

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

MINISTÈRE DU LOGEMENT
ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Département des relations sociales

Instruction du 7 juillet 2014 relative à l'organisation des opérations électorales au sein du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement et de l'égalité des territoires

NOR : DEVK1416870J

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Résumé : instruction d'organisation des opérations électorales 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 ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement et de l'égalité des territoires, élaborée à la suite de consultations avec les représentants du personnel et des services. Cette instruction ne s'applique pas aux CT locaux des DDI qui feront l'objet d'une instruction spécifique du SGG. Cette instruction ne s'applique pas aux scrutins spécifiques *infra* de la DGAC. Elle permet de décliner, en concertation avec les organisations syndicales, les mesures d'organisation locales de ces scrutins.

Catégorie : directive adressée par les ministres 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° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

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

Arrêté du 19 décembre 2007 pris en application des articles R. 5 et R. 60 du code électoral (NOR : IOCA0771885A) ;

Arrêté du 15 mai 2008 (JO du 28 mai 2008) portant modification de l'arrêté du 21 octobre 1996 modifié (JO du 5 novembre 1996) fixant les modalités de vote par correspondance en vue de l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires ;

Circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;

Circulaire d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 du 22 avril 2011 (NOR : BCRF1109882C).

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et la ministre du logement et de l'égalité des territoires à la liste des destinataires in fine (pour exécution et information)

PRÉAMBULE

La loi du 10 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et ses décrets d'application ont harmonisé à quatre ans la durée des mandats des instances de représentation du personnel au sein de la fonction publique, conduisant à organiser à une date unique le renouvellement général inter-fonctions publiques des mandats de ces instances.

La présente instruction 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 par correspondance.

Elle a été élaborée en concertation avec les organisations syndicales du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement et de l'égalité des territoires.

Cette instruction ne s'applique pas aux CT locaux des DDI qui feront l'objet d'une instruction spécifique du SGG.

Cette instruction ne s'applique pas aux scrutins spécifiques *infra* de la DGAC.

Cette instruction ne s'applique pas au scrutin de la CAP des ingénieurs des ponts, des eaux et forêts, qui fait l'objet d'une instruction spécifique commune MAAF-MEDDE/MLET.

Les dispositions particulières pour certains scrutins feront l'objet de notes spécifiques dont la liste figure en annexe.

Les modalités de la concertation avec les organisations syndicales ont été précisées par une note du 16 décembre 2013 de la ministre de la fonction publique. Doivent ainsi être associées à la concertation sur les aspects matériels et organisationnels des scrutins toutes les organisations syndicales ayant manifesté leur intention de se porter candidates. La concertation locale sur les questions de cartographie des instances et de mode de scrutin, s'il y a lieu, doit être conduite avec les seules organisations syndicales représentatives au sein du comité technique ministériel et du comité technique de proximité ou du comité technique spécial concerné.

Les opérations de vote revêtent une certaine complexité. L'organisation décrite ci-après devra être strictement suivie.

Elles doivent être préparées en lien avec les organisations syndicales, selon les modalités décrites ci-dessus, et suivies avec un soin particulier afin d'assurer pleinement la meilleure expression des personnels et la confidentialité du vote.

En particulier, afin de favoriser un important taux de participation des agents le 4 décembre 2014, il vous est demandé de ne pas organiser de formations, de déplacements ou toute autre activité qui pourraient empêcher un agent de voter ce jour-là.

SOMMAIRE

PRINCIPES GÉNÉRAUX

CHRONOLOGIE DES OPÉRATIONS

PARTIE 1. – CARTOGRAPHIE DES BUREAUX DE VOTE

1. **Bureaux de vote centraux, bureaux de vote spéciaux, sections de vote**
2. **Articulation entre les différents types de bureaux de vote**
 - 2.1. *Bureau de vote central (ou centralisateur)*
 - 2.2. *Bureau de vote spécial*
 - 2.3. *Section de vote*
3. **Articulation des bureaux et sections de vote**

PARTIE 2. – CANDIDATURES ET PRÉPARATION MATÉRIELLE DU SCRUTIN

1. **Principes généraux : critères d'éligibilité des organisations syndicales**
2. **Établissement et dépôt des listes de candidatures**
 - 2.1. *Modalités communes à tous les scrutins*
 - 2.2. *Précisions concernant les CT : mode de désignation*
3. **Maquettes des bulletins de vote (voir annexe IV)**
 - 3.1. *Pour les CT*

3.2. Pour les CAP, CCP ou CAD, locales ou nationales

4. Professions de foi

4.1. *Dématérialisation de l'envoi des professions de foi*

4.2. *Accès à l'intranet*

5. Matériel de vote à détenir par chaque bureau ou section de vote

6. Acheminement du matériel de vote

PARTIE 3. – DÉROULEMENT DES SCRUTINS

1. Constitution de la liste d'émargement

2. Agencement matériel des lieux de vote

2.1. *Accessibilité des locaux*

2.2. *Table de vote*

2.3. *Urnes*

2.4. *Table de décharge*

2.5. *Information des membres du bureau et des électeurs*

2.6. *Isoloirs*

2.7. *Affiches*

3. Tenue des bureaux de vote

3.1. *Constitution*

3.2. *Présidence des bureaux de vote*

3.3. *Opérations de vote*

3.4. *Ouverture du scrutin*

3.5. *Réception des votes*

a) *Vote direct*

b) *Vote par correspondance*

3.6. *Clôture du scrutin*

4. Recensement et dépouillement des votes

4.1. *Dénombrement des votants*

a) *Vote direct*

b) *Vote par correspondance*

4.2. *Dénombrement des enveloppes et des bulletins trouvés dans l'urne*

4.3. *Lecture et pointage des bulletins*

4.4. *Validité des bulletins*

4.5. *Détermination des suffrages exprimés*

4.6. *Nombre de suffrages obtenus par chaque candidat ou chaque liste*

4.7. *Répartition des sièges*

5. Procès-verbal des opérations électorales

6. Proclamation des résultats (cf. également plus haut > BVC)

7. Communication des listes d'émargement

8. Contestations

9. Modalités d'envoi au département des relations sociales

DESTINATAIRES

ANNEXES :

Annexe I. – Modèle d'arrêté de création de bureau de vote central

Annexe II. – Modèle de liste de candidatures

Annexe III. – Modèle de déclaration de candidature

Annexe IV. – Modèles de bulletin de vote

Annexe V. – Modèle de récépissé de dépôt des candidatures

Annexe VI. – Modèle de décision d'acceptation de candidature

Annexe VII. – Modèle de décision motivée de non-recevabilité de la candidature d'une organisation syndicale

Annexe VIII. – Les titres permettant aux électeurs de justifier de leur identité

Annexe IX. – Feuille de pointage

- Annexe X. – Modèle de PV de recensement des votes (sans dépouillement : pour les sections de vote)
- Annexe XI. – Modèle de PV de recensement et dépouillement des votes (pour les BVS)
- Annexe XII. – Modèle de PV de dépouillement des votes et de proclamation des résultats (pour les BVC seuls)
- Annexe XIII. – Calcul de la répartition des sièges
- Annexe XIV. – Modèle d'arrêté de composition d'une instance (à adapter pour les instances locales, CAP, CCP et CT)
- Annexe XV. – Glossaire
- Annexe XVI. – Liste des textes relatifs à la préparation des scrutins du 4 décembre 2014
- Annexe XVII. – Matériel de vote
- Annexe XVIII. – Liste de vérification à opérer avant l'ouverture des bureaux de vote et sections de vote
- Annexe XIX. – Affiche listant les cas de nullité des bulletins
- Annexe XX. – Calendrier des opérations électorales 2014
- CHRONOLOGIE DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES**

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Chaque agent va être invité à voter plusieurs fois :

- pour le CTM ;
- pour le CT de service d'affectation ;
- pour la CAP ou CCP ou CAD de son corps d'appartenance :
 - nationale (ou centrale) ;
 - locale (ou préparatoire).

Exemple 1

Un TSDD sera appelé à voter :

- une fois pour le CTM ;
- une fois pour le CT du service ou de l'établissement d'affectation ;
- une fois pour la CAP nationale.

Exemple 2

Un adjoint administratif sera appelé à voter :

- une fois pour le CTM ;
- une fois pour le CT du service ou de l'établissement d'affectation ;
- une fois, au titre de la CAP nationale ;
- une fois, au titre de la CAP locale.

Qualité des électeurs pour chaque scrutin

La qualité d'électeurs s'apprécie au jour du scrutin. Pour chaque scrutin, elle est précisée dans les notes spécifiques.

Les listes électorales seront élaborées en tenant compte des critères définissant la qualité d'électeurs propre à chaque type de scrutin (CTM, CT, CAP, 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/prénoms ;
- corps d'appartenance ou statut ;
- grade et date ;
- position statutaire et date ;
- affectation et date.

Par ailleurs, il convient de rappeler que toute propagande électorale est interdite le jour du scrutin.

CHRONOLOGIE DES OPÉRATIONS

ÉTAPES DU PROCESSUS ÉLECTORAL	DÉLAI IMPÉRATIF
Date limite du dépôt des candidatures (listes ou éventuellement sigles) contre récépissé, par les organisations syndicales, des déclarations individuelles de candidature.	Au moins six semaines avant la date du scrutin.
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.
Date limite d'information des délégués de liste des candidatures concurrentes.	Dans un délai de trois jours suivant la date limite de dépôt des listes.
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.
En l'absence de modification ou retrait, délai d'information de l'union par l'administration.	Trois jours.
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 à compter de la date limite d'information des délégués de liste des candidatures concurrentes.
Affichage des candidatures dans les sections de vote.	Dès que possible.
Date limite d'affichage des listes électorales.	Un mois avant la date du scrutin.
Date limite de présentation des demandes d'inscription suite à la vérification des listes électorales.	Dans les huit jours qui suivent la publication.
Date limite de réclamation contre les erreurs ou omissions sur la liste électorale.	Pendant trois jours à compter de l'expiration du délai précédent.

PARTIE 1 CARTOGRAPHIE DES BUREAUX DE VOTE

1. Bureaux de vote centraux, bureaux de vote spéciaux, sections de vote

La cartographie électorale se compose des bureaux de vote centraux (BVC), des bureaux de vote spéciaux (BVS) et des sections de vote (SV).

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

La décision relative à l'implantation des différents lieux de vote est laissée à l'appréciation du directeur ou du chef de 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.

2. Articulation entre les différents types de bureaux de vote

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

Détermination du bureau de vote central (ou centralisateur) (BVC).

Le BVC peut déterminer selon besoins un ou plusieurs bureaux de vote spéciaux (BVS).

Le BVS peut déterminer selon besoins une ou plusieurs sections de vote (SV).

La détermination de la nature des bureaux de vote vise à optimiser la conduite des opérations électorales ainsi que les remontées des résultats suivant la cartographie des lieux d'affectation des électeurs. Ainsi, un BVC peut rayonner sur plusieurs BVS, un BVS peut rayonner sur plusieurs SV.

2.1. 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 personne en charge des ressources humaines, par arrêté des ministres.

2. Lorsque l'organisation générale du scrutin relève d'un service hors de l'administration centrale, 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.

Rôle et responsabilités du BVC :

1. Établit, corrige et affiche la liste électorale et la liste des agents amenés à voter par correspondance.

2. Accepte les candidatures.

3. Détermine l'implantation des bureaux de vote spéciaux.

4. Organise le vote, remet le matériel de vote aux agents qui lui sont directement rattachés.

5. Comptabilise les suffrages qu'il dépouille avec ceux dépouillés par les bureaux de vote spéciaux.

6. Procède au dépouillement (quel que soit le taux de participation) des suffrages des électeurs qui lui sont directement rattachés et de ceux qui n'ont pas pu l'être dans les bureaux de vote spéciaux du fait du seuil d'anonymat.

7. Centralise et proclame les résultats : les résultats partiels arrêtés par chaque bureau de vote spécial 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 du BVC.

Les résultats sont alors proclamés publiquement par le (la) président(e) et affichés dans tous les sites dans un délai de 24 heures.

Voir annexe 1 : modèle d'arrêté de création d'un BVC.

2.2. 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 et responsabilités du BVS :

1. Établit, corrige et affiche la liste électorale et la liste des agents amenés à voter par correspondance.

2. Crée le cas échéant des sections de vote.

3. Organise le vote, remet le matériel de vote aux agents qui lui sont rattachés.

4. Recueille les urnes des sections de vote éventuelles.

5. Comptabilise les suffrages : ceux du BVS et éventuellement ceux recueillis dans les sections de vote.

6. Procède au dépouillement des suffrages des électeurs et des services qui lui sont directement rattachés.

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.

2.3. Section de vote

Détermination d'une SV :

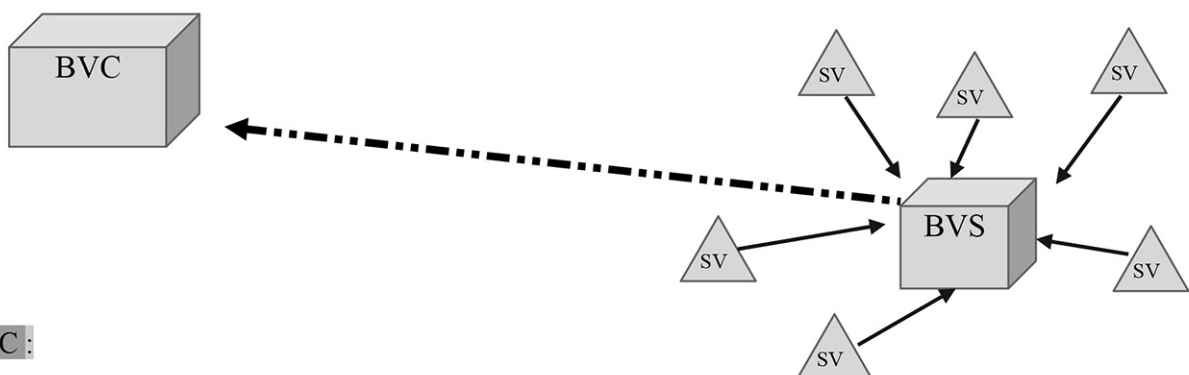
Une section de vote (SV) est mise en place lorsque la répartition des électeurs et leur nombre le justifient. Pour un même scrutin, lorsque le nombre d'électeurs atteindra la vingtaine sur un même lieu, le vote direct sera favorisé ; dans le cas contraire, la modalité de vote par correspondance pourra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

Rôle et responsabilités d'une SV :

1. Établit, corrige et affiche la liste électorale et la liste des agents amenés à voter par correspondance.
2. Remet le matériel de vote à chaque électeur.
3. Recueille les suffrages des électeurs des services qui lui sont rattachés.
4. Établit le procès-verbal de recensement des votes.
5. 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.

ATTENTION : la section de vote ne procède PAS au dépouillement.

3. Articulation des bureaux et sections de vote



BVC :

Procède au dépouillement et à la proclamation des résultats

BVS :

Procède au dépouillement de ses votes et des éventuelles sections de vote rattachées



Section de vote : ne peut PAS dépouiller



Remontée des résultats du BVS auprès du BVC



Remontée des bulletins pour dépouillement auprès du BVS de rattachement

PARTIE 2 CANDIDATURES ET PRÉPARATION MATÉRIELLE DU SCRUTIN

1. Principes généraux : critères d'éligibilité des organisations syndicales

Extrait de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

« Art. 9 *bis* (modifié par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010) : 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. »

2. Établissement et dépôt des listes de candidatures

2.1. Modalités communes à tous les scrutins

a) Établissement des listes de candidature (voir annexe III)

Les listes de candidats doivent être accompagnées des déclarations originales individuelles de candidatures et des maquettes de bulletin de vote (format 21 × 14,85 cm).

Le nombre de titulaires relatif à chaque instance est précisé dans chaque note 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 de présentation.

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.

La liste des sigles des corps à utiliser pour le dépôt de candidature au CTM est annexée à la note spécifique relative à ce scrutin.

Pour les CT locaux, cette liste est à compléter directement par les services organisateurs du scrutin.

b) Dépôt des listes de candidature

Les notes spécifiques précisent, pour chaque scrutin, l'entité auprès de laquelle le dépôt des listes doit s'effectuer (désignation, adresse postale et adresse électronique).

Le dépôt des candidatures peut se faire par voie dématérialisée.

Le dépôt d'une liste fait l'objet d'un récépissé remis immédiatement par l'administration. En cas de dépôt de candidature par voie dématérialisée, le récépissé est scanné et envoyé par courriel, cf. annexe V.

La date et l'heure limite 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 après la date limite de dépôt des listes, cf. annexes VI et VII.

À l'heure de clôture des dépôts de candidatures, un procès-verbal de constat de l'ensemble des listes présentées sera remis aux organisations syndicales par le bureau chargé de recevoir lesdites listes.

2.2. Précisions concernant les CT : mode de désignation

Les représentants du personnel des comités techniques sont élus au scrutin de liste.

Cependant, un scrutin de sigle est institué obligatoirement lorsque les effectifs au sein du ou des services pour lesquels le comité technique est constitué sont inférieurs ou égaux à 100 agents.

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 parts égales 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 prévues par les dispositions de l'art. 14 du décret n° 2011-184, 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.

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

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 pair 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
28	18,67	20
30	20,00	20

2.3. Précisions concernant les CAP, CCP, CAD locales et nationales : composition des commissions

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

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

EFFECTIFS PHYSIQUES (à la date du scrutin)	NOMBRE DE TITULAIRES	NOMBRE DE SUPPLÉANTS
De 10 à 19	1	1
De 20 à 999	2	2
De 1000 à 4999	3	3
+ de 5000	4	4

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.

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.

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.

Voir annexes II, III, V, VI et VII.

3. Maquettes des bulletins de vote (voir annexe IV)

Les maquettes des bulletins de vote sont déposées par les organisations syndicales. Elles devront être conformes au modèle de bulletin de vote (dimension 21 × 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 :

- pour les scrutins nationaux, par l'administration centrale ;
- pour les scrutins locaux (ex. : CAP locales, comités techniques d'établissements publics) par les services auprès desquels ces instances sont placées.

3.1. Pour les CT

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

- l'intitulé du scrutin ;
- la date ;
- le nom du syndicat ;
- pour le scrutin de liste : liste des candidats (sans mention de titulaire ni de suppléants), faisant apparaître : nom, prénom, corps d'appartenance et service d'affectation de chacun des candidats.

Pour le CTM, la mention relative au corps d'appartenance doit se faire impérativement selon la grille d'abréviation contenue en annexe de la note spécifique relative à ce scrutin.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être adaptée en tant que de besoin aux spécificités locales (présence de corps propres à l'établissement, de corps d'autres ministères...) pour chaque comité technique de proximité ou comité technique spécial.

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

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

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

3.2. 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 ;
- pour le scrutin de liste : liste des candidats (sans mention de titulaire ni de suppléants), faisant apparaître : par niveau de grade (intitulé complet) : 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 × 14,85 cm (format A5).

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

4. Professions de foi

Il revient à chaque BVC d'acheminer aux agents, dans le cadre des opérations de mise sous pli, les professions de foi tant nationales que locales déposées par les organisations syndicales qui le souhaitent.

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 personnelles des agents absents du service autorisés à voter par correspondance.

4.1. 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 ;
- 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 ;
- 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) ;
- il est conseillé de privilégier les envois sans pièce jointe ou ceux avec insertion d'un lien intranet ou internet vers les sites des syndicats.

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

5. Matériel de vote à détenir par chaque bureau ou section de vote

Le matériel de vote nécessaire aux scrutins nationaux est fourni par l'administration centrale, à savoir :

- les kits électoraux (enveloppe n° 1, bulletins de vote, professions de foi, notice électorale) déjà mis sous plis sous enveloppe kraft à destination directe des agents. Une enveloppe par personne et par scrutin ;
- les enveloppes n° 1 et les bulletins de vote destinés au vote à l'urne ;
- les enveloppes n° 2 et 3 pour compléter les kits électoraux à destination des agents se déclarant votant par correspondance.

Pour les scrutins locaux, restent à la charge des services :

- la reproduction des bulletins de vote et des notices électorales ;
- la mise sous pli des kits électoraux, intégrant les professions de foi qui seront fournies par les organisations syndicales candidates ;
- l'achat des enveloppes n°s 1, 2, 3 et 4 (pour les établissements publics seulement, ce matériel étant fourni par l'administration centrale pour les services déconcentrés) ;

- l'achat des enveloppes type Kraft en tant qu'enveloppes dites de « centaines » utilisées pour le recensement et le dépouillement

Pour les scrutins locaux, les kits électoraux doivent contenir :

1. Pour le vote direct :

Notice explicative (après l'avoir complétée).

Professions de foi (1 par organisation syndicale candidate).

Bulletins de vote (1 par organisation syndicale candidate).

Enveloppes de vote numéro 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 numéro 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 professionnelle (ou à l'adresse indiquée par l'électeur) qui est empêché de voter à l'urne.

6. Acheminement du matériel de vote

Compte tenue la mise en place d'une mise sous pli automatique du matériel de vote des scrutins nationaux et des nouvelles modalités d'acheminement qui en découlent, une notice complémentaire détaillant l'ensemble des opérations sera adressée aux services.

PARTIE 3

DÉROULEMENT DES SCRUTINS

1. Constitution de la liste d'émargement

La liste d'émargement est établie à partir d'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 des ministères (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, 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 cm 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.

2. Agencement matériel des lieux de vote

Les bureaux de vote doivent respecter le principe de neutralité.

2.1. 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, à mobilité réduite puissent y pénétrer et y circuler de façon autonome (art. D. 56-1 du code électoral).

2.2. 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 :

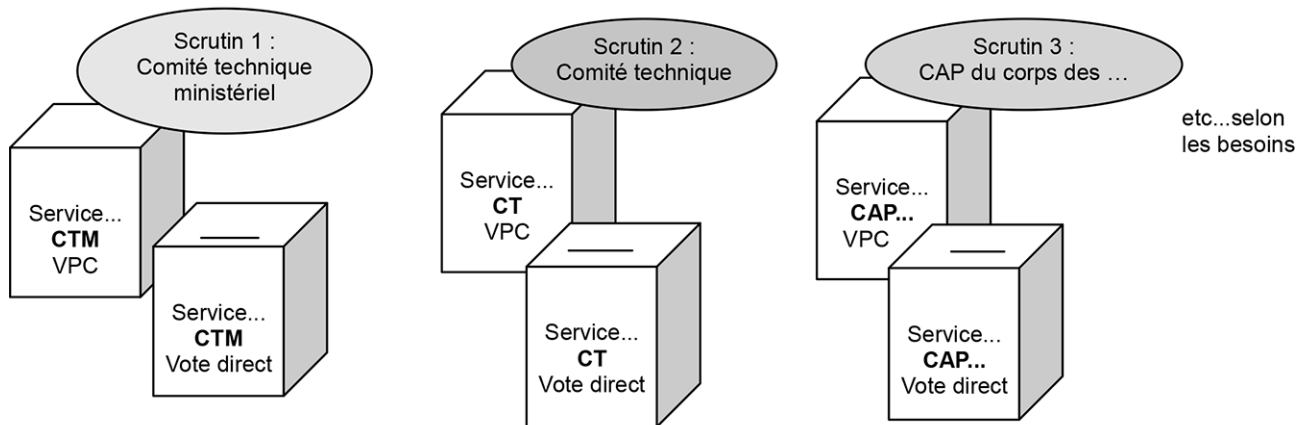
- une urne permettant d'assurer une conservation sécurisée des votes avant dépouillement ;
- le procès-verbal des opérations électorales en double exemplaire ;
- la liste d'émargement.

2.3. Urnes

Un soin particulier sera apporté à la logistique, et en particulier à l'identification des urnes.

Dans la plupart des scrutins, seront nécessaires :

1. Une urne destinée au recueil des votes directs.
2. Un contenant sécurisé destiné à recueillir les votes arrivés par correspondance.



Le contenant sécurisé des votes par correspondance ne doit pas être physiquement présent dans le bureau de vote le jour du scrutin. Il doit être conservé à part dans un lieu sécurisé jusqu'à la fin du scrutin. Il est alors acheminé jusqu'au bureau de vote pour procéder aux opérations de dépouillement.

2.4. Table de décharge

Sur la table de décharge sont déposés :

- les enveloppes électorales en nombre au moins égal à 1,2 fois celui des électeurs inscrits, conformes aux règles spécifiques à chaque scrutin (couleur, impression...);
- pour chaque liste en présence, les bulletins de vote, en nombre au moins égal à 1,2 fois celui des électeurs inscrits, conformes aux règles spécifiques à chaque scrutin.

Pour l'ensemble des scrutins, les bulletins 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. Il est donc impératif de prévoir la place nécessaire en termes de nombre de tables, voire de salles.

2.5. Information des membres du bureau et des électeurs

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

- la présente instruction relative à l'organisation 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 ;
- 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 cent, des enveloppes de vote après l'ouverture de l'urne (art. L. 65 du code électoral).

2.6. Isoloirs

Toutes les pièces dans lesquelles se déroule un scrutin doivent être équipées d'au moins un isolement.

2.7. Affiches

Doivent être affichés dans chaque pièce dans laquelle se déroule un scrutin :

- 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 (cet arrêté aura été publié et affiché dans chaque service intéressé au plus tard huit jours avant le jour du scrutin) ;
- l'affiche précisant les cas de nullité des bulletins de vote (*cf.* point 4.4 ci-dessous) ;
- la liste des titres permettant aux électeurs de justifier de leur identité (*cf.* annexe VIII).

3. Tenue des bureaux de vote

3.1. Constitution

Chaque bureau de vote est composé d'un président, d'au moins deux assesseurs 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).

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.

3.2. 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 bureau ou de la section de vote concernée.

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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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.

3.5. 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 :

a) 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).

2. Après avoir fait la preuve de son droit à voter par la justification de son identité (voir annexe VIII), 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.

3. 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.

4. 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, ou son suppléant, vérifie son identité.

5. 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.

6. 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).

Cas particulier : 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 du code électoral 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).

b) Vote par correspondance

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

Certains corps votent exclusivement par correspondance.

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

Sont admis à voter par correspondance les agents :

- qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'une section de vote ou du bureau de vote ;
- qui se trouvent en position de mise à disposition sortante, de détachement sortant ou en PNA sortante ;
- suspendus de leurs fonctions pour des raisons disciplinaires ;
- en congé parental, en congé de maternité, en congé de paternité, en congé d'adoption, 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 ou syndicale ;
- ceux qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote ou à la section de vote.

Au moins un mois avant la date des élections, les agents intéressés sont avisés de leur inscription sur la liste des agents admis à voter par correspondance et des conditions dans lesquelles ils pourront voter.

Les agents empêchés de prendre part au vote direct par suite des nécessités du service doivent être avisés de leur inscription sur la liste des agents appelés à voter par correspondance, annexée à la liste des électeurs.

Le votant adresse son vote, soit par voie postale, soit par la voie du courrier interne des services, à la section de vote ou au bureau de vote dont il dépend.

L'enveloppe, quel que soit le mode d'acheminement utilisé, doit parvenir au bureau de vote ou la section de vote dont dépend l'électeur avant l'heure de clôture du scrutin.

Les enveloppes n° 2 (dûment remplies et signées, dont le côté rabattable aura été collé par l'électeur) sont insérées dans les enveloppes n° 3, lesquelles sont dûment renseignées. Les enveloppes n° 3 sont réceptionnées par le bureau de vote ou la section de vote dont il dépend et recueillies dans un contenant, dans les mêmes conditions de confidentialité et sécurité que pour le vote direct.

Seuls les votes qui parviendront au bureau ou à la section de vote concerné avant la date et l'heure de fermeture du scrutin seront pris en compte.

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.

3.6. 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 du code électoral, la liste d'émargement est signée par tous les membres du bureau dès la clôture du scrutin.

4. Recensement et dépouillement des votes

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

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

Les scrutateurs 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).

Concernant la remontée des résultats des scrutins, un applicatif informatique sera mis à disposition des services.

4.1. Dénombrement des votants

a) Vote direct

Avant l'ouverture des urnes, il est procédé au dénombrement des émargements immédiatement après la signature de la liste d'émargement par tous les membres du bureau.

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 les mentions « l'électeur a refusé de signer », constatées par l'assesseur chargé du contrôle des émargements.

b) Vote par correspondance

a) À l'issue du scrutin, le président de chaque bureau ou section de vote procède au recensement des votes recueillis par cette voie.

b) Les enveloppes n° 2 sont déposées sur la table, classées par ordre alphabétique et vérifiées en rapport avec la liste d'émargement 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. En cas de double vote, le vote à l'urne est retenu. Le vote par correspondance est nul.

c) 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.

- d) Les enveloppes nulles sont comptabilisées.
- e) Les enveloppes n° 2 déclarées nulles sont écartées soigneusement contresignées par deux membres du bureau de vote et mises sous enveloppe. Elles seront répertoriées et jointes au procès-verbal.
- f) L'enveloppe n° 1 en est alors extraite et glissée dans l'urne contenant les votes directs sans l'ouvrir – un autre assesseur effectue au fur et à mesure un deuxième pointage sur la liste d'émargement.
- g) Le dénombrement des émargements suit immédiatement la signature de la liste d'émargement par tous les membres du bureau.

4.2. 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.

Usage des enveloppes de centaine (usage non obligatoire, et uniquement si au moins cent électeurs ont voté dans un bureau de vote) :

Les enveloppes contenant les bulletins sont regroupées par paquet de cent. Ces paquets sont introduits dans des enveloppes spécialement réservées à cet effet dites « enveloppes de centaine ». Dès l'introduction d'un paquet de cent bulletins, l'enveloppe est cachetée et y sont apposées les signatures du président du bureau de vote et d'au moins deux assesseurs représentant, sauf liste ou candidat unique, des listes ou des candidats différents.

Si, à la fin du regroupement des enveloppes électorales par paquet de cent, le bureau constate qu'il reste des enveloppes en nombre inférieur à cent, il les introduit dans une enveloppe de centaine qui doit porter, outre les signatures précitées, la mention du nombre d'enveloppes électorales qu'il contient.

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.

Toutefois, lorsque le nombre de votants pour un scrutin est inférieur à dix, 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.

4.3. Lecture et pointage des bulletins

a) Le président répartit les enveloppes de centaine (ou les bulletins de vote si le nombre de votant est inférieur à cent et qu'il n'a pas été fait usage des enveloppes de centaine) entre les diverses tables de dépouillement sur lesquelles ont été préalablement disposées des feuilles de pointage. Les enveloppes de centaine reçues sont vérifiées et les scrutateurs qui s'assurent qu'elles portent les signatures prévues.

b) Les enveloppes de centaine cachetées sont alors ouvertes pour 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).

c) 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Répartition des sièges

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la proportionnelle à la plus forte moyenne (cf. annexe XIII).

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, de la CAP ou de la CCP). 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.

Cas particulier pour les CAP (circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires [NOR : FPPA9900059C])

En vertu de l'article 21 (b), la liste qui a obtenu le plus grand nombre de sièges choisit les sièges de titulaires qu'elle souhaite se voir attribuer. Elle ne peut toutefois pas en choisir d'emblée plus d'un dans chacun des grades pour lesquels elle a présenté des candidats. En outre, elle ne doit pas empêcher par son choix une autre liste d'obtenir les sièges auxquels celle-ci peut prétendre dans les grades pour lesquels elle a présenté des candidats. Il va cependant de soi que si la liste qui a obtenu le plus grand nombre de sièges est la seule à avoir présenté des candidats pour un grade pour lequel les sièges de représentants titulaires sont à pourvoir, cette liste peut choisir d'emblée les sièges de ce grade.

Les autres listes exercent ensuite leur choix, dans les mêmes conditions et sous la même réserve, dans l'ordre décroissant du nombre de sièges auxquels elles ont droit.

Par conséquent, s'agissant d'un corps comprenant deux grades et pour lequel quatre sièges de représentants titulaires sont à répartir entre deux listes concurrentes A et B ayant obtenu respectivement trois et un siège, le choix des sièges se fera ainsi qu'il suit, dès lors que les deux listes ont présenté des candidats dans chacun des deux grades :

- dans un premier temps, la liste A, qui a obtenu le plus grand nombre de sièges, ne peut choisir d'emblée qu'un seul siège dans le premier grade et qu'un seul siège dans le second grade ;
- dans un deuxième temps, la liste B choisit le siège auquel elle a droit dans celui des deux grades où elle souhaite être représentée ;
- dans un troisième temps, le dernier siège restant à pourvoir est attribué à la liste A, qui bénéficie ainsi des trois sièges auquel elle a droit.

En cas d'égalité du nombre de sièges obtenus, l'ordre des choix est déterminé par le nombre de suffrages obtenus par les listes en présence ; en cas d'égalité du nombre de suffrages, l'ordre du choix est déterminé par voie de tirage au sort.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où aucune liste n'a présenté de candidats pour un ou plusieurs grades du corps, la désignation des représentants du personnel dans ces grades a lieu par voie de tirage au sort parmi les fonctionnaires du ou des grades considérés. Toutefois, nul ne pouvant être astreint contre son gré à représenter les intérêts du personnel, il y aura lieu, en pratique, de tirer plusieurs noms au sort. Les acceptations seront demandées aux intéressés dans l'ordre de ce tirage. Si aucun des fonctionnaires titulaires de ce grade dans le corps intéressé n'accepte d'être désigné comme représentant du personnel, les sièges demeurés vacants seront attribués à des représentants de l'administration qui seront nécessairement titulaires d'un grade égal ou supérieur.

Désignation des représentants titulaires et suppléants pour chaque grade

Les représentants titulaires (art. 21 [c]) et les représentants suppléants (art. 22) sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Aux termes de l'article 22, premier alinéa : « Il est attribué à chaque liste et pour chaque grade un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires élus au titre de cette liste pour la représentation du grade considéré ».

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 scrutin concerné.

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.

5. Procès-verbal des opérations électorales

Le procès-verbal des opérations électorales est rédigé par le secrétaire. 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), puis envoyé sous format papier dans les plus brefs délais, l'autre étant conservé dans le service.

Voir annexes XI et XII.

6. 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.

7. 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), puis par courrier dans les meilleurs délais. Un exemplaire étant conservé dans le service.

8. 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.

9. Modalités d'envoi au département des relations sociales

a) Par courriel

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

Tous renseignements pourront être obtenus auprès du département des relations sociales.

Le mode d'acheminement électronique est préconisé : elections-2014.drh@developpement-durable.gouv.fr.

De plus, le site intranet : <http://intra.rh.sg.i2/elections-professionnelles-r3645.html> offre un moyen supplémentaire d'accès aux informations spécifiques aux élections, mis à jour par les soins du département des relations sociales.

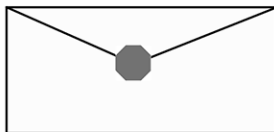
Y figureront notamment les textes de référence, les notes d'organisation, les modèles mis à la disposition des services, une foire aux questions, ainsi que toute autre information complémentaire.

b) Par voie postale ou coursier

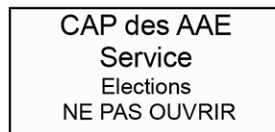
Les courriers qui ne pourront pas être transmis par messagerie, (nombre de bulletins inférieurs à dix notamment), sous réserve qu'ils aient été conditionnés de façon à préserver la confidentialité nécessaire et la sécurité de transport jusqu'au bureau du département des relations sociales (au moins sous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

1^{re} enveloppe contenant les matériels
de vote adressés au BVC

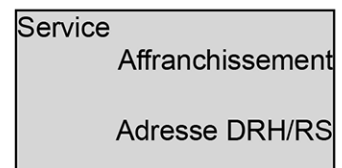
Verso



Recto



2^e enveloppe



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

*
* *

Lorsque l'organisation générale du scrutin relève d'un service hors du champ de compétences 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. La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel*.

Fait le 7 juillet 2014.

Pour les ministres et par délégation :
Le secrétaire général,
V. MAZAURIC

DESTINATAIRES

Monsieur le président du Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD).

Monsieur l'inspecteur général des affaires maritimes (IGAM).

Monsieur le commissaire général au développement durable (CGDD).

Monsieur le directeur général de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN).

Monsieur le directeur général de l'aviation civile (DGAC).

Monsieur le directeur général de l'énergie et du climat (DGEC).

Monsieur le directeur général de la prévention des risques (DGPR).

Monsieur le directeur général des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM).

Madame la directrice des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA).

Monsieur le secrétaire général (SG).

Monsieur le directeur des ressources humaines.

Monsieur le chef adjoint de la mission interministérielle d'inspection du logement social (MILOS).

Madame et Messieurs les préfets de région :

Directions régionales 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'environnement et de l'énergie (DRIEE).

Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et de logement (DRIHL).

Directions interrégionales de la mer (DIRM).

Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL).

Directions de la mer (DM).

Mesdames et Messieurs les préfets de département :

Directions départementales des territoires (DDT).

Directions départementales des territoires et de la mer (DDTM).

Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM).

Messieurs les préfets coordonnateurs des itinéraires routiers :

Directions interdépartementales des routes (DIR).

Mesdames les directrices, Messieurs les directeurs :

Agence française pour l'information multimodale et la billettique (AFIMB).

Armement des phares et balises (APB).

Bureau d'enquêtes accidents/mer (BEAmer).

Bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEASAC).

Bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre (BEATT).

Centre d'études des tunnels (CETU).

Centre de prestations et d'ingénierie informatiques (CP2I).

Centre interministériel de gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (CEIGIPEF).

Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH).

Centre national des ponts de secours (CNPS).

Délégation à l'action foncière et immobilière (DAFI).

École nationale de la sécurité et de l'administration de la mer (ENSAM).

École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE).

Pôle national des certificats d'économie d'énergie (PNCEE).

Secrétariat général du tunnel sous la Manche (SGTM).

Service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévention des inondations (SCHAPI).

Service technique de l'énergie électrique et des grands barrages et de l'hydraulique (STEEGB).

Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG).

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).

Agence nationale de l'habitat (ANAH).

Agences de l'eau (Adour-Garonne, Artois-Picardie, Loire-Bretagne, Rhin-Meuse, Rhône-Méditerranée et Corse, Seine-Normandie).

Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA).

Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres (CELRL).
Établissement national des invalides de la marine (ENIM).
Établissement public du Marais poitevin.
École nationale des ponts et chaussées (ENPC).
École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE).
École nationale supérieure maritime (ENSM).
Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR).
Institut géographique national (IGN).
Météo-France.
Office national de l'eau et des milieux aquatiques (ONEMA).
Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Parc amazonien de Guyane.
Parcs nationaux (Calanques, Cévennes, Écrins, Guadeloupe, Mercantour, Port-Cros, Pyrénées, La Réunion, Vanoise).
Parcs nationaux de France (PNF).
Voies navigables de France (VNF).

ANNEXES

ANNEXE I

MODÈLE D'ARRÊTÉ DE CRÉATION DE BUREAU DE VOTE CENTRAL

AUTORITÉ D'ORIGINE

ARRÊTÉ/DÉCISION

La/le ... (*intitulé du responsable auprès de qui est placé l'instance*),

Vu l'arrêté du ... fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique de l'État pour la désignation des représentants du personnel à la ... (*indiquer l'intitulé du scrutin*) (*);

Vu l'arrêté du ... créant le comité technique/la CAP locale de ...,

Arrête/Décide :

Article 1^{er}

Un bureau de vote central, chargé du dépouillement du scrutin et de la proclamation des résultats, est institué auprès du ... (*indiquer l'intitulé du responsable*).

Il est composé :

- du ... (*nom du responsable auprès de qui est placé l'instance*) ou de son représentant, président ;
- du secrétaire (sous-directeur des personnels administratifs, secrétaire général...);
- d'un délégué de chaque liste en présence.

Article 2

Le/La ... (*nom du responsable*) est chargé de l'exécution du présent arrêté/de la présente décision.

Fait à ..., le ...

(*) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

ANNEXE II

MODÈLE DE LISTE DE CANDIDATURES

LISTE DE CANDIDATURES
déposée par ... (*dénomination de l'organisation syndicale*)

Élections du ...

INTITULÉ COMPLET ET PRÉCIS DU SCRUTIN (*)

Pour les CAP

Pour les CT

Grade le plus élevé (libellé exact et complet)	NOM Prénom.Corps d'appartenance Affectation
NOM Prénom. Affectation	NOM Prénom. Corps d'appartenance Affectation
...	NOM Prénom. Corps d'appartenance Affectation
...	NOM Prénom. Corps d'appartenance Affectation
Grade
NOM Prénom. Affectation	...
...	...
...	...
Grade
NOM Prénom. Affectation	
...	
...	

Le(s) représentant(s) de liste est (sont) :

Nom Prénom tél. : courriel :

Nom Prénom tél. : courriel :

Validation de l'organisation syndicale

(*) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

ANNEXE III

MODÈLE DE DÉCLARATION DE CANDIDATURE

DÉCLARATION DE CANDIDATURE

Élections du ...

INTITULÉ COMPLET ET PRÉCIS DU SCRUTIN (*)

Cette déclaration est laissée, dans sa forme, à l'appréciation de chaque candidat, la seule obligation étant que celle-ci comporte les informations suivantes :

« Je soussigné(e) » *Nom, Prénom, grade*, « déclare être candidat(e) au comité technique... (ou à la commission)... (*indiquer l'intitulé du scrutin*)(*) du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement et de l'égalité des territoires sur la liste de l'organisation syndicale (*à compléter*) ... ».

Fait à ..., le ...

Nom Prénom

Signature

(*) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

ANNEXE IV

MODÈLES DE BULLETIN DE VOTE

(Dimension 21 x 14,85 cm : un bulletin de vote = un document en format A5.)

ANNEXE V

MODÈLE DE RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Élections du ...

INTITULÉ COMPLET ET PRÉCIS DU SCRUTIN (*)

Le syndicat :

affilié à :

a déposé ce jour les documents suivants, relatifs à sa liste de candidats pour l'élection des représentants du personnel au comité technique ... (ou à la commission) ... (*intitulé du scrutin*) (*).

1. Liste de candidats avec nom du représentant de la liste.
2. Déclaration individuelle de chaque candidat.
3. Maquette du bulletin de vote.

Ce document ne préjuge pas de la recevabilité des candidatures et de la liste.

Fait à ..., le ..., par ...

Signature

(*) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

ANNEXE VI

MODÈLE DE DÉCISION D'ACCEPTATION DE CANDIDATURES

DÉCISION D'ACCEPTATION DE CANDIDATURES

Élections du ...

INTITULÉ COMPLET ET PRÉCIS DU SCRUTIN (*)

Je soussigné(e) (*Nom, prénom, grade*),

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 9 *bis*, modifié par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010, article 4 ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et notamment ses articles 14 et 15, modifiés par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010, articles 8 et 9 ;

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu les actes de candidature,

Décide :

Article 1^{er}

En vue du scrutin d'élection des représentants du personnel au comité technique... (ou à la commission) ... (*indiquer l'intitulé du scrutin*)(*)..., les candidatures qui sont acceptées sont les suivantes :

...

...

Article 2

La présente décision sera affichée dans les locaux de la direction.

Fait à ..., le ...

Cachet et signature

(*) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

ANNEXE VII

MODÈLE DE DÉCISION MOTIVÉE DE NON-RECEVABILITÉ DE LA CANDIDATURE D'UNE ORGANISATION SYNDICALE

DÉCISION MOTIVÉE DE NON-RECEVABILITÉ DE LA CANDIDATURE D'UNE ORGANISATION SYNDICALE

Élections du ...

INTITULÉ COMPLET ET PRÉCIS DU SCRUTIN (*)

Je soussigné(e) (*Nom, prénom, grade*),

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et, notamment son article 9 *bis*, modifié par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010, article 4 ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et notamment ses articles 14 et 15, modifiés par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010, articles 8 et 9 ;

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu l'acte de candidature de ... (*compléter*) ;

Vu les éléments fournis par cette organisation syndicale afin d'établir sa représentativité au vu des critères fixés par l'article L. 2121-1 du code du travail modifié par la loi n° 2008-789 du 20 août 2008, article 1^{er},

Décide :

Article 1^{er}

En raison de (*compléter*)... la représentativité de cette organisation dans le cadre du scrutin d'élection des représentants du personnel au comité technique ... (ou à la commission). .. (*indiquer l'intitulé du scrutin*) (*) ne correspond pas aux critères fixés à l'article L. 2121-1 du code du travail. Sa candidature à ce scrutin est donc refusée.

Article 2

La présente décision sera notifiée à ...

Fait à ..., le ...

Cachet et signature

(*) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

ANNEXE VIII

LES TITRES PERMETTANT AUX ÉLECTEURS DE JUSTIFIER DE LEUR IDENTITÉ (Arrêté du 19 décembre 2007 pris en application des articles R. 5 et R. 60 du code électoral)

Les titres permettant aux électeurs français de justifier de leur identité sont les suivants :

- 1° Carte nationale d'identité.
- 2° Passeport.
- 3° Carte d'identité de parlementaire avec photographie, délivrée par le président d'une assemblée parlementaire.
- 4° Carte d'identité d'élu local avec photographie, délivrée par le représentant de l'État.
- 5° Carte du combattant de couleur chamois ou tricolore.
- 6° Carte d'invalidité civile ou militaire avec photographie.
- 7° Carte d'identité de fonctionnaire de l'État avec photographie.
- 8° Carte d'identité ou carte de circulation avec photographie, délivrée par les autorités militaires.
- 9° Permis de conduire.
- 10° Permis de chasser avec photographie, délivré par le représentant de l'État.
- 11° Livret ou carnet de circulation, délivré par le préfet en application de la loi n° 69-3 du 3 janvier 1969.
- 12° Récépissé valant justification de l'identité, délivré en échange des pièces d'identité en cas de contrôle judiciaire, en application du neuvième alinéa (7°) de l'article 138 du code de procédure pénale.
- 13° Attestation de dépôt d'une demande de carte nationale d'identité ou de passeport, délivrée depuis moins de trois mois par une commune et comportant une photographie d'identité du demandeur authentifiée par un cachet de la commune.
- 14° La carte professionnelle ou le badge d'accès avec photo.

Ces titres doivent être en cours de validité, à l'exception de la carte nationale d'identité et du passeport, qui peuvent être présentés en cours de validité ou périmés.

ANNEXE X

MODÈLE DE PV DE RECENSEMENT DES VOTES (SANS DÉPOUILLEMENT : POUR LES SECTIONS DE VOTE)

PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT DES VOTES INTITULÉ COMPLET ET PRÉCIS DU SCRUTIN (*)

Le présent procès-verbal comprend ... feuillets, celui-ci compris.

BUREAU DE VOTE

(mettre l'intitulé, par exemple : *Section de vote du service ...*)

En vue de la désignation des représentants du personnel au scrutin indiqué plus haut

Scrutin du ...

I. – COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

Représentants de l'administration

Civilité/Nom/Prénom
Civilité/Nom/Prénom
Civilité/Nom/Prénom
(Etc.)

Délégués des listes en présence

Civilité/Nom/Prénom/organisation syndicale représentée :
Civilité/Nom/Prénom/organisation syndicale représentée :
Civilité/Nom/Prénom/organisation syndicale représentée :
(Etc.)

II. – RECENSEMENT

Commencé à : Terminé à :
Total nombre d'électeurs inscrits :
– directement :
– par correspondance :
Total nombre d'électeurs ayant voté :
– directement :
– par correspondance :

III. – OBSERVATIONS (*s'il y a lieu*)

Fait en 2 exemplaires à ..., le ...

Noms et signatures des membres du bureau de vote spécial

Représentants de l'administration,

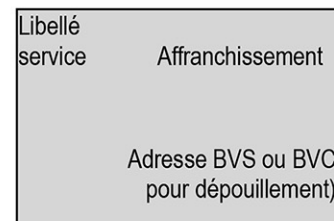
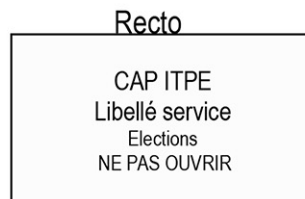
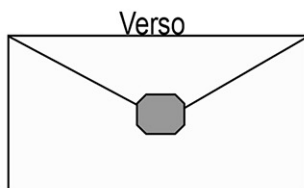
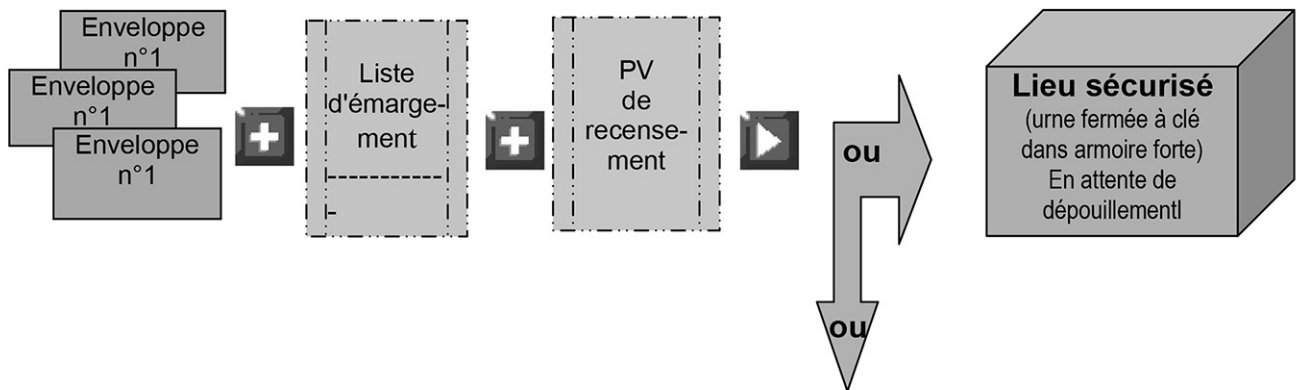
Représentants des listes en présence :

(*) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

Modèle de PV de recensement des votes (suite)

Conditionnement des enveloppes, de la liste d'émargement et du procès-verbal, soit en attente de dépouillement, soit en vue de transmission au bureau de vote spécial ou central dans les plus brefs délais.

Important : ne pas ouvrir les enveloppes de vote et joindre les feuilles d'émargement



ANNEXE XI

MODÈLE DE PV DE RECENSEMENT ET DÉPOUILLEMENT DES VOTES (POUR LES BVS)

PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT ET DÉPOUILLEMENT DES VOTES INTITULÉ COMPLET ET PRÉCIS DU SCRUTIN (*)

Le présent procès-verbal comprend ... feuillets, celui-ci compris.

BUREAU DE VOTE

(mettre intitulé, par exemple : Bureau de vote spécial du service ...)

En vue de la désignation des représentants du personnel au scrutin indiqué plus haut

Scrutin du ...

I. – COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

Représentants de l'administration

Civilité/Nom/Prénom

Civilité/Nom/Prénom

Civilité/Nom/Prénom

(Etc.)

Délégués des listes en présence

Civilité/Nom/Prénom/organisation syndicale représentée :

Civilité/Nom/Prénom/organisation syndicale représentée :

Civilité/Nom/Prénom/organisation syndicale représentée :

(Etc.)

II. – RECENSEMENT

Commencé à : Terminé à :

1. Total nombre d'électeurs inscrits :

– directement :

– par correspondance :

2. Total nombre d'électeurs ayant voté :

– directement :

– par correspondance :

III. – DÉPOUILLEMENT

3. Total nombre d'enveloppes non valables :

– vote direct :

(motifs à préciser) nombre :
 nombre :
 nombre :
 – vote par correspondance :
 (motifs à préciser) nombre :
 nombre :
 nombre :
 nombre :
 4. Total nombre de bulletins blancs :
 5. Total nombre de bulletins nuls :
 (motifs à préciser) nombre :
 nombre :
 nombre :
 nombre :
 6. Total nombre de suffrages valablement exprimés :
 (Nombre de votants recensés, moins totaux des non-valables, blancs et nuls)

NE PAS OUBLIER DE PRENDRE EN COMPTE LES RECENSEMENTS DES VOTES DES SECTIONS DE VOTE RATTACHÉS À CE BUREAU DE VOTE SPECIAL ET DE LES AJOUTER, AVANT DE LES REMONTER AU BUREAU DE VOTE CENTRAL.

Si le nombre de votants est supérieur ou égal à 10

(Le bureau de vote spécial est habilité à dépouiller si le nombre d'enveloppes recueillies pour la commission est égal ou supérieur à 10)

IV. – NOMBRE DE VOIX OBTENUES PAR CHAQUE LISTE

Liste a (organisation syndicale à noter) : :
 Liste b (organisation syndicale à noter) : :
 Liste c (organisation syndicale à noter) : :
 Liste d (organisation syndicale à noter) : :
 (Etc.)

V. – OBSERVATIONS (s'il y a lieu)

Fait en 2 exemplaires à ..., le ...

Noms et signatures des membres du bureau de vote

Représentants de l'administration,

Représentants des listes en présence,

Transmission du procès-verbal au bureau de vote central dans les plus brefs délais.

(*) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

ANNEXE XII

MODÈLE DE PV DE DÉPOUILLEMENT DES VOTES ET DE PROCLAMATION DES RÉSULTATS (POUR LES BVC SEULS)

PROCÈS-VERBAL DE DÉPOUILLEMENT DES VOTES ET DE PROCLAMATION DES RÉSULTATS

INTITULÉ COMPLET ET PRÉCIS DU SCRUTIN (*)

Le présent procès-verbal comprend ... feuillets, celui-ci compris.

BUREAU DE VOTE

(mettre intitulé, par exemple : Bureau de vote central du service ...)

En vue de la désignation des représentants du personnel au scrutin indiqué plus haut

Scrutin du ...

I. – COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

Représentants de l'administration

Civilité/Nom/Prénom

Civilité/Nom/Prénom

Civilité/Nom/Prénom

(Etc.)

Délégués des listes en présence

Civilité/Nom/Prénom/organisation syndicale représentée :

Civilité/Nom/Prénom/organisation syndicale représentée :

Civilité/Nom/Prénom/organisation syndicale représentée :

(Etc.)

II. – RECENSEMENT

Commencé à : Terminé à :

1. Total nombre d'électeurs inscrits :

– directement :

– par correspondance :

2. Total nombre d'électeurs ayant voté :

– directement :

– par correspondance :

III. – DÉPOUILLEMENT

3. Total nombre d'enveloppes non valables :

– vote direct :
(motifs à préciser) nombre :
..... nombre :
..... nombre :

– vote par correspondance :
(motifs à préciser) nombre :
..... nombre :
..... nombre :
..... nombre :

4. Total nombre de bulletins blancs :

5. Total nombre de bulletins nuls :

(motifs à préciser) nombre :
..... nombre :
..... nombre :
..... nombre :

6. Total nombre de suffrages valablement exprimés :
(Nombre de votants recensés, moins totaux des non-valables, blancs et nuls)

NE PAS OUBLIER DE PRENDRE EN COMPTE LES REMONTÉES DES BUREAUX DE VOTE SPÉCIAUX RATTACHÉS À CE BUREAU DE VOTE CENTRAL ET LES AJOUTER.

IV. – NOMBRE DE VOIX OBTENUES PAR CHAQUE LISTE

Liste a (organisation syndicale à noter) : :
Liste b (organisation syndicale à noter) : :
Liste c (organisation syndicale à noter) : :
Liste d (organisation syndicale à noter) : :
(Etc.)

V. – ATTRIBUTION DES SIÈGES DE REPRÉSENTANTS TITULAIRES À CHAQUE LISTE

$$\text{Quotient électoral} = \frac{\text{Suffrages valablement exprimés}}{\text{Nombre de représentants titulaires à élire}}$$

La division du nombre de voix obtenues par chaque liste par le quotient électoral permet d'attribuer :

... siège(s) à la liste
... siège(s) de la liste

Les sièges restant à attribuer sont répartis selon la règle de la plus forte moyenne.

Le ... siège à la liste

Le ... siège à la liste

Nombre de sièges obtenus par chaque liste :

... siège(s) à la liste

... siège(s) à la liste

VI. – POUR LES CAP, CCP ET CAD : CHOIX DES GRADES
DANS LESQUELS LES DIVERSES LISTES ENTENDENT ÊTRE REPRÉSENTÉES

Le président du bureau de vote demande aux organisations concernées leurs choix.

VII. – DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS TITULAIRES ET SUPPLÉANTS

Sont proclamés élus en qualité de représentants titulaires et suppléants, pour le scrutin (à indiquer avec précision) :

Pour les comités techniques :

TITULAIRES :

NOM Prénom Corps d'appartenance Syndicat

NOM Prénom Corps d'appartenance Syndicat

NOM Prénom Corps d'appartenance Syndicat

NOM Prénom Corps d'appartenance Syndicat

(etc.)

SUPPLÉANTS :

NOM Prénom Corps d'appartenance Syndicat

NOM Prénom Corps d'appartenance Syndicat

NOM Prénom Corps d'appartenance Syndicat

NOM Prénom Corps d'appartenance Syndicat

(etc.)

Pour les CAP, CCP, CAD (*les listes des candidatures peuvent être incomplètes ; toutefois, leur nombre doit être pair pour présenter autant de titulaires que de suppléants*):

TITULAIRES :

Grade le plus élevé (*libellé exact et complet*)

NOM Prénom Syndicat

...

Grade ...

NOM Prénom Syndicat

...

Grade ...

NOM Prénom Syndicat

...

SUPPLÉANTS :

Grade le plus élevé (*libellé exact et complet*)

NOM Prénom Syndicat

...

Grade ...

NOM Prénom Syndicat

...

Grade ...

NOM Prénom Syndicat

...

VIII. – OBSERVATIONS *(s'il y a lieu)*

.....

Fait en 2 exemplaires à ..., le ...

Noms et signatures des membres du bureau de vote

Représentants de l'administration,

Représentants des listes en présence,

PROCLAMATION DES RÉSULTATS

(*) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

ANNEXE XIII

CALCUL DE LA RÉPARTITION DES SIÈGES

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

Les étapes :

Étape 1 : calcul du quotient électoral

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

Étape 2 : répartition suivant le quotient électoral

Pour chaque liste :

$$\text{Nombre de sièges} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par la liste}}{\text{Quotient électoral}}$$

(arrondi au nombre entier immédiatement inférieur).

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

Pour chaque liste :

$$\text{Moyenne} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par la liste}}{\text{Nombre de sièges déjà obtenus} + 1}$$

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

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

En cas d'égalité de moyenne, les critères d'attribution du dernier siège sont pris en compte dans l'ordre préférentiel suivant :

- siège attribué à la liste ayant le plus grand nombre de suffrages ;
- siège attribué à la liste ayant présenté le plus de candidats ;
- siège attribué à l'une d'entre elles par tirage au sort.

Étape 4 : répartition des sièges de suppléant

Le nombre de sièges de suppléant attribués à chaque liste est égal au nombre de sièges de titulaire obtenus.

Étape 5 : choix des grades représentés

La liste ayant droit au plus grand nombre de sièges (nombre de suffrages en cas d'égalité) choisit les sièges de titulaire qu'elle souhaite se voir attribuer, sous réserve de ne pas empêcher, par son choix, une autre liste d'obtenir le nombre de sièges auxquels elle a droit dans les grades pour lesquels elle avait présenté des candidats.

Elle ne peut toutefois choisir d'emblée plus d'un siège dans chacun des grades pour lequel elle a présenté des candidats que dans le cas où aucune autre liste n'a présenté de candidats pour le ou les grades considérés.

Les autres listes opèrent de la même façon, et avec les mêmes réserves, leur choix dans l'ordre décroissant du nombre de sièges attribués.

Étape 6 : désignation des titulaires

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

Étape 7 : désignation des suppléants

Les représentants suppléants sont ensuite désignés, toujours dans l'ordre de présentation de la liste.

Exemple :

Répartition de quatre sièges de titulaire

Nombre de votants : 250
Suffrages exprimés : 240
Liste 1 : 70 suffrages
Liste 2 : 140 suffrages
Liste 3 : 30 suffrages

Étape 1 : calcul du quotient électoral

$$\text{Quotient électoral} = \frac{240}{4} = 60$$

Étape 2 : répartition suivant le quotient électoral

Liste 1 = $70/60 = 1,167$ arrondi à l'entier inférieur 1 siège à la liste 1.
Liste 2 = $140/60 = 2,333$ arrondi à l'entier inférieur 2 sièges à la liste 2.
Liste 3 = $30/60 = 0,500$ arrondi à l'entier inférieur 0 siège à la liste 3.
Il reste un siège à pourvoir.

Étape 3 : répartition du reste à la plus forte moyenne

$$\text{Moyenne liste 1} = \frac{70}{2 \text{ (1 siège pourvu)}} = 35$$

$$\text{Moyenne liste 2} = \frac{140}{3 \text{ (2 sièges pourvus)}} = 46,667$$

$$\text{Moyenne liste 3} = \frac{30}{1 \text{ (0 siège pourvu)}} = 30$$

Le quatrième siège est attribué à la plus forte moyenne, soit à la liste 2 (46,667).

Le résultat final est le suivant :

- liste 1 : 1 siège titulaire (1 siège suppléant) ;
- liste 2 : 3 sièges titulaire (3 sièges suppléant) ;
- liste 3 : pas de siège.

ANNEXE XIV

MODÈLE D'ARRÊTÉ DE COMPOSITION D'UNE INSTANCE (à adapter pour les instances locales, CAP, CCP et CT)

AUTORITÉ D'ORIGINE

Arrêté

La/le ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et la/le ministre du logement et de l'égalité des territoires (ou l'autorité représentative)

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la 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) ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié ;

Vu le 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) ;

OU

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État (NOR : BCRF1102030D) ;

Vu l'arrêté du ... relatif à indiquer le corps ou le scrutin concerné (1) ;

Vu le procès-verbal des élections du ... en vue de la désignation des représentants du personnel à ... (indiquer l'intitulé du scrutin) ;

Sur la proposition de la directrice des ressources humaines,

Arrête :

Article 1^{er}

La composition de ... (indiquer l'intitulé du scrutin) est fixée ainsi qu'il suit :

REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION		REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL	
Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
Civilité/NOM/Prénom grade ou fonction Affectation Président(e)	Civilité/NOM/Prénom grade ou fonction Affectation	Civilité/NOM/Prénom Organisation syndicale corps (*) ou grade (**) Affectation	Civilité/NOM/Prénom Organisation syndicale corps (*) ou grade (**) Affectation
Civilité/NOM/Prénom grade ou fonction Affectation	Civilité/NOM/Prénom grade ou fonction Affectation	Civilité/NOM/Prénom Organisation syndicale corps (*) ou grade (*) Affectation	Civilité/NOM/Prénom Organisation syndicale corps (*) ou grade (*) Affectation
(Etc.)	(Etc.)	(Etc.)	(Etc.)

(*) Corps d'appartenance pour les comités techniques.
(**) Grade précis (niveau de grade) pour les CAP, CCP, CAD.

Article 3

La directrice des ressources humaines ... (à préciser) est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ..., le ...

(1) Bien préciser si le scrutin est national ou central ou local.

ANNEXE XV

GLOSSAIRE

AC	Administration centrale.
Assesseur	Chaque liste ayant effectué une déclaration de candidature régulièrement enregistrée peut désigner un assesseur et un seul parmi les électeurs du service (art. R. 44 du code électoral). Ces dispositions n'interdisent pas qu'un candidat soit désigné en qualité d'assesseur.
BVC	Bureau de vote central.
BVS	Bureau de vote spécial.
CAP	Commission administrative paritaire.
CCP	Commission consultative paritaire.
CAD	Commission d'avancement et de discipline.
CT	Comité technique.
CTM	Comité technique ministériel.
CTS	Comité technique spécial.
SV	Section de vote.
Scrutateur	Est désigné parmi les représentants du personnel et/ou parmi les électeurs.
SNIA (DGAC)	Service national d'ingénierie aéroportuaire (DGAC : direction générale de l'aviation civile).
SG	Secrétariat général de l'administration centrale.
TPE	Travaux publics de l'État.
VD	Vote direct.
VPC	Vote par correspondance.

ANNEXE XVI

LISTE DES TEXTES RELATIFS À LA PRÉPARATION DES SCRUTINS DU 4 DÉCEMBRE 2014

Dispositions générales valables pour tous les scrutins

Instruction relative à l'organisation des opérations électorales au sein du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement et de l'égalité des territoires.

Dispositions supplémentaires spécifiques à certains scrutins

Pour les comités techniques

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour le renouvellement du comité technique ministériel.

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour le renouvellement du comité technique d'administration centrale et des comités techniques spéciaux.

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour le renouvellement des comités techniques de proximité des services déconcentrés et des établissements publics et de la MIILOS.

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour le renouvellement du comité technique de la direction des territoires, de l'alimentation et de la mer.

Pour les commissions

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour le renouvellement des commissions administratives paritaires des personnels administratifs, techniques et maritimes autres que les PETPE, les PNT, les AAAE, les CED, les ATE-TE et les OPA.

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des personnels d'exploitation des travaux publics de l'État.

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour le renouvellement des commissions paritaires des personnels non titulaires.

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour le renouvellement des commissions administratives paritaires des adjoints administratifs des administrations de l'État.

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour le renouvellement de la commission administrative paritaire interministérielle pour le corps des chargé(e)s d'études documentaires.

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour l'élection des représentants du personnel aux commissions consultatives paritaires locales compétentes à l'égard des ouvriers des parcs et ateliers.

Note spécifique relative aux modalités d'organisation du scrutin du 4 décembre 2014 pour le renouvellement des commissions administratives paritaires des personnels techniques de l'environnement.

Cas particulier de la CAP des IPEF

Note de service MAAF et MEDDE-MLET relative aux élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts pour le scrutin du 4 décembre 2014.

ANNEXE XVII

MATÉRIEL DE VOTE

1. Liste des différentes instances

Catégorie	Corps	abréviations	Couleur enveloppe n°1	
A	Administrateurs civils	AC	CAP nationale.	
	Architectes et urbanistes de l'Etat	AUE	CAP nationale.	
	Attachés d'administration	AAE	CAP nationale	
	Chargé d'études documentaires	CED	CAP nationale	
	Ingénieurs des travaux publics de l'Etat	ITPE	CAP nationale	
	Inspecteurs des affaires maritimes	IAM	CAP nationale	
	Inspecteurs généraux et inspecteurs de l'administration du développement durable	IGADD	CAP nationale	
	Officiers de port	OP	CAP nationale	
	Professeurs techniques de l'enseignement maritime	PTEM	CAP nationale	
B	Assistants de service social	ASS	CAP nationale	
	Officiers de port adjoints	OP Adjt	CAP nationale	
	Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable	SACDD	CAP nationale	
	Techniciens de l'environnement « espaces protégés »	TE EP	CAP nationale	CAP préparatoire
	Techniciens de l'environnement « milieux aquatiques »	TE MA		CAP préparatoire
	Techniciens de l'environnement « milieux et faune sauvage »	TE MFS		CAP préparatoire
	Techniciens supérieurs du développement durable	TSDD	CAP nationale	
C	Adjoint administratifs des administrations de l'Etat	AAAE	CAP nationale	CAP locale
	Adjoint techniques des administrations de l'Etat	AT	CAP nationale	
	Agents techniques de l'environnement « espaces protégés »	ATE EP	CAP nationale	CAP Préparatoire
	Agents techniques de l'environnement « milieux aquatiques »	ATE MA		CAP préparatoire
	Agents techniques de l'environnement « milieux et faune sauvage »	ATE MFS		CAP préparatoire
	Dessinateurs	Dess	CAP nationale	
	Experts techniques des services techniques	ETST	CAP nationale	
	Personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat « routes, bases aériennes »	PE RBA	CAP locale	
	Personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat « voies navigables, ports maritimes »	PE VNPM	CAP centrale	CAP locale
	Syndics des gens de mer	SGM	CAP nationale	

Catégorie	Corps	abréviations	Couleur enveloppe n°1
PNT	Agents : -régis par des règlements intérieurs locaux (RIL), ainsi que ceux régis par le règlement de la direction régionale de l'équipement d'Ile-de-France (DREIF) et gérés par la direction des ressources humaines et par le décret n°46-1507 du 18 juin 1946 modifié fixant le statut des auxiliaires recrutés sur contrat par le ministère des travaux publics et des transports pour le service des ponts et chaussées (PNT 46) ; -régis par le décret n°78-1305 du 29 décembre 1978 modifié relatif aux personnels administratifs et techniques du service national des examens du permis de conduire (SNEPC) ; -recrutés par l'administration centrale du ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durable en application des articles 4 ou 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ou sur contrat sui generis ; - recrutés par le CEREMA en application des articles 4 et 6 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée -recrutés par la Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS) en application des articles 4 ou 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.	PNT RIL/DREIF/C 46/ SNEPC/ CEREMA/ CGLLS	CCP nationale
	Agents régis par : -la décision du 18 mars 1992 modifiée instituant le règlement intérieur national (RIN) ; -la circulaire du 12 juin 1969 modifiée relative aux contrats d'études d'urbanisme et à leurs modalités de passation (DAFU) ; -l'arrêté du 10 juillet 1968 modifié fixant les conditions de recrutement et de rémunération des personnels contractuels techniques et administratifs du ministère de l'équipement et du logement chargés d'études de haut niveau au service des affaires économiques et internationales et au service d'études techniques des routes et autoroutes (HN68).	RIN/DAFU/H N68	CCP nationale
	Agents dits « Berkani » régis par le décret n°2003-1267 du 23 décembre 2003 modifié fixant les dispositions applicables à certains agents du ministère chargé de l'équipement visés par l'article 34 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.	BERKANI	CCP nationale
	Agents régis : -par la circulaire médecine de prévention du 18 mai 2007 ; -les médecins de prévention et les personnels non titulaires recrutés sur le fondement de l'art 4 de la loi 84-16 pour exercer les missions de médecin des gens de mer .	MDP	CCP nationale
	Agents des lycées maritimes professionnels : - régis par le décret n°2001-1145 du 3 décembre 2001 modifié fixant les dispositions applicables aux personnels non titulaires de l'enseignement maritime et aquacole , - recrutés par les lycées professionnels maritimes en application des articles 4 ou 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, - recrutés par le ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables en application des articles 4 ou 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (dits « ACET » et « ACEN »)	PNT ex AGEMA et PNT LPM – ACET et ACEN	CCP nationale
	-Agents recrutés ou régis par le règlement du 14 mai 1973 régissant les personnels non titulaires du L.C.P.C. et des C.E.T.E ; -Agents SETRA régis par l'arrêté du 7 septembre 2006 portant règlement des personnels non titulaires ingénieurs et diplômés de l'enseignement supérieur recrutés par le service d'études techniques des routes et autoroutes.	Contractuels CETE - SETRA	CAD nationale
OPA	Ouvriers des parcs et ateliers	OPA	CC locale
<u>Niveau : ministériel</u>		Abréviations pour information	
Comité technique ministériel		CTM	
<u>Niveau : administration centrale</u>			
Comité technique d'administration centrale		CT Adm. centrale	
Comités techniques spéciaux des directions d'administration centrale		CT	BLANC

Niveau : local

Comité technique DREAL (1ère vague)	CT	BLANC
Comité technique DIR	CT	BLANC
Comité technique DEAL	CT	BLANC
Comité technique DTAM 975	CT	BLANC
Comité technique DM	CT	BLANC
Comité technique DIRM	CT	BLANC
Comité technique spéciaux des SCN	CT	BLANC
Comités techniques des Etablissements Publics Administratifs (EPA)	CT	BLANC

2. Modèle de notice d'informations aux électeurs Vote direct et vote par correspondance

Le 4 décembre 2014, chaque électeur est amené à voter plusieurs fois pour les scrutins relatifs au comité technique ministériel (CTM), aux comités techniques de son service ou établissement, ainsi qu'aux commissions administratives paritaires, consultatives paritaires, d'avancement et de disciplines (CAP, CCP, CAD) nationales ou locales, aux commissions administratives paritaires centrales, locales ou préparatoires.

Il reçoit en conséquence autant de matériels de vote que de scrutins pour lesquels il sera amené à voter.

Il existe deux modalités de vote : direct ou par correspondance.

1. Modalités du vote direct

L'électeur se déplace pour voter à l'urne.

Une enveloppe spécifique lui est préalablement adressée, contenant :

- les professions de foi des organisations syndicales candidates ;
- les bulletins de vote des organisations syndicales candidates ;
- l'enveloppe de couleur n° 1 de vote relative au scrutin (voir ci-dessous) ;
- la présente notice d'informations ;
- une note de service précisant le lieu, ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture du bureau de vote, où l'électeur est invité à voter.

En cas d'empêchement le jour du scrutin, l'électeur peut, sur simple demande auprès de son bureau de vote ou de sa section de vote de rattachement, voter par correspondance.

2. Modalités du vote par correspondance

Lorsque l'électeur est amené à voter par correspondance, une enveloppe spécifique lui est adressée, contenant :

- les professions de foi des organisations syndicales candidates ;
- les bulletins de vote des organisations syndicales candidates ;
- l'enveloppe de couleur n° 1 de vote relative au scrutin (voir ci-dessous) ;
- l'enveloppe n° 2 d'émargement et l'enveloppe n° 3 de retour, toutes deux à renseigner ;
- la présente notice d'informations.

Le vote ayant lieu à bulletin secret, l'électeur doit obligatoirement utiliser les bulletins de vote et les enveloppes qui lui sont envoyés.

Chaque agent peut se prévaloir du vote par correspondance jusqu'à la veille du scrutin pour nécessiter de service. Le matériel de vote doit être fourni à l'agent par le responsable du bureau de vote ou de la section de vote auquel l'agent est rattaché.

À titre indicatif, sous peine de nullité de vote, il est interdit :

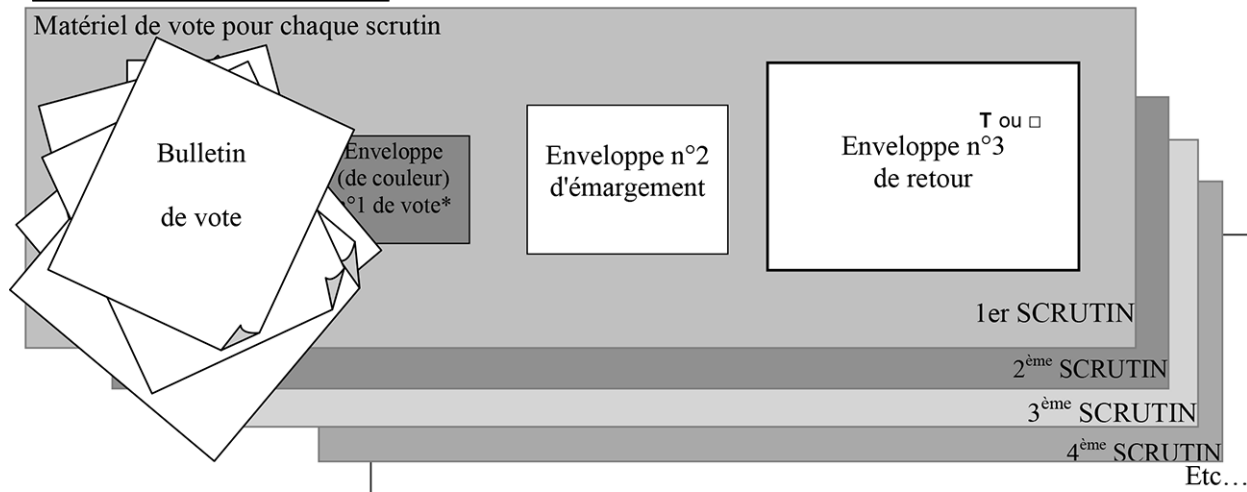
- de rayer ou d'ajouter un nom ;
- de modifier l'ordre de présentation des candidats ;
- d'apposer sur son bulletin une mention ou un quelconque signe distinctif (nom souligné, croix, etc.) ;
- d'utiliser une autre enveloppe que celle fournie à cet effet.

(*) Un code couleur est attribué à l'enveloppe de vote n° 1, selon le scrutin :

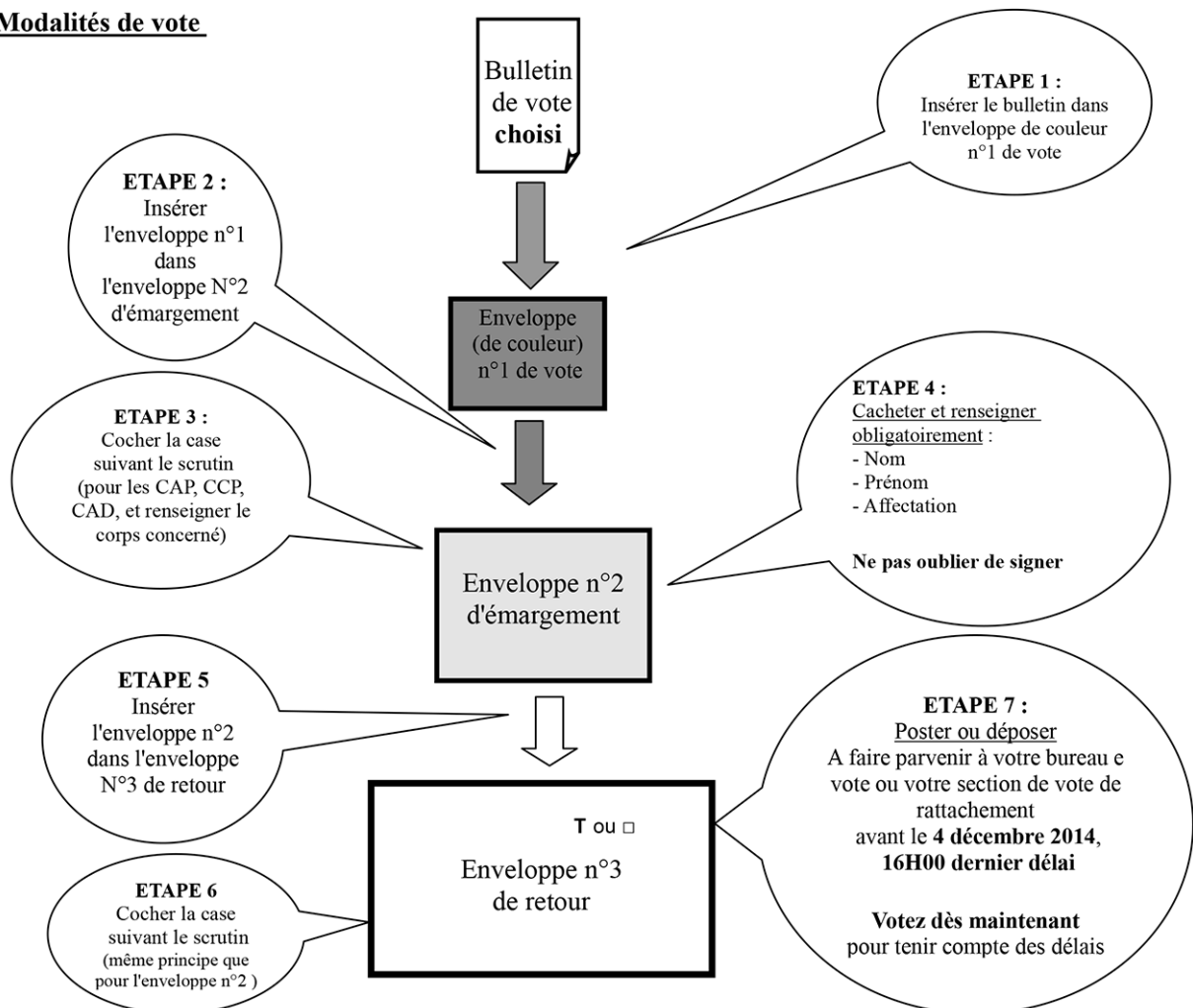
ROSE	Comité technique Ministériel (CTM)	
VIOLET	Comité technique d'administration centrale (CT Adm Cent)	
BLANC	Comité technique de proximité (CT)	
	Comité technique spécial (CTS) pour les directions d'administration centrale	
BULLE	Commission administrative paritaire (CAP) Commission consultative paritaire (CCP) Commission d'avancement et de discipline (CAD)	} nationales
	Commission administrative paritaire centrale (CAP centrale)	
BLEU	Commission administrative paritaire préparatoire (CAP préparatoire)	
VERT	Commission administrative paritaire (CAP) Commission consultative paritaire (CCP)	} locales

3. Modalités du vote par correspondance

Inventaire du matériel de vote



Modalités de vote



* Une couleur spécifique est attribuée à l'enveloppe n°1 de vote suivant le type de scrutin

4. Modèles d'enveloppes

Modèle d'enveloppe n° 1 (format 9 × 14 mm)

Pour le comité technique ministériel :



Pour le comité technique d'administration centrale :



Pour un comité technique de proximité (CT spécial pour une direction de l'administration centrale ou d'un SCN, CT de proximité d'un service) :



Pour les CAP, CCP ou CAD nationales :

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE
MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
(MEDDE/MLET)

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE
OU
COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE NATIONALE
OU
COMMISSION D'AVANCEMENT ET DE DISCIPLINE NATIONALE

bulle

Pour les CAP centrales des contrôleurs et des personnels d'exploitation des travaux publics de l'État :

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE
MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
(MEDDE/MLET)

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE CENTRALE

bulle

Pour les CAP préparatoires des agents et techniciens de l'environnement :

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE
MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
(MEDDE/MLET)

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE PREPARATOIRE


bleu

Pour les CAP et CCP locales :



Enveloppe n° 2 – dimensions : 162 x 114 mm

Utilisée pour la modalité de vote par correspondance, dans laquelle est insérée l'enveloppe n° 1 qui contient le bulletin de vote.
Cette enveloppe doit être renseignée avec soin, signée et collée.


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE
MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
(MEDDE/MLET)

A renseigner obligatoirement :

- une SEULE des 7 cases ci-dessous à cocher
- si CAP/CCP/CAD, intitulé du corps concerné à inscrire en lettres capitales

CTM CAP/CCP/CAD nationale

CT Adm. centrale CAP centrale des AE/CE VNPM.....

CT CAP/CCP locale

CAP préparatoire des ATE/TE spécialité

à compléter impérativement sous peine de nullité du vote

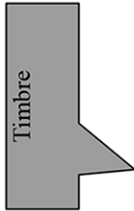
NOM D'USAGE - PRENOM : en lettres capitales
.....

AFFECTATION :
.....

SIGNATURE :

Enveloppe n° 3 (à affranchir) – dimensions : 229 x 162 mm

Utilisée pour la modalité de vote par correspondance, dans laquelle est insérée l'enveloppe n° 2.
Cette enveloppe doit être renseignée avec soin, collée et affranchie au tarif en vigueur.





**LETTRE
PRIORITAIRE**
20 g

A affranchir
au tarif
en vigueur

Y coller une
étiquette avec
l'adresse de retour
du courrier
(Adresse du service
BVC, BVS ou SV
selon le cas)

NE PAS OUVRI

	MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE
	MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES

A renseigner obligatoirement :

- à cocher ci-dessous
une SEULE des 8 cases
- si CAP/CCP/CAD, intitulé
du corps concerné à inscrire

- CTM
- CT
- CT Adm. centrale
- CAP/CCP/CAD nationale
-
- CAP centrale
des AE/CE VNPM et CTPE
-
- CAP/CCP locale :
-
- CAP préparatoire
des ATE/TE spécialité :
-

Enveloppes n° 3 de dimensions 162 mm x 229 mm couleur de papier : blanc (avec le T de port payé)

UNIQUEMENT POUR L'ADMINISTRATION CENTRALE

LETRE PRIORITAIRE
20 g
valable du xx/xx/2014
au xx/xx/2014

T

MEDDE-MLET
SG/DRH/RS
AUTORISATION 12547
92089 LA DEFENSE CEDEX

NE PAS OUVRI

A renseigner obligatoirement :

- à cocher ci-dessous une SEULE des 8 cases
- si CAP/CCP/CAD, intitulé du corps concerné à inscrire

CTM
 CT
 CT Adm. centrale
 CAP/CCP/CAD nationale
 CAP centrale des AE/CE VNP et CTPE
 CAP/CCP locale :
 CAP préparatoire des ATE/TE spécialité :

Enveloppes de papier Kraft de dimensions 176 x 250 mm couleur du papier : brun

 <p>MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE</p>	 <p>MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES</p>
A affranchir au tarif en vigueur	
URGENT ELECTION	
ETIQUETTE ou IMPRESSION DE L'ADRESSE (du service de l'électeur ou de son adresse personnelle)	
CONFIDENTIEL NE PAS OUVRIR	

ANNEXE XVIII

LISTE DE VÉRIFICATIONS À OPÉRER AVANT L'OUVERTURE DES BUREAUX DE VOTE ET SECTIONS DE VOTE

Cette liste retrace tous les éléments qui doivent impérativement se trouver dans la pièce dans laquelle se déroule un scrutin au sein d'un bureau de vote ou d'une section de vote.

Ces éléments doivent être pointés et consignés dans un document signé par les membres du bureau ou de la section de vote.

1. Matériel de vote de la table de vote :
 - une urne permettant d'assurer une conservation sécurisée des votes avant dépouillement ;
 - le procès-verbal des opérations électorales, en double exemplaire ;
 - la liste d'émargement correspondant au périmètre du bureau ou de la section de vote (copie de la liste électorale établie par ordre alphabétique).
2. Matériel de vote destiné à la table de décharge :
 - enveloppes n° 1 dites enveloppes électorales (en nombre au moins égal à 1,2 fois celui des électeurs inscrits) ;
 - bulletins de vote (en nombre au moins égal à 1,2 fois celui des électeurs inscrits pour chaque liste candidate).
3. Documents d'information à tenir à disposition des membres du bureau et des électeurs qui souhaiteraient les consulter sur place :
 - instruction socle relative à l'organisation des opérations électorales ;
 - note ministérielle relative à l'organisation du scrutin ;
 - liste des candidats ayant effectué une déclaration valablement acceptée ;
 - liste des délégués titulaires et suppléants désignés par les candidats pour contrôler les opérations électorales.
4. Documents à afficher dans le bureau ou la section de vote :
 - décision ou arrêté de composition du bureau ou de la section de vote, 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 ;
 - liste des électeurs rattachés au bureau ou à la section de vote ;
 - arrêté fixant l'heure d'ouverture et de clôture du scrutin ;
 - l'affiche précisant les cas de nullité des bulletins de vote (*cf.* instruction relative à l'organisation des opérations électorales, voir annexe XIX) ;
 - liste des titres permettant aux électeurs de justifier de leur identité (voir annexe VIII) ;
5. Une ou plusieurs urnes assurant la sécurité et la confidentialité du scrutin ainsi qu'au moins un isolement par pièce.
6. Matériel destiné au dépouillement :
 - enveloppes de centaines (seulement si au moins 100 votants) ;
 - feuilles de pointage (au minimum deux par table de dépouillement).
7. Procès-verbal des opérations électorales :

En double exemplaire (attention : PV différents en fonction du type de bureau ou section de vote, voir annexes XI, XII et XIII).

ANNEXE XIX

AFFICHE LISTANT LES CAS DE NULLITÉ DES BULLETINS

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

CAS DE NULLITÉS DES BULLETINS DE VOTE

(à afficher dans chaque lieu de vote)

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).

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).

ANNEXE XX

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES 2014

Chronologie des opérations électorales

ÉTAPES DU PROCESSUS ÉLECTORAL	DÉLAI IMPÉRATIF	APPLICATION AU SCRUTIN du 4 décembre 2014
Dépôt des candidatures (listes ou éventuellement sigles) contre récépissé, par les organisations syndicales, des déclarations individuelles de candidature.	Au moins six semaines avant la date du scrutin CT: art. 21-I; CAP: art. 15; CCP: art. 14.	Du 15 septembre 2014 au plus tôt au 23 octobre 2014, à 16 heures, au plus tard.
Décision d'irrecevabilité d'une liste.		Au plus tard le 24 octobre 2014.
Dépôt des professions de foi par les organisations syndicales candidates pour les scrutins nationaux: CTM, CTAC, CTS des DAC, CAP et CCP nationales.		Au plus tard le 20 octobre 2014.
Vérification de l'éligibilité des candidats par les bureaux de vote centraux.	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 27 octobre 2014.
Impression du matériel de vote et constitution des « kits » pour les scrutins nationaux CTM, CTAC, CTS des DACS, CAP et CCP nationales.		À partir du 28 octobre 2014.
Date limite d'affichage des listes électorales et de la liste des électeurs par correspondance.		Le 4 novembre 2014.
Affichage des candidatures dans les sections de vote.	CT: art. 23; CAP: art. 16; CCP: art. 15.	Dès que possible.
Pour les scrutins locaux uniquement CT, CAP et CCP, période de mise sous pli pour l'envoi du matériel de vote aux agents.		À partir du 27 octobre 2014.
Date limite de réception dans les DREAL des colis électoraux (matériel de vote et kits électoraux déjà mis sous pli) à destination des services rattachés.		Le 6 novembre 2014.
Récupération des colis électoraux par les services de la DREAL de rattachement.		Le 7 novembre 2014.
Préparation des kits électoraux des scrutins nationaux (compléter les kits reçus par le matériel de vote par correspondance, affranchir les enveloppes retour...) et remise aux agents.		À partir du 7 novembre 2014.
Date limite de présentation des demandes d'inscription suite à la vérification des listes électorales.	Dans les 8 jours qui suivent la publication CT: art. 19, al. 3; CAP: art. 13.	Au plus tard le 12 novembre 2014.
Date limite de réclamation contre les erreurs ou omissions sur les listes électorales. L'autorité auprès de laquelle la commission est placée statue sans délai sur ces réclamations. Aucune modification n'est admise après l'expiration des délais mentionnés à l'alinéa précédent, sauf si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur. Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage.	Pendant trois jours à compter de l'expiration du délai précédent CT: art. 19; CAP: art. 13.	Le 17 novembre 2014.

ÉTAPES DU PROCESSUS ÉLECTORAL	DÉLAI IMPÉRATIF	APPLICATION AU SCRUTIN du 4 décembre 2014
Date limite de remise du matériel de vote à l'électeur.		Le 17 novembre 2014.
Date des élections.		Le 4 décembre 2014.
Date limite du dépouillement et de la proclamation des résultats du CTM.		Le 4 décembre 2014.
Date limite de proclamation des résultats des autres scrutins.		Le 8 décembre 2014.