou partie de ses représentants sur le ou les sièges auxquels elle a droit, ces sièges demeurent non attribués. Il est alors procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs au comité technique, éligibles au moment de la désignation.

Désormais les listes incomplètes sont autorisées.

Chaque liste comprend un nombre de noms égal au moins aux deux tiers et au plus au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant.

En outre, elle doit comporter un nombre pair de noms au moment de son dépôt. Ainsi, lorsque le calcul des deux tiers ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur.

COMPOSITION DU CT (titulaires + suppléants)	CALCUL DES 2/3	NOMBRE MINIMUM DE NOMS autorisé lors du dépôt
4	2,67	4
6	4,00	4
8	5,33	6
10	6,67	8
12	8,00	8
14	9,33	10
16	10,67	12
18	12,00	12
20	13,33	14
22	14,67	16
24	16,00	16
26	17,33	18

COMPOSITION DU CT (titulaires + suppléants)	CALCUL DES 2/3	NOMBRE MINIMUM DE NOMS autorisé lors du dépôt
28	18,67	20
30	20,00	20

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat, qu'il quitte le service ou qu'il ne remplit pas les conditions lui faisant perdre sa qualité de représentant.

Sont pris en compte pour le calcul des effectifs les personnels qui exercent leurs fonctions dans le périmètre du service pour lequel le comité technique est institué :

- L'ensemble des fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
  - Les agents contractuels de droit public et de droit privé ;
  - Les personnels à statut ouvrier ;
  - Les personnels placés en position de congé parental ;
  - Les personnels en congé rémunéré six mois avant la date à laquelle est organisé le scrutin.
- La qualité des électeurs, pour chaque scrutin, est précisée dans les notes spécifiques.

## 2. Pour les CAP, CCP, CAD locales et nationales : composition des commissions

Elle est fixée par le directeur (la directrice) ou chef de service auprès duquel (de laquelle) est placée la commission. Le calcul du nombre de sièges s'effectue sur la base des effectifs réels prévus au jour du scrutin.

Un arrêté fixera cette composition.

Seuls les agents électeurs sont comptabilisés dans les effectifs pris en compte.

La répartition s'effectue, par grade ou regroupement de grade, selon le découpage suivant :

NOMBRE D'AGENTS (à la date du scrutin)	NOMBRE DE TITULAIRES	NOMBRE DE SUPPLÉANTS
De 10 à 19	1	1
De 20 à 999	2	2
De 1 000 à 4 999	3	3

Cas particulier : si l'effectif d'un grade ou d'un niveau de grade est inférieur à 10, il y a regroupement avec le grade immédiatement supérieur (avec l'inférieur s'il s'agit du grade le plus élevé). Le nombre de sièges de titulaires est alors calculé à partir de l'effectif regroupé.

Exemple : pour un corps comprenant deux niveaux de grades A et B, pour lesquels le nombre de représentants est de :

Grade A : 1 titulaire + 1 suppléant = 2 candidats.

Grade B : 2 titulaires + 2 suppléants = 4 candidats.

Totaux : 3 titulaires + 3 suppléants = 6 candidats.

Dans cet exemple, sont recevables :

- une liste complète si elle présente 6 noms (2 pour le grade A et 4 pour le grade B) ;
- une liste incomplète si elle ne présente des candidats que pour le grade A.
- une liste incomplète si elle ne présente des candidats que pour le grade B.

## Maquettes des bulletins de vote

Les maquettes des bulletins de vote sont déposées par les organisations syndicales. Elles devront être conformes au modèle figurant en annexe de cette note, modèle de bulletin de vote (dimension 21 x 14,85 cm).

Leur reproduction sera sur papier blanc, impression noire.

La prise en charge des frais de reproduction des bulletins de vote est assurée par les BVS pour les scrutins suivants :

- CTM ;
- CT locaux ;
- CAP, CP, CCP, CAD pour lesquelles ils ont été désignés « bureaux de vote spéciaux ».

Les maquettes des bulletins de vote des scrutins nationaux seront validées par le département des relations sociales, mise en forme sous fichier pdf (à partir d'une mise en pages en version PAO [publication assistée par ordinateur]), de façon à être immédiatement conditionnées pour être imprimées, soit avec un matériel de bureau classique, soit par un imprimeur professionnel, sur papier blanc, impression noire.

Le format A4 présentera deux bulletins côte à côte sur le recto d'une même feuille, qu'il faudra séparer au massicot.

Chaque fichier sera envoyé par courriel aux correspondants élections des services, laissant à leur charge la reproduction et le découpage, selon leurs besoins.

### 1. Pour les CT

Les seules informations pouvant et devant figurer sur le bulletin de vote sont :

- l'intitulé du scrutin (mention de « local » ou « national ») ;
- la date ;
- le nom du syndicat ;
- la liste des titulaires et des suppléants, faisant apparaître les nom, prénom, corps d'appartenance et service d'affectation de chacun des candidats.

Les bulletins de vote ne devront comprendre aucune autre mention, ni graphisme, ni logo.

Le format est obligatoirement de 21 x 14,85 cm (en format A5).

Des indications complémentaires peuvent également figurer dans les instructions spécifiques, pour certains scrutins.

### 2. Pour les CAP, CCP ou CAD locales ou nationales

Les seules informations pouvant et devant figurer sur le bulletin de vote sont :

- l'intitulé précis du scrutin (mention de « local » ou « national ») ;
- la date ;
- le nom du syndicat ;
- la liste des titulaires et des suppléants, faisant apparaître : par niveau de grade (intitulé complet) les nom, prénom, service d'affectation de chacun des candidats.

Les bulletins de vote ne devront comprendre aucune autre mention, ni graphisme, ni logo.

Le format est obligatoirement de 21 x 14,85 cm (format A5).

Des indications complémentaires peuvent également figurer dans les instructions spécifiques, pour certains scrutins.

### Professions de foi

L'ensemble des professions de foi tant nationales que locales déposées par les organisations syndicales qui le souhaitent sont adressées lors des opérations de mise sous pli du matériel de vote :

- par les services centraux ou déconcentrés en même temps que les bulletins et enveloppe(s) de vote à tous les agents (de l'administration centrale et des services déconcentrés) ;
- par le département des relations sociales, en même temps que les bulletins et enveloppe(s) de vote aux personnels rattachés aux bureaux de vote (central) de l'administration centrale.

Afin de permettre aux organisations syndicales qui souhaiteraient adresser directement leur profession de foi aux électeurs, les chefs de service en charge d'un bureau de vote fourniront les listes des électeurs comportant les adresses professionnelles des agents détachés, en position de mise à disposition, de détachement sans limitation de durée ou en position normale d'activité en dehors du service concerné, les adresses des agents absents du service autorisés à voter.

### Dématérialisation de l'envoi des professions de foi

Les organisations syndicales qui le souhaitent pourront envoyer leur profession de foi aux agents par messagerie sous réserve de respecter les consignes suivantes :

- procéder eux-mêmes à la création de listes d'agents avec un maximum de 300 noms par liste ;
- faire porter dans le corps du message une mention indiquant que les agents ne souhaitant pas recevoir d'information syndicale peuvent se désabonner ;

- les pièces jointes ne doivent pas excéder 250 ko ;
- seuls les liens intranet et internet peuvent être insérés ;
- lors de l'envoi du message, mettre les destinataires en copie cachée (ainsi le poids du message est moins lourd et la liste de diffusion ne peut être reprise par quiconque) ;
- pour les envois sans pièce jointe ou ceux avec insertion d'un lien intranet ou internet vers les sites des syndicats.

#### *Accès à l'intranet*

La liste des organisations syndicales, ainsi que le lien internet de leurs sites respectifs est indiquée à l'adresse intranet suivante : [http://intra.sg.i2/article.php3?id\\_article=93](http://intra.sg.i2/article.php3?id_article=93).

L'administration veillera à ce que les agents qui le souhaitent puissent y accéder librement, particulièrement pendant cette période électorale.

#### **Matériel de vote à détenir par chaque bureau ou section de vote**

Le (la) responsable d'un bureau ou d'une section de vote devra disposer du matériel suivant, pour chaque scrutin dont il aura la charge, comme indiqué ci-dessous :

- bulletins de vote : 2 fois le nombre d'électeurs ;
- enveloppes de vote (n° 1) format 90 × 140 mm : 2 fois le nombre d'électeurs ;
- enveloppes de vote par correspondance, pour émargement (enveloppe n° 2) format 114 × 162 mm : 25 % des électeurs, selon les modalités retenues ;
- enveloppes de vote par correspondance, pour l'envoi (enveloppe n° 3) format 162 × 228 mm : 25 % des électeurs, selon les modalités retenues ;
- enveloppes type kraft pour l'expédition du matériel de vote par correspondance et en tant qu'enveloppes dites de « centaines » utilisées pour le recensement et le dépouillement ;
- de plus, s'ajouteront pour chacun des scrutins les professions de foi de chaque organisation syndicale candidate.

Les professions de foi seront fournies par chaque organisation syndicale. Les bulletins de vote et la notice d'informations aux électeurs seront reproduits localement. Le reste du matériel sera acheminé dans les services, conformément aux clauses du marché relatif à la production, l'impression, l'encartonnage et le routage. Cf. modèles d'enveloppes n° 1, n° 2, n° 3 et kraft.

#### **Opérations de mise sous pli**

Il revient à la charge du (de la) responsable d'un bureau de vote d'organiser avec les organisations syndicales le conditionnement du matériel de vote à faire parvenir à chaque agent de sa circonscription.

#### *Pour chaque scrutin*

##### 1. Pour le vote direct

Notice explicative (après l'avoir complétée) (cf. modèle de notice d'informations aux électeurs – vote direct et vote par correspondance).

Professions de foi (1 par organisation syndicale candidate).

Bulletins de vote (1 par organisation syndicale candidate).

Enveloppes de vote n° 1 (celle qui correspond au scrutin traité).

Insérer le tout dans une enveloppe type kraft à l'adresse du service de chaque agent.

##### 2. Pour le vote par correspondance

Idem que pour le matériel de vote direct (cf. modèle de notice d'informations aux électeurs – vote direct et vote par correspondance).

Y ajouter une enveloppe n° 2.

Y ajouter une enveloppe de retour n° 3 (dont il aura fallu prévoir l'affranchissement par timbre-poste ou par contrat/poste local).

Insérer le tout dans une enveloppe kraft à l'adresse personnelle (ou à l'adresse indiquée par l'agent) qui est empêché de voter à l'urne.

#### **MODALITÉS DE DÉROULEMENT D'UN SCRUTIN**

##### **BUREAU DE VOTE**

##### **1. Constitution**

Chaque bureau de vote est composé d'un président, d'au moins deux assesseurs (cf. glossaire) et d'un secrétaire. Dans les délibérations du bureau, le secrétaire n'a qu'une voix consultative. En cas d'absence, il est remplacé par le plus jeune des assesseurs (art. R. 42 du code électoral).

Le président titulaire, un assesseur titulaire ou le secrétaire d'un bureau de vote ne peuvent exercer les fonctions de membre titulaire ou suppléant d'un autre bureau de vote (art. R. 42 du code électoral).

La composition du bureau demeure inchangée durant le scrutin. Il n'est pas indispensable que tous les membres du bureau siègent en permanence mais, outre le président ou son suppléant, au moins un assesseur doit être présent en permanence.

## 2. Présidence des bureaux de vote

Les bureaux de vote sont présidés par les directeurs ou les chefs des services concernés. À défaut, les présidents sont désignés par le directeur ou le chef de service parmi les électeurs du service (art. R. 43 du code électoral).

Le président peut désigner un suppléant qui, en cas d'absence, le remplacera et exercera toutes ses attributions. Le suppléant exerce toutes les attributions du président.

Le directeur ou le chef du service doit s'assurer en temps utile que chaque bureau de vote sera pourvu d'un président.

Il s'assurera que les indications de fléchage du lieu du bureau de vote soient claires et suffisantes.

Aucune discussion ou délibération n'est admise dans la salle de vote.

Le président veillera à ce qu'en aucun cas les opérations de vote ne soient interrompues.

## 3. Opérations de vote

Elles s'effectuent sous la direction et le contrôle des membres du bureau de vote.

Le bureau se prononce à la majorité et par décision motivée sur toute difficulté relative aux opérations électorales. Tout membre du bureau conserve la liberté de faire inscrire toute observation, à tout moment, sur le procès-verbal.

## 4. Ouverture du scrutin

En préalable, le bureau constate que le nombre d'enveloppes déposées sur les tables de décharge est égal au nombre d'électeurs inscrits.

Le président du bureau constate publiquement l'heure d'ouverture, qui doit être mentionnée au procès-verbal. Il procède ensuite à l'ouverture de l'urne et constate, devant les électeurs et les délégués présents, qu'elle ne contient aucun bulletin ni enveloppe.

Les votes commencent à être recueillis aussitôt après.

## 5. Réception des votes

Seuls peuvent prendre part au vote les électeurs inscrits sur la liste électorale.

Les opérations à accomplir par chaque électeur se déroulent obligatoirement dans l'ordre suivant :

### *Vote direct*

1. L'électeur se présente devant la table de décharge où sont disposés les bulletins de vote (qui se trouve, dans la mesure du possible, près de l'entrée de la salle de vote). Après avoir fait la preuve de son droit à voter par la justification de son identité (*cf.* annexe : titres justifiant l'identité de l'électeur), il prend une enveloppe électorale.

S'il souhaite utiliser un des bulletins de vote mis à sa disposition dans la salle de vote, il prend également les bulletins d'au moins deux candidats, afin de préserver le secret de son vote. Il peut également ne prendre aucun bulletin et utiliser l'un des bulletins qui lui ont été adressés directement.

Les bulletins portant des signes extérieurs de reconnaissance étant nuls, le président du bureau de vote peut refuser le suffrage d'un électeur qui a révélé le sens de son vote ou l'obliger à passer par l'isoloir afin de rétablir le caractère secret du vote.

2. Sans quitter la salle du scrutin, l'électeur se rend obligatoirement dans l'isoloir pour introduire dans l'enveloppe électorale le bulletin de son choix.

3. Il se présente ensuite à la table de vote où siègent les membres du bureau. Avant que l'électeur ne soit admis à voter, le président du bureau vérifie son identité.

4. L'électeur introduit lui-même dans l'urne l'enveloppe de vote.

Dans le cas où l'urne utilisée est pleine, il convient de verrouiller cette urne et de la conserver dans la salle de vote sous la surveillance des membres du bureau et des électeurs.

5. Il appose sa signature sur liste d'émargement.

Afin de faciliter l'accomplissement de cette formalité par l'électeur et pour ne pas ralentir les opérations de vote, l'assesseur chargé du contrôle des émargements doit être installé au bout de la

table de vote de façon à pouvoir présenter, avec un minimum de déplacements, la liste d'émargement face à l'électeur.

La signature de la liste d'émargement par l'électeur lui-même constitue une formalité substantielle.

La signature par erreur d'un électeur en face du nom d'un autre électeur n'empêche pas ce dernier de voter régulièrement et n'entache pas de nullité le vote du premier (CE 29 décembre 1989, élections municipales de Fontenay-le-Comte).

#### *Vote par correspondance*

En règle générale, le vote direct à l'urne doit être facilité.

Il appartient à chaque service, après concertation avec les organisations syndicales, de mettre en place l'organisation la plus adaptée.

Pour mémoire, sont admis à voter par correspondance les agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'une section de vote ou qui se trouvent mis à disposition, en service détaché, en congé parental, suspendus de leurs fonctions pour des raisons disciplinaires, en congé de maternité, en congé de paternité, en congé de présence parentale, en congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, en congé suite à un accident de service, en position d'absence régulièrement autorisée, en position d'absence pour raison syndicale ou en congé de formation professionnelle, et ceux qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre à la section de vote le jour du scrutin.

Pour les élections 2011, sont concernés particulièrement :

- les fonctionnaires des corps votant par correspondance (1) ;
- les personnels non titulaires relevant de règlements votant par correspondance (1).

La liste des votants par correspondance est arrêtée au plus tard trois jours avant la date du scrutin sous réserve des vérifications, réclamations et délais postaux, exception faite en cas d'empêchement pour nécessités de service ou événement familial grave.

Les enveloppes n° 3 (dûment remplies et signées, dont le côté rabattable aura été collé par l'électeur) sont réceptionnées par le bureau de vote central et recueillies dans une urne dans les mêmes conditions de confidentialité et de sécurité que pour le vote direct, jusqu'à la clôture du scrutin.

Il ressort de la responsabilité de chaque électeur de prendre en considération les délais postaux pour que son vote parvienne au bureau de vote en temps et heure.

Lorsqu'un agent inscrit sur la modalité de vote par correspondance vient voter à l'urne, il convient de s'assurer que son vote ne soit pris en compte qu'une seule fois, celle du vote direct.

Le président du bureau de vote fait signer l'agent concerné et retire la mention « VPC », après visa des délégués de liste.

Le président met à jour la fiche récapitulative du nombre de votants.

#### **6. Clôture du scrutin**

La clôture du scrutin ne peut intervenir qu'à compter de l'heure réglementaire.

Le président constate publiquement l'heure de clôture du scrutin, qui est mentionnée au procès-verbal.

Aucun vote ne peut être reçu après la déclaration de clôture. Toutefois, un électeur ayant pénétré dans la salle de vote ou présent dans une file d'attente avant l'heure de clôture peut déposer son bulletin dans l'urne après cette heure.

Aux termes de l'article R. 62, la liste d'émargement est signée par tous les membres du bureau dès la clôture du scrutin.

#### **7. Recensement et dépouillement des votes**

L'application de l'article L. 65 indique qu'il est procédé au recensement puis au dépouillement immédiatement après que le président a prononcé la clôture du scrutin. Cependant, étant donné l'ampleur et la complexité des élections du 20 octobre 2011, ces opérations seront effectuées en priorité pour le comité technique ministériel afin d'opérer la remontée des résultats dès le 21 octobre 2011 au soir.

Les opérations sont engagées en présence des délégués des listes. Le dépouillement des suffrages doit être conduit sans désespérer jusqu'à son achèvement.

Les scrutateurs (cf. glossaire) procèdent au dépouillement sous la surveillance des membres du bureau. À défaut de scrutateurs en nombre suffisant, les membres du bureau peuvent y participer (art. R. 64 du code électoral).

(1) La liste est indiquée dans les instructions spécifiques.

Concernant la remontée des résultats des scrutins, un applicatif informatique sera mis à disposition des services. Une instruction complémentaire leur sera ultérieurement communiquée.

## 8. Dénombrement des votants

### *Vote direct*

Le dénombrement des émargements suit immédiatement la signature de la liste d'émargement par tous les membres du bureau.

Il y est procédé avant même l'ouverture de l'urne.

Le total des signatures portées sur la liste d'émargement en face du nom des électeurs ayant pris part au vote est consigné au procès-verbal.

Cette totalisation doit inclure les signatures des électeurs choisis par ceux qui n'ont pas signé eux-mêmes, ainsi que celles de l'assesseur chargé du contrôle des émargements, qui a constaté que des électeurs ont refusé de signer.

### *Vote des personnes handicapées*

Les personnes handicapées peuvent avoir besoin de se faire assister physiquement afin d'accomplir leur devoir électoral. L'article L. 64 les autorise à se faire accompagner par un électeur de leur choix. Ce dernier n'est pas obligatoirement inscrit dans le même bureau de vote, ni dans le même service, le choix de l'électeur étant parfaitement libre.

L'accompagnateur peut entrer dans l'isoloir. Il peut également introduire l'enveloppe dans l'urne à la place de l'électeur qu'il accompagne. Si la personne handicapée ne peut signer elle-même la liste d'émargement, l'électeur qui l'accompagne peut signer à sa place avec la mention manuscrite : « L'électeur ne peut signer lui-même ».

De façon générale, les techniques de vote doivent être accessibles à toutes les personnes handicapées, quel que soit le type de handicap. Le président du bureau de vote prend toute mesure utile afin de faciliter le vote autonome de ces personnes (art. D. 61-1 du code électoral).

### *Vote par correspondance*

a) L'urne contenant les enveloppes n° 3 est ouverte immédiatement après la clôture du scrutin, en présence des délégués de listes.

b) Les enveloppes n° 2 sont déposées sur la table, classées par ordre alphabétique et vérifiées en rapport avec la liste des électeurs, dont les noms sont lus à haute et intelligible voix, cochés au fur et à mesure, sous la responsabilité du président du bureau, aidé par un assesseur.

c) Elles sont comptées et regroupées par paquets de 100. Chaque paquet est introduit dans une enveloppe de centaine fournie par l'administration qui est ensuite cachetée et signée par le président du bureau de vote, ainsi que par au moins deux assesseurs représentant des listes différentes.

Si, à la fin du regroupement des enveloppes électorales par paquets de 100, le bureau constate qu'il reste des enveloppes en nombre inférieur à 100, il les introduit dans une enveloppe de centaine qui doit porter, outre les signatures précitées, la mention du nombre d'enveloppes électorales qu'elle contient (art. R. 65-1 du code électoral).

Les dispositions relatives aux enveloppes de centaines ne sont pas applicables lorsque moins de 100 électeurs ont voté dans un bureau de vote.

d) Le dénombrement de la totalité des enveloppes et de la liste d'émargement est effectué. S'il existe une différence, le bureau doit recommencer le décompte des enveloppes et des noms sur la liste d'émargement. Si une différence subsiste, il en est fait mention au procès-verbal.

e) Les enveloppes nulles sont comptabilisées.

f) Les enveloppes n° 2 déclarées nulles sont écartées soigneusement et mises sous enveloppe. Elles seront répertoriées et jointes au procès-verbal.

g) L'enveloppe n° 1 en est alors extraite et glissée dans l'urne sans l'ouvrir – un autre assesseur effectue au fur et à mesure un deuxième pointage sur la liste d'émargement.

h) Le dénombrement des émargements suit immédiatement la signature de la liste d'émargement par tous les membres du bureau.

## 9. Dénombrement des enveloppes et des bulletins trouvés dans l'urne

a) L'urne est ensuite ouverte et le nombre d'enveloppes est vérifié par les membres du bureau, puis consigné au procès-verbal. En cas d'utilisation successive de deux urnes, le contenu des urnes est regroupé dès leur ouverture.

b) S'il existe une différence entre le nombre de votants constaté par la feuille d'émargement et celui des enveloppes, le bureau doit recommencer le décompte des enveloppes. Si une différence subsiste, il en est fait mention au procès-verbal.

c) Le bureau de vote regroupe ensuite les enveloppes trouvées dans l'urne par paquets de 100. Chaque paquet est introduit dans une enveloppe de centaine fournie par l'administration, qui est ensuite cachetée et signée par le président du bureau de vote, ainsi que par au moins deux assesseurs représentant des listes différentes.

Si, à la fin du regroupement des enveloppes électorales par paquets de 100, le bureau constate qu'il reste des enveloppes en nombre inférieur à 100, il les introduit dans une enveloppe de centaine qui doit porter, outre les signatures précitées, la mention du nombre d'enveloppes électorales qu'elle contient (art. R. 65-1 du code électoral).

Les dispositions relatives aux enveloppes de centaine ne sont pas applicables lorsque moins de 100 électeurs ont voté dans un bureau de vote.

Toutefois, lorsque le nombre de votants pour un scrutin est inférieur à 10, afin que l'anonymat du vote soit respecté, les enveloppes de vote sont envoyées pour dépouillement, sous pli cacheté, au BVC de rattachement. La mention en sera portée sur le procès-verbal.

### 10. Lecture et pointage des bulletins

a) Le président répartit les enveloppes de centaine entre les diverses tables de dépouillement sur lesquelles ont été préalablement disposées des feuilles de pointage.

b) À chaque table, la ou les enveloppes de centaine reçues sont vérifiées et les scrutateurs s'assurent qu'elles portent les signatures prévues.

c) Les enveloppes cachetées sont alors ouvertes pour en retirer les enveloppes électorales.

L'un des scrutateurs extrait ensuite le bulletin de chaque enveloppe électorale et le transmet déplié à un autre scrutateur. Celui-ci le lit à haute et intelligible voix. Les noms portés sur le bulletin sont relevés par au moins deux scrutateurs, sur les feuilles préparées à cet effet (art. L. 65 du code électoral).

d) Une fois les opérations de lecture et de pointage terminées, les scrutateurs remettent au bureau les feuilles de pointage signées par eux, en même temps que les bulletins et enveloppes dont la validité leur a paru douteuse ou a été contestée par des délégués des candidats.

### 11. Validité des bulletins

Doivent être tenus pour nuls, quelle que soit l'élection, et par suite ne doivent pas être comptés comme suffrages exprimés les bulletins et enveloppes mentionnés à l'article L. 66 du code électoral :

- les bulletins blancs, ceux ne contenant pas une désignation suffisante ou dans lesquels les votants se sont fait connaître ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non conformes au modèle type ;
- les bulletins écrits sur papier de couleur ;
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- les bulletins ou enveloppes portant des mentions injurieuses pour les candidats ou pour des tiers ;
- les bulletins multiples émanant de différentes organisations syndicales ;
- les bulletins comportant indication de sigle d'organisation(s) syndicale(s).

Ils n'entrent pas en compte dans le résultat du dépouillement, mais sont annexés au procès-verbal ainsi que les enveloppes non réglementaires et contresignées par les membres du bureau.

En cas de scrutin de 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. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Si une enveloppe contient plusieurs bulletins, le vote est nul quand les bulletins portent des listes et des noms différents. Les bulletins multiples ne comptent que pour un seul quand ils désignent la même liste ou le même candidat (art. L. 65 du code électoral).

Le bureau se prononce à la majorité des voix sur la validité des bulletins et des enveloppes contestés remis par les scrutateurs. Il lui appartient seul de décider si un bulletin ou une enveloppe doit être considéré comme nul.

### 12. Détermination des suffrages exprimés

Le bureau détermine le nombre de suffrages exprimés en déduisant du nombre total des enveloppes et bulletins sans enveloppe trouvés dans l'urne le nombre des enveloppes et bulletins déclarés blancs et nuls.

### 13. Nombre de suffrages obtenus par chaque candidat ou chaque liste

Le bureau arrête le nombre de suffrages obtenus par chaque candidat ou chaque liste par addition des totaux partiels portés sur les feuilles de pointage, compte tenu des rectifications qu'il a éventuellement opérées.

#### 14. Répartition des sièges

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la proportionnelle. Les explications et exemples sont en annexe de cette note.

À partir des élections organisées en 2011, les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

En cas de scrutin de liste, 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 du comité technique. 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. Il est attribué ensuite à chaque liste un nombre de suppléants désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

En cas de scrutin sur sigle, lorsque, pour l'attribution d'un siège, des listes obtiennent la même moyenne, le siège est attribué à l'organisation syndicale qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les organisations syndicales en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué par voie de tirage au sort. Les représentants du personnel titulaires et suppléants sont désignés dans le délai imparti par l'arrêté relatif à cette élection.

Lorsque aucune candidature de liste ou de sigle n'a été présentée par les organisations syndicales, il est procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs au comité technique.

En outre, en cas d'élection sur sigle ou de désignation prévues par les dispositions de l'article 14 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011, lorsque l'organisation syndicale ne peut désigner, dans le délai fixé par l'arrêté prévu à l'article 31, tout ou partie de ses représentants sur le ou les sièges auxquels elle a droit, ces sièges demeurent non attribués. Il est alors procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs au comité technique, éligibles au moment de la désignation.

#### 15. Procès-verbal des opérations électorales

Le procès-verbal des opérations électorales est rédigé par le secrétaire, sur le modèle fourni en annexe de cette note. Le service peut y indiquer à l'avance les mentions de localisation du bureau de vote et, le cas échéant, les noms des candidats.

Les candidats sont énumérés dans l'ordre de la liste des candidatures.

Pendant toute la durée des opérations de vote, le procès-verbal est tenu à la disposition des membres du bureau et des délégués de listes, qui peuvent y porter leurs observations ou réclamations.

Le procès-verbal comporte notamment :

- le nombre d'électeurs inscrits ;
- le nombre des émargements ;
- le nombre de votants – en distinguant le vote direct et par correspondance ;
- pour le vote par correspondance : les enveloppes non valables ;
- le nombre de suffrages exprimés ;
- le nombre de suffrages recueillis par chaque liste ;
- toute réclamation des délégués des listes, ainsi que les décisions motivées prises par le bureau sur les différents incidents qui ont pu se produire au cours des opérations.

Le nombre total des voix obtenues par l'ensemble des listes doit être égal au nombre des suffrages exprimés.

Le procès-verbal est établi en deux exemplaires signés de tous les membres du bureau. Les délégués des candidats ou des listes en présence sont invités à contresigner ces deux exemplaires.

S'ils refusent, la mention et éventuellement la cause de ce refus sont portées sur le procès-verbal à la place de leur signature.

Un des exemplaires du procès-verbal doit être transmis par courriel au département des relations sociales (après l'avoir numérisé), l'autre étant conservé dans le service. Dans ce cas, la transmission ultérieure du document original « papier » n'est pas nécessaire.

#### 16. Proclamation des résultats (cf. également plus haut BVC)

Dès l'établissement du procès-verbal, le résultat est proclamé en séance par le président du bureau et affiché par ses soins sur les panneaux prévus à cet effet.

#### 17. Communication des listes d'émargement

Les listes d'émargement sont jointes aux procès-verbaux transmis par courriel à l'administration centrale (après les avoir numérisés), un exemplaire étant conservé dans le service. Dans ce cas, la transmission ultérieure du document original « papier » n'est pas nécessaire.

## 18. Contestations

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, devant l'autorité auprès de laquelle est constitué le scrutin, puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.

## 19. Modalités d'envoi au département des relations sociales

### 1. Pour les scrutins nationaux

#### a) Par courriel

Toute difficulté d'application devra être signalée sous présent timbre.

Tous renseignements pourront être obtenus auprès du département des relations sociales à l'une des coordonnées indiquées ci-après.

Le département des relations sociales a créé trois boîtes aux lettres fonctionnelles dédiées :

- uniquement pour les messages concernant le CTM : CTM2011.rs.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr ;
- uniquement pour les messages concernant les CAP et les CCP : CAPCCP2011.rs.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr ;
- pour les autres messages relatifs aux élections : elections-cap.rs.drh@developpement-durable.gouv.fr.

Les correspondants des élections au sein du département, sous la responsabilité de Laurence NAVARRE et Nadège COURSEAU, sont :

Mario NIHA : 01-40-81-93-48.

Claudette QUINTILLA : 01-40-81-71-12.

Lucie LAMBERTRAYAR : 01-40-81-62-95.

Laure QUITARD : 01-40-81-37-47.

Ce mode d'acheminement électronique est préconisé.

Toutefois, deux lignes dédiées sont réservées pour les télécopies :

01-40-81-84-49 ;

01-40-81-30-39.

De plus, le site intranet : [http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id\\_rubrique=2358](http://intra.rh.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=2358) offre un moyen supplémentaire d'accès aux informations spécifiques aux élections, mis à jour par les soins du département des relations sociales.

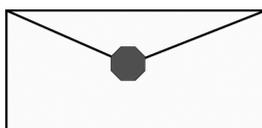
Y figureront notamment les textes de référence, les notes d'organisation, les modèles mis à la disposition des services, une foire aux questions, ainsi que toute autre information complémentaire.

#### b) Par voie postale ou coursier

Les courriers qui ne pourront pas être transmis par messagerie (nombre de bulletins inférieurs à 10 notamment), sous réserve qu'ils aient été conditionnés de façon à préserver la confidentialité nécessaire et la sécurité de transport jusqu'au bureau du département des relations sociales (au moins sous double enveloppe, dont la première portera le libellé du scrutin, la mention : « NE PAS OUVRIR », sera cachetée, et la deuxième portant l'adresse du ministère), seront adressés à MEDDTL, secrétariat général, DRH/RS, élections, tour Pascal B, pièce 7.09, 92055 La Défense Cedex.

1ère enveloppe contenant les  
matériels de vote adressés au BVC

Verso



Recto

CAP locale PETPE RBA  
Service  
Elections  
NE PAS OUVRIR

2ème enveloppe

Service  
Affranchissement  
Adresse DRH/RS

Le transport par courrier suivi ou Chronopost (ou équivalent) est fortement recommandé.

### 2. Pour les scrutins locaux

Lorsque l'organisation générale du scrutin relève d'un service hors du département des relations sociales, le directeur ou le chef de ce service se charge de l'organisation propre à sa structure et en communique, après concertation avec les organisations syndicales, les modalités pratiques, en adaptant les modèles de notices annexées.

Des indications complémentaires peuvent également figurer dans les instructions spécifiques.  
Des exemples de notices figurent en annexe de cette note.  
Les directeurs ou chefs de service sont invités à mettre en place une permanence afin de permettre l'accès au bureau de vote pendant la pause méridienne.  
La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Fait le 8 juillet 2011.

Pour la ministre et par délégation :  
*Le secrétaire général,*  
J.-F. MONTEILS