



SECRETARIAT GENERAL

SERVICE SYNTHÈSE, STRATÉGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHÈSE DES RESSOURCES HUMAINES

**N°201100582727**

NOTE

à l'attention de

Madame la directrice des services judiciaires

Monsieur le directeur de l'administration pénitentiaire

Monsieur le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse

Monsieur l'inspecteur général des services judiciaires

Monsieur le chef du service de l'administration centrale

Monsieur le secrétaire général de la grande chancellerie de la  
Légion d'honneur

OBJET : Élections professionnelles – 20 octobre 2011.

Les accords de Bercy du 2 juin 2008 relatifs à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique ont reçu leur traduction dans 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.

Cette loi a poursuivi quatre objectifs :

- Conforter la légitimité des organisations syndicales de fonctionnaires,
- Promouvoir la place de la négociation dans la fonction publique,
- Renforcer le rôle et améliorer le fonctionnement des organismes consultatifs,
- Conforter et améliorer les droits et moyens des organisations syndicales.

S'agissant du renforcement du rôle et de l'amélioration des organismes consultatifs, la loi du 5 juillet 2010 a ouvert la voie à une réforme des dispositifs relatifs aux comités techniques paritaires, aux commissions administratives paritaires et aux commissions consultatives paritaires, aux comités d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à une réforme des organismes consultatifs supérieurs visant à harmoniser l'organisation et le fonctionnement des trois fonctions publiques.

L'ampleur des réformes engagées a impliqué un alignement des calendriers de renouvellement des instances de concertation appelées à être modernisées, qui a fait l'objet du décret n° 2010-1743 du 30 décembre 2010 relatif à la prorogation et à la réduction de la durée des mandats des membres de certaines instances représentatives du personnel de la fonction publique de l'État.

L'étape suivante est désormais l'élection ou le renouvellement, le jeudi 20 octobre prochain conformément à la décision du Gouvernement (cf. arrêté du 10 mai 2011 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique de l'État), de l'ensemble des instances sur la base des nouvelles dispositions contenues dans les textes suivants :

- Décret n° 2011-183 du 15 février 2011 modifiant le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;
- Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;
- Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à la santé et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Ces décrets ont introduit une cohérence entre les modes de désignation et les durées de mandat des représentants des personnels des différentes instances et ont notamment simplifié les procédures en écartant toute exigence de quorum lors des élections.

S'agissant des commissions consultatives paritaires, également soumises à réélection, le processus électoral demeure inchangé dans la mesure où cette question sera traitée ultérieurement dans le cadre plus vaste de la révision de la situation des agents non titulaires au sein de la fonction publique.

La DGAFP, par une première circulaire d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État, en date du 22 avril 2011, a apporté un support technique couvrant les notions utiles pour l'organisation de l'ensemble des scrutins devant être organisés et les procédures électorales. Il conviendrait de s'y rapporter parallèlement au présent document.<sup>1</sup>

\*

\*            \*

La présente circulaire a pour objectif de présenter le cadre général des opérations électorales nécessaires à la mise en place, au ministère de la justice et des libertés, des nouvelles instances de concertation.

Elle est complétée, outre ses propres annexes, de fiches annexes par dispositif établies par les directions du ministère pour les scrutins relevant de leurs compétences propres.

La liste des scrutins couverts par la présente circulaire figure en annexe 1.

S'agissant des nouveaux comités techniques résultant du décret du 15 février 2011, ceux-ci ont été institués par les textes suivants :

**Ministère :**

Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la création du comité technique ministériel du ministère de la justice (JO du 4 août)

---

<sup>1</sup> [http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2011/05/cir\\_33065.pdf](http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2011/05/cir_33065.pdf)

### **Secrétariat général :**

Arrêté du 14 juin 2011 relatif à la création du comité technique d'administration centrale (JO du 17 juin)

Arrêté du 16 juin 2011 relatif à la création du comité technique spécial du service du casier judiciaire national (JO 19 juin)

### **Direction des services judiciaires :**

Arrêté du 7 juin 2011 relatif à la création d'un comité technique spécial de service placé auprès du directeur des services judiciaires (JO du 16 juin)

Arrêté du 7 juin 2011 relatif à la création du comité technique d'établissement public placé auprès du directeur de l'École nationale de la magistrature (JO du 16 juin)

Arrêté du 7 juin 2011 relatif à la création d'un comité technique de service déconcentré placé auprès de chaque premier président de cour d'appel (JO du 15 juin)

Arrêté du 16 juin 2011 relatif à la création d'un comité technique spécial de service à l'École nationale des greffes (JO du 22 juin)

Arrêté du 22 juin 2011 relatif à la création d'un comité technique spécial de service placé auprès du premier président de la Cour de cassation (JO du 25 juin)

### **Direction de l'administration pénitentiaire :**

Arrêté du 15 juin 2011 portant création des comités techniques dans les services relevant de la direction de l'administration pénitentiaire (JO du 2 juillet)

Arrêté du 15 juin 2011 portant création d'un comité technique auprès du directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire (JO du 2 juillet)

### **Direction de la protection judiciaire de la jeunesse**

Arrêté du 20 mai 2011 relatif à la création des comités techniques à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (JO du 4 juin)

\*

\*            \*

La complexité de l'organisation de ces opérations électorales doit être parfaitement mesurée.

Pour l'administration, il s'agit d'organiser simultanément environ 230 scrutins dans des environnements organisationnels nettement différenciés. Entre la date limite de dépôt des candidatures, 8 septembre, et la date limite réglementaire à laquelle les résultats devront avoir été proclamés, soit le 23 octobre, il ne s'écoulera qu'un délai de 45 jours pendant lesquels l'ensemble des opérations de fabrication et de distributions des matériels de vote et les opérations électorales proprement dites devront avoir été menées à bien.

Pour les agents, il s'agira de participer à quatre ou cinq scrutins selon les corps d'appartenance, afin de désigner leurs représentants dans des instances de concertation renouvelées qui pour certaines d'entre elles, vont faire l'objet, pour la première fois, d'une élection.

Compte tenu des enjeux, à côté des questions d'ordre organisationnel, une attention particulière devra être apportée aux aspects pédagogiques pour que ces élections soient un succès non seulement en termes fonctionnels mais également en termes de participation.

A cet égard, ont d'ores et déjà été mis en ligne sur le site du ministère :

- des interviews des responsables des ressources humaines ;
- la circulaire relative à l'organisation des élections professionnelles ;
- des documents de sensibilisation et d'information générale (affiches, ...).

Les directions d'administration centrale et les chefs de service sont invités à sensibiliser les cours d'appel et les services déconcentrés à la diffusion de ces informations de façon à ce que les agents puissent s'y reporter.

**Le Secrétaire Général**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'E' followed by 'R' and 'B', with a long horizontal stroke underneath.

**Emmanuel RÉBEILLÉ-BORGELLA**

# Sommaire

<b>1. Calendrier général</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Détermination des modes de scrutin</b> .....	<b>8</b>
A - Élections des comités techniques .....	8
B - Élections des commissions administratives paritaires .....	8
C - Commissions consultatives paritaires .....	8
D - Élections des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail .....	9
a) CHSCT départementaux .....	9
b) CHSCT de l'administration centrale .....	9
A - Conditions pour être électeur .....	9
a) Comités techniques, commissions administratives paritaires .....	9
b) Commissions consultatives paritaires .....	10
c) Comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail départementaux et du CHSCT de l'administration centrale .....	10
B - Constitution des listes électorales .....	10
C - Affichage des listes électorales .....	11
D - Rectification des listes électorales .....	11
<b>3. Dépôt des candidatures</b> .....	<b>11</b>
A - Conditions de recevabilité d'une liste .....	12
a) Conditions relatives à l'organisation syndicale .....	12
b) Conditions relatives à la liste de candidatures .....	12
Comités techniques .....	12
Commissions administratives paritaires et commissions consultatives paritaires .....	13
c) Conditions individuelles d'éligibilité des candidats .....	13
B - Ordre de présentation des candidats .....	14
C - Dossier de candidature .....	14
D - Modalités de dépôt des candidatures .....	15
E - Publicité des candidatures .....	15
F - Examen de la recevabilité des candidatures .....	16
a) Qualité de l'organisation déposante .....	16
b) Recevabilité globale de la liste .....	16
c) Recevabilité des candidatures individuelles .....	16
G - Contestation d'une candidature .....	16
H - Dépôt des candidatures pour les scrutins sur sigle .....	16
<b>4. Matériel de vote</b> .....	<b>17</b>
A - Bulletins de vote et enveloppes .....	17
a) Enveloppes .....	17
b) Bulletins de vote des scrutins sur liste .....	18
c) Bulletins de vote des scrutins sur sigle .....	19
B - Professions de foi .....	19
a) Professions de foi directement imprimées par les organisations candidates .....	19
b) Prise en charge directe de l'impression de professions de foi par le ministère .....	20
c) Participation du ministère aux frais de campagne .....	20
C - Impression des matériels de vote .....	20
<b>5. Diffusion du matériel de vote</b> .....	<b>20</b>
A - Préparation des matériels de vote .....	21
a) Les scrutins pour lesquels le vote à l'urne est le principe et où l'utilisation du vote par correspondance restera marginale. ....	21

b) Les scrutins pour lesquels le vote par correspondance aura été retenu pour tout ou partie du corps électoral.....	21
B - Répartition des matériels de vote .....	22
C - Diffusion des matériels de vote aux électeurs.....	22
<b>6. Plan d'organisation des bureaux de vote .....</b>	<b>23</b>
A - Rappel des principales notions.....	23
B - Principes d'organisation.....	24
a) Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental.....	24
b) Autres scrutins (CAP, CCP, CTM et CT) .....	24
c) Regroupements intermédiaires .....	24
<b>7. Modalités de vote.....</b>	<b>25</b>
A - Vote à l'urne.....	25
B - Vote par correspondance.....	26
a) Vote par correspondance lié à la nature du scrutin .....	26
b) Vote par correspondance des électeurs en résidence administrative dans des sites excentrés pour des scrutins s'effectuant à l'urne.....	26
c) Vote par correspondance en cas d'empêchement pour les scrutins se déroulant à l'urne	26
<b>8. Jour du scrutin et gestion des incidents .....</b>	<b>27</b>
A - Organisation des bureaux de vote.....	27
B - Horaires d'ouverture et de clôture des bureaux de vote.....	27
C - Procédures à mettre en œuvre .....	28
a) Ouverture des scrutins .....	28
b) Réception d'un vote .....	28
c) Électeurs non inscrits.....	28
d) Clôture du scrutin et recensement des votes .....	28
Recensement des votes directs.....	28
Recensement des votes par correspondance .....	29
D - Cellule élections .....	29
<b>9. Dépouillement.....</b>	<b>30</b>
A - Organisation du dépouillement .....	30
B - Modalités de dépouillement .....	30
a) Dépouillement par table .....	30
b) Regroupement des résultats par table.....	31
c) Procès-verbal de dépouillement d'un bureau de vote ou d'un bureau de vote spécial	31
<b>10. Proclamation des résultats .....</b>	<b>31</b>
<b>11. Contestations .....</b>	<b>32</b>
<b>12. Désignation des représentants des personnels élus au scrutin sur sigle .....</b>	<b>32</b>
<b>13. Liste des annexes :.....</b>	<b>33</b>

# 1. Calendrier général

Opérations	Dates
Date limite de publication au JO des arrêtés constitutifs ou modificatifs des instances à élire le 20 octobre des différents comités techniques notamment lorsqu'un choix sur le mode de scrutin à intervenir devait être fait	20 juin
Date limite de remise au secrétariat général des fichiers d'impression des professions de foi lorsque l'impression sera prise en charge directement par l'administration	Mardi 30 août
Date limite de dépôts des candidatures	Jeudi 8 septembre - 16 heures
Publication des candidatures reçues et transmissions candidatures reçues en cas de scrutin sur sigle ou des listes de candidatures reçues à toutes les organisations candidates sur un scrutin	8 et 9 septembre
Période de vérification de la recevabilité des candidatures (les opérations de vérification devront être impérativement terminées le 11 septembre)	9, 10 et 11 septembre
Date limite de remise des professions de foi directement imprimées par les organisations syndicales sur le site de Melun	12 septembre
Date limite de transmission au SG des fichiers d'impression des bulletins de vote	15 septembre
Objectif d'affichage des listes électorales	27 septembre
Date limite d'affichage des listes électorales	29 septembre
Date extrême de remise des matériels de vote par correspondance aux électeurs	Mercredi 12 octobre
Jour des scrutins	Jeudi 20 octobre – clôture des urnes à 16 heures
Suite des dépouillements et proclamation des résultats	Vendredi 21 octobre
Désignation des représentants des organisations ayant obtenu des représentants lors de scrutin sur sigle à communiquer avant le ...	20 novembre

## 2. Détermination des modes de scrutin

Le mode de scrutin sera différent d'un scrutin à l'autre en fonction de la nature de l'instance de concertation élue ou de la taille du corps électoral.

On distingue les scrutins de liste et les scrutins sur sigle.

**L'élection sur liste** signifie que l'électeur vote avec un bulletin comprenant le nom et/ou le logo d'une ou éventuellement plusieurs organisations syndicales ainsi qu'une liste de noms.

**L'élection sur sigle** signifie que l'électeur vote avec un bulletin comprenant uniquement le nom et/ou le logo d'une ou éventuellement de plusieurs organisation(s) syndicale(s).

Ces scrutins se dérouleront sur **un seul tour** quel que soit le nombre d'électeurs ayant participé aux scrutins. En effet, les nouvelles réglementations écartent désormais l'exigence d'un quorum pour valider les scrutins.

Les résultats des scrutins seront déterminés selon le mode de l'élection à la proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne (cf. infra).

### **A - Élections des comités techniques**

Par scrutin de liste en général ; par scrutin sur sigle lorsque le corps électoral est composé de moins de 100 électeurs.

L'annexe 1 précise le mode de scrutin applicable à chaque comité technique à élire ainsi que le nombre de sièges à pourvoir.

### **B - Élections des commissions administratives paritaires**

Les élections aux commissions administratives paritaires se déroulent uniquement par scrutins de listes.

Le nombre de sièges à pourvoir est défini en fonction des effectifs du corps concerné ventilés par grade ou classe, conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982.<sup>2</sup>

L'annexe 1 indique globalement le nombre de sièges à pourvoir, la ventilation par classe ou grade figurant en annexe 1 bis.

### **C - Commissions consultatives paritaires**

La réglementation applicable aux commissions consultatives paritaires prévoit un choix par l'autorité auprès de laquelle chaque commission est instituée entre le recours au scrutin de liste ou au scrutin de sigle.

<sup>2</sup>

**Article 6** : Le nombre des représentants du personnel est défini comme suit :

1° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est inférieur à vingt, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de un membre titulaire et de un membre suppléant ;

2° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est supérieur ou égal à vingt et inférieur à mille, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de deux membres titulaires et de deux membres suppléants ;

3° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est supérieur ou égal à mille et inférieur à cinq mille, le nombre de représentants du personnel pour ce grade est de trois membres titulaires et de trois membres suppléants ;

4° Lorsque le nombre de fonctionnaires d'un même grade est supérieur ou égal à cinq mille ou lorsqu'il s'agit d'un corps à grade unique dont l'effectif est supérieur ou égal à mille, le nombre de représentants du personnel est de quatre membres titulaires et de quatre membres suppléants.

Les modes d'élections retenus pour les commissions consultatives paritaires existant au ministère de la justice et des libertés figurent dans l'annexe 1.

### **D - Élections des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Les élections, lorsqu'il en est organisé<sup>3</sup>, s'opèrent uniquement par scrutins sur sigle.

#### ***a) CHSCT départementaux***

Le nombre des sièges à pourvoir par département, déterminé en fonction de trois tranches (moins de 1 000 agents : 5 sièges ; de 1 000 à 2 000 agents : 7 sièges ; plus de 2 000 agents : 9 sièges) figure dans l'annexe 1.

#### ***b) CHSCT de l'administration centrale***

Le nombre de sièges à pourvoir est de 7 en ce qui concerne le CHSCT de l'administration centrale, conformément à l'article 39 du décret n° 82-453 dans sa rédaction de 2011.

Il est à noter que les services et établissements dotés de leur propre comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail constitué sans scrutin par référence aux résultats des élections relatives au comité technique de proximité les concernant comportent un nombre de sièges à pourvoir déterminé selon d'autres règles (cf. article 39 du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 et arrêté ministériel d'application en cours de publication ci-annexé).

Quant aux services et établissements non dotés d'un CHSCT spécial mais bénéficiant d'un comité technique spécial, c'est ce dernier qui exerce les compétences dévolues au CHSCT.

### **A - Conditions pour être électeur**

#### ***a) Comités techniques, commissions administratives paritaires***

Aucun changement n'est intervenu, par rapport aux précédentes élections, dans la composition du corps électoral des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires.

Le décret n° 2011-184 fixe, quant à lui, la composition du corps électoral des nouveaux comités techniques, qui inclut les agents non titulaires sous réserve d'une condition de durée de leur contrat.

<b>Commissions administratives paritaires Art 12 décret n° 82-451</b>	<b>Comités techniques Art. 18 décret n° 2011- 184</b>
Sont électeurs, au titre d'une commission administrative déterminée, les fonctionnaires en position d'activité ou en position de congé parental appartenant au corps représenté par cette commission. Les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois dans leur corps d'origine et dans le corps où ils sont détachés. En cas de création de commissions locales, conformément aux articles 3 et 4 du présent décret, les arrêtés instituant ces	Sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au sein du comité technique tous les agents exerçant leurs fonctions, dans le périmètre du département ministériel, de la direction, du service ou de l'établissement public au titre duquel le comité est institué. Ces agents doivent remplir, dans le périmètre du comité, les conditions suivantes : 1° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire titulaire, être en position d'activité ou de congé parental ou être accueillis en

<sup>3</sup> Conformément au décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié (article 42), les CHSCT sont normalement composés « *proportionnellement au nombre de voix obtenues lors de l'élection ou la désignation des représentants du personnel dans les comités techniques. / Par dérogation au deuxième alinéa, en l'absence de comité technique au niveau où est créé le CHSCT, la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants ainsi que le nombre de sièges auxquels elles ont droit peut être arrêtée dans les conditions suivantes : (...) 3° soit après une consultation des personnels (...)* ».

<p>commissions déterminent, par services déconcentrés, la composition du collège électoral de chacune d'elles.</p>	<p>détachement, ou par voie d'affectation dans les conditions du décret du 18 avril 2008 susvisé, ou de mise à disposition ;  2° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire stagiaire, être en position d'activité ou de congé parental. Les élèves et les stagiaires en cours de scolarité ne sont pas électeurs ;  3° Lorsqu'ils sont agents contractuels de droit public ou de droit privé, bénéficiers d'un contrat à durée indéterminée ou, depuis au moins deux mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental ;  4° Lorsqu'ils sont personnels à statut ouvrier, être en service effectif ou en congé parental ou bénéficiers de toute forme de congé rémunéré ou être accueillis par voie de mise à disposition. Parmi cette catégorie d'agents, ceux effectuant le stage valant essai d'embauche ne sont pas électeurs.</p>
--	---

**Il est à noter, pour les non titulaires, que les dispositions transitoires relatives à la mise en place des comités techniques ramènent provisoirement le délai de deux mois visé dans l'article 18 ci-dessus à un mois. Ce contrat devra donc avoir été conclu avant le 21 septembre 2011.**

#### ***b) Commissions consultatives paritaires***

Le 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 renvoie la composition, l'organisation et le fonctionnement des commissions consultatives paritaires ainsi que les modalités de désignation des représentants des catégories d'agents concernés à un arrêté du ministre intéressé ou à une décision de l'autorité compétente de l'établissement public.

Il y a donc lieu de se référer à l'arrêté instituant la commission pour apprécier tant les conditions pour être électeur que les conditions d'éligibilité.

#### ***c) Comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail départementaux et du CHSCT de l'administration centrale***

L'ensemble des agents en fonction dans un département, magistrats inclus, remplissant les conditions posées par l'article 18 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 sont électeurs aux comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail départementaux.

S'agissant du CHSCT de l'administration centrale, sont électeurs l'ensemble des agents en fonction, magistrats inclus, à l'exception des agents affectés dans les antennes

### **B - Constitution des listes électorales**

Les listes électorales correspondent aux listes des électeurs appelés à voter auprès d'un bureau de vote central ou d'un bureau spécial de section de vote.

Les listes doivent comporter les informations nécessaires à l'identification des agents : nom, prénom, corps, affectation précise et, si possible, date de naissance afin de pouvoir pallier d'éventuelles difficultés résultant d'homonymie.

La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par le chef de service auprès duquel est placée cette section.

Dans la pratique, et compte tenu de l'évolution vers une base unique de gestion des agents, les différentes listes d'électeurs auront été préparées, selon un processus itératif, par les services de gestion des ressources humaines des différentes directions, en liaison avec leurs services déconcentrés afin de tenir compte, en temps réel, des modifications de situation individuelle des électeurs.

Les directions feront directement connaître à leurs services déconcentrés les modalités d'envoi et d'édition des listes électorales, notamment en vue de leur affichage.

Ces listes électorales constitueront également la base des listes d'émargement ou de pointage par scrutin utilisées le jour du vote dans le bureau centralisateur et les bureaux spéciaux de vote.

### **C – Affichage des listes électorales**

La liste des électeurs doit, normalement, être affichée au moins un mois avant le scrutin. Pour les élections de 2011, ce délai a été ramené à trois semaines par la direction générale de la fonction publique au titre des dispositions transitoires rendues nécessaires par la mise en place de la nouvelle organisation.

Les listes des électeurs, pour tous les scrutins, devront, ainsi, avoir été affichées **au plus tard le 29 septembre**. Par mesure de précaution, et afin d'anticiper sur le temps par les opérations de contrôle ou de contestation, il apparaît opportun de **viser un affichage le 27 septembre**.

L'affichage d'une liste électorale ouvre un délai de 8 jours pendant lequel les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes de modification. Dans ce même délai, et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.

En conséquence, il a lieu de prendre toute précaution utile pour que l'affichage des listes électorales soit fait à date certaine en cas d'éventuelle contestation liée au dépassement ou à l'expiration du délai de recours.

Les services devront donc être en mesure d'attester de l'affichage à la date requise.

### **D - Rectification des listes électorales**

Il doit être statué sans délai sur les demandes d'inscription et sur les réclamations contre les inscriptions ou omissions. Cela signifie que la réponse doit avoir été apportée dans les 24 heures au plus tard, et si possible dans la journée du dépôt.

S'agissant des demandes d'inscription acceptées, celles donneront lieu à l'établissement d'une liste électorale complémentaire également appelée à servir de liste d'émargement le jour du scrutin.

S'agissant des demandes de radiation acceptées, il y aura lieu de modifier directement la liste électorale concernée.

Les demandes sur lesquelles l'échelon local s'estimera être dans l'incapacité de statuer devront être immédiatement soumises à la cellule « élections » mise en place par la direction concernée (cf. annexe 9).

## **3. Dépôt des candidatures**

Pour chaque scrutin, le texte en fixant les modalités d'organisation identifie le service habilité à recevoir les candidatures.

Ces services sont désignés sommairement sur l'annexe 1 de la présente circulaire.

Quel que soit le scrutin concerné, les candidatures doivent être déposées auprès du service en charge du scrutin au plus tard le jeudi 8 septembre à 16 heures.

## A - Conditions de recevabilité d'une liste

### *a) Conditions relatives à l'organisation syndicale*

Selon la nouvelle rédaction de l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, toute organisation syndicale constituée depuis deux ans au moins à la date du 20 octobre 2011, ou appartenant à une organisation elle-même constituée depuis deux ans au moins à cette même date, peut légitimement déposer une candidature.

L'affiliation à une autre organisation syndicale doit figurer expressément dans les statuts.

En outre, les organisations syndicales présentant des candidatures doivent satisfaire à des garanties d'indépendance et de respect des valeurs républicaines.

Une liste d'organisations syndicales présentes au ministère de la justice et des libertés et remplissant ces conditions figure en annexe 2 de la présente circulaire. Aucune formalité particulière n'est à imposer à ces organisations au regard de la justification de la satisfaction aux conditions posées par la loi de 1983. Pour les organisations ne figurant pas sur cette liste, il y aura lieu de se rapprocher de la cellule « élections » constituée par chaque direction si les justificatifs produits apparaissent insuffisants.

On pourra également se reporter utilement, sur ce point, à la circulaire DGAFP en date du 22 avril susvisée.

#### *Article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifié par la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 - art. 4*

*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.*

### *b) Conditions relatives à la liste de candidatures*

#### **Comités techniques**

S'agissant des comités techniques, les organisations professionnelles peuvent déposer des listes de candidats incomplètes au regard du nombre de siège à pourvoir. Toutefois, dans ce cas ne sont recevables que les listes comportant un nombre de noms pair et au moins égal à deux tiers du nombre de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

La règle de calcul est la suivante :

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

### ***Commissions administratives paritaires et commissions consultatives paritaires***

Chaque liste doit comprendre autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir, titulaires et suppléants, pour chacun des grades d'un corps, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant. Une liste peut toutefois ne pas comprendre de candidats au titre d'un ou plusieurs grades du même corps. En revanche, toute liste présentant un nombre insuffisant de candidats (titulaires et suppléants) **pour un grade déterminé** doit être considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour ce grade. Un même candidat ne peut pas être présenté par plusieurs listes au titre d'une même commission.

Pour constituer la commission, il sera fait appel aux agents élus dans l'ordre de leur élection.

### **c) Conditions individuelles d'éligibilité des candidats**

Le principe est que tous les électeurs sont éligibles sous réserve de quelques conditions restrictives très légèrement différentes entre les comités techniques et les commissions administratives paritaires.

Cette différence porte sur les agents en situation de congés de maladie.

<b>Commissions administratives paritaires Art 14 décret n° 82-451</b>	<b>Comités techniques Art. 20 décret n° 2011- 184</b>
<p>Sont éligibles au titre d'une commission administrative déterminée les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de cette commission.</p> <p><b>Toutefois ne peuvent être élus ni les fonctionnaires en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 précitée, ni ceux qui sont frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L. 6 du code électoral, ni ceux qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du troisième groupe des sanctions disciplinaires énumérées par l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.</b></p>	<p>Sont éligibles au titre d'un comité technique les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité.</p> <p><b>Toutefois, ne peuvent être élus :</b></p> <p><b>1° Les agents en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ;</b></p> <p>2° Les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de trois mois à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier ;</p> <p>3° Les agents frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral.</p> <p>Ces conditions sont applicables aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires, aux agents contractuels de droit public ou privé ainsi qu'aux agents à statut ouvrier devant être désignés en qualité de représentants du personnel suite à une élection sur sigle ou en application des dispositions de l'article 14 du présent décret.</p>

## B - Ordre de présentation des candidats

Compte tenu d'une disparité des règles de suppléance entre comités techniques et commissions administratives paritaires, l'attention des déposants devra être attirée sur l'importance de l'ordre de présentation des candidats.

Ces règles sont contenues dans les deux articles suivants :

Commissions administratives paritaires Art 9 décret n° 82-451	Comités techniques Art. 16 décret n° 2011- 184
<p>Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions pour l'un des motifs énumérés à l'article 8<sup>4</sup> ci-dessus, il est remplacé, jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions définies ci-après.</p> <p><b>Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier suppléant pris dans l'ordre de la liste au titre de laquelle il a été élu.</b></p> <p>Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant de la même liste.</p> <p>Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents, aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants auxquels elle a droit pour un grade, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires titulaires de ce grade relevant de la commission, éligibles au moment où se fait la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.</p> <p>Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'une promotion de grade, il continue à représenter le grade au titre duquel il a été désigné.</p>	<p>Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées par l'article 18 du présent décret ou qu'il est placé dans une des situations prévues à l'article 20 lui faisant perdre sa qualité de représentant.</p> <p>Le remplaçant est nommé pour la durée du mandat restant à courir.</p> <p>Les modalités de remplacement sont les suivantes :</p> <p><b>1° En cas d'élection au scrutin de liste, lorsqu'un représentant titulaire élu du personnel se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est, sur désignation de l'organisation syndicale ayant présenté la liste, remplacé par un des suppléants élus au titre de la même liste.</b></p> <p>Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un des candidats non élus restant de la même liste selon les mêmes modalités.</p> <p>Lorsque l'organisation syndicale ayant présenté une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents aux sièges de titulaires ou de suppléants auxquels elle a droit, elle désigne son représentant, pour la durée du mandat restant à courir, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique éligibles au moment de la désignation ;</p> <p><b>2° En cas d'élection au scrutin sur sigle ou de désignation en application des dispositions de l'article 14, lorsqu'un représentant du personnel titulaire ou suppléant nommé sur proposition d'une organisation syndicale se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un représentant désigné dans les mêmes conditions.</b></p>

## C - Dossier de candidature

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat.

Lors d'un dépôt de candidature, il conviendra donc de veiller à ce que le dossier remis comporte :

- Une liste des candidats dans l'ordre défini par l'organisation professionnelle déposante, comportant les éléments d'identification appelés à figurer sur le bulletin de vote,
- Les déclarations de candidatures individuelles, comportant les éléments permettant de vérifier la recevabilité de ces candidatures,
- La désignation d'un délégué de liste (et éventuellement d'un délégué suppléant), qui n'est pas nécessairement lui-même candidat et dont la mission sera d'être le correspondant de l'administration pour toutes les phases suivantes de la procédure électorale.

<sup>4</sup> Article 8 (modifié par décret n°2011-183 du 15 février 2011 - art. 2)

Les représentants de l'administration membres titulaires ou suppléants des commissions administratives paritaires venant, au cours de la période susvisée de quatre années, par suite de démission de l'administration ou de leur mandat de membre de la commission, de mise en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, de mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement, à cesser les fonctions en raison desquelles ils ont été nommés ou qui ne réunissent plus les conditions exigées par le présent décret pour faire partie d'une commission administrative paritaire sont remplacés dans la forme indiquée à l'article 10 ci-après. Le mandat de leurs successeurs expire dans ce cas lors du renouvellement de la commission paritaire.

S'agissant du délégué de liste, les organisations syndicales disposent d'une totale liberté dans son choix et aucune condition particulière ne peut être imposée à ce mandataire qui peut être électeur ou non, éligible ou non et appartenir ou non à l'administration.

Pour faciliter les opérations de vérification, un modèle de déclaration individuelle de candidature est proposé aux organisations professionnelles (cf. annexe 3). L'utilisation de ce modèle est totalement facultative et ne saurait avoir d'incidence sur la recevabilité de la candidature.

#### **D - Modalités de dépôt des candidatures**

Les candidatures doivent être déposées au moins 6 semaines avant la date du scrutin, soit **au plus tard le 8 septembre**.

Le dépôt fait l'objet d'un récépissé remis ou transmis sans délai au délégué de liste. Ce récépissé (cf. annexe 3 bis) ne pourra en aucun cas être considéré comme valant reconnaissance de la recevabilité de la candidature déposée.

Dans le silence des textes et de la circulaire DGAFP, rien ne semble s'opposer à ce que le dépôt du dossier de candidature d'une organisation syndicale puisse être dématérialisé, sous réserve que les originaux des candidatures individuelles puissent être produits à première réquisition.

Le dépôt direct auprès du service en charge du scrutin, la lettre recommandée avec accusé de réception, la lettre simple, l'envoi par fax ou l'envoi par messagerie électronique constitueront donc les principales voies de dépôt des candidatures. Pour ces trois derniers moyens et en l'absence de délivrance de récépissé, il appartiendra aux organisations déposantes de s'assurer de la réception effective des documents transmis auprès du service concerné.

#### **E - Publicité des candidatures**

Il y a lieu de tenir compte, pour tous les scrutins, de l'esprit et de la lettre de la circulaire de la DGAFP relative aux comités techniques.

Afin d'assurer l'information des organisations syndicales et des électeurs, l'administration doit assurer la publicité du recensement des organisations ayant déposé des listes conformes aux règles de candidature fixées par la loi ou, le cas échéant, des candidatures sur sigle.

Cette publicité est assurée d'une part par l'affichage, dans les délais les plus brefs après la clôture du dépôt des listes, du recensement des organisations ayant valablement déposé leur liste, ou, le cas échéant, des candidatures sur sigle.

L'accomplissement de cette mesure de publicité n'implique pas une reconnaissance par l'administration de la recevabilité des listes au regard des règles d'éligibilité des candidats inscrits sur ces listes, ou de la candidature s'agissant des scrutins sur sigle.

Une fois les listes de candidats définitivement établies, il y a lieu de procéder à l'affichage des candidatures et à son maintien jusqu'à la date de l'élection. Afin de respecter une égalité de traitement entre les organisations candidates, un tirage au sort fixant l'ordre d'affichage des listes de candidatures doit être opéré par l'autorité auprès de laquelle est constituée l'instance de concertation. L'ordre d'affichage commence par la place située en haut à gauche de l'espace d'affichage puis vers la droite avant de passer à un éventuel second rang toujours en commençant par la gauche.

## **F - Examen de la recevabilité des candidatures**

La recevabilité d'une candidature s'examine sous trois angles successifs :

### ***a) Qualité de l'organisation déposante***

Il s'agit de vérifier que l'organisation présentant une candidature a bien capacité à le faire au regard des exigences posées par l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 (cf. supra page 11 et infra, G et H).

### ***b) Recevabilité globale de la liste***

Il s'agit de vérifier que le nombre minimal de candidats requis pour constituer une liste est atteint. Comme indiqué précédemment, le nombre de noms figurant sur la liste doit toujours être pair y compris pour les commissions administratives paritaires et les commissions consultatives paritaires.

### ***c) Recevabilité des candidatures individuelles***

Il s'agit de vérifier que les candidats présentés rempliront, à la date du scrutin, les conditions d'éligibilité prévues par les textes, c'est-à-dire, au minimum, qu'ils seront inscrits sur la liste électorale du scrutin concerné.

Dans la mesure où les listes électorales destinées à être affichées ne seront pas encore disponibles à la date de clôture du dépôt des candidatures, les services en charge de réceptionner des candidatures et de se prononcer sur leur validité se rapprocheront des services de gestion des ressources humaines de leur direction ou de la cellule « élections » mise en place par celle-ci.

S'agissant du scrutin relatif au comité technique ministériel, chaque direction désigne, au sein de ses services, un correspondant sur lequel les services du secrétariat général pourront s'appuyer pour procéder aux vérifications nécessaires sur la situation des candidats (cf. annexe 9).

#### ***Pour mémoire, articles L.5 et L.6 du code électoral :***

***Article L5 :*** *Lorsqu'il ouvre ou renouvelle une mesure de tutelle, le juge statue sur le maintien ou la suppression du droit de vote de la personne protégée.*

***Article L6 :*** *Ne doivent pas être inscrits sur la liste électorale, pendant le délai fixé par le jugement, ceux auxquels les tribunaux ont interdit le droit de vote et d'élection, par application des lois qui autorisent cette interdiction.*

## **G - Contestation d'une candidature**

Le dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 prévoit que « *les contestations sur la recevabilité des listes 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* ».

## **H - Dépôt des candidatures pour les scrutins sur sigle**

Aucune forme particulière ne s'attache au dépôt des candidatures à des scrutins sur sigle. Il importe de vérifier que le courrier reçu comporte les éléments d'identification nécessaires pour vérifier que cette candidature est recevable au sens de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 (Cf. annexe 1).

## 4. Matériel de vote

Compte tenu de l'organisation d'environ 230 scrutins simultanés au ministère dans le contexte d'élections professionnelles générales dans toute la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière, la logistique d'impression et de routage des matériels de vote et en particulier la disponibilité, constituent des points particulièrement sensibles et ce, d'autant plus que le délai entre la date limite de dépôt des candidatures et le jour du scrutin apparaît, au regard des opérations matérielles à conduire, très court.

A diverses reprises, les organisations professionnelles ont été sensibilisées à l'intérêt d'anticiper sur les dates limites des différentes phases de la procédure électorale, s'agissant notamment du dépôt des candidatures.

Il appartiendra aux services en charge d'un ou plusieurs aspects des procédures électorales d'agir, sous la conduite de leur direction d'administration centrale respective<sup>5</sup>, avec responsabilité et efficacité afin de ne pas ralentir les mécanismes mis en place ni de contrarier l'effort collectif.

Le matériel de vote comprend :

- les bulletins de vote,
- les enveloppes numérotées de 1 à 3,
- les professions de foi,
- les notices explicatives.

### **A - Bulletins de vote et enveloppes**

Comme le rappelle la circulaire de la DGAFP, les bulletins de vote et les enveloppes sont établis aux frais de l'administration d'après un modèle type fourni par celle-ci. Toute latitude est laissée aux administrations pour fixer les modalités de cette prise en charge.

Cette circulaire ajoute que la meilleure solution paraît être que l'administration fasse elle-même imprimer les bulletins de vote et les enveloppes, soit en utilisant les moyens d'impression dont elle dispose, soit, à défaut de tels moyens, en ayant recours aux services d'une entreprise d'impression.

En concertation avec les organisations syndicales du ministère de la justice et des libertés, la solution d'une impression par l'administration a été retenue.

#### ***a) Enveloppes***

La production des différentes enveloppes nécessaires pour chaque scrutin sera pilotée par le secrétariat général (sous-direction des ressources humaines et de la synthèse SDRH-S) sur la base d'une expression de besoin par les directions en charge du scrutin

Comme lors de chaque élection, 3 séries d'enveloppes seront produites :

**Enveloppes n°1** : il s'agit des enveloppes de vote (format 90 x 140 mm), ne comportant aucune mention et fabriquées dans un papier de couleur identique au bulletin de vote qu'elles sont appelées à contenir ;

**Enveloppes n° 2** : de format C6 (114 x 162 mm), elles sont destinées à contenir l'enveloppe n°1 en cas de vote par correspondance. Ces enveloppes, identiques pour l'ensemble des scrutins, porteront des mentions imprimées demandant à l'électeur d'apposer sa signature et de porter

<sup>5</sup> Cf. note relative à l'organisation des élections à la direction des services judiciaires jointe en annexe à la présente circulaire.

lisiblement son nom, ses prénoms, son corps, son affectation et une identification sommaire du scrutin concerné (cf. annexe 4). Une formalité supplémentaire consistant en l'apposition d'une croix devant l'identification du scrutin pour lequel il vote est demandée à l'électeur à titre d'auto vérification au moment de la mise sous pli pour éviter les risques d'erreur entre matériels de vote. Cette formalité supplémentaire n'a aucune incidence sur la validité du vote.

**Enveloppe n°3 :** Ces enveloppes de format C5 (162 x 229 mm) et de couleur identique pour l'ensemble des scrutins sont destinées à contenir l'enveloppe n°2 devant être transmise à un bureau de vote central ou à un bureau spécial de vote. Ces enveloppes sont donc pré imprimées avec l'identification du scrutin, l'adresse postale du bureau de vote de destination du bulletin contenu dans l'enveloppe n° 1 et les mentions postales nécessaires à la circulation du pli sans affranchissement de la part de l'expéditeur.

#### ***b) Bulletins de vote des scrutins sur liste***

Les maquettes des bulletins de vote seront réalisées par les services de l'administration centrale en charge des scrutins. Une maquette générique au format Word (\*.doc) a été définie pour chaque type de scrutin par le secrétariat général de manière à unifier la présentation des matériels de vote, qui se distingueront par la couleur des papiers employés au-delà des mentions figurant sur les bulletins visant à éviter des confusions au moment du vote (cf. annexes 5, 6 et 7).

Les bulletins de vote comporteront deux lignes pour chaque candidat. La première ligne comportera les nom et prénom du candidat, avec ou sans abréviation de civilité au choix de l'organisation syndicale candidate, la seconde ligne est destinée aux éléments retenus par l'organisation syndicale pour situer le candidat.

Les services en charge des scrutins produiront les documents destinés à l'impression en respectant la procédure suivante :

1. Saisie sur la maquette des informations figurant sur les listes de candidatures remises par les organisations candidates. (Les organisations candidates pourront si elles le souhaitent remettre parallèlement à leur dossier de candidature une copie de la liste des candidats présentés par elle, sous forme de fichier informatique au format \*.doc ou \*.txt, de manière à éviter les erreurs de saisie par les services).
2. Le document sauvegardé sera exporté au format \*.pdf non modifiable dans la plus haute résolution possible. Les règles de nommage des fichiers figurent en annexe 8.
3. Un tirage papier du bulletin de vote au format \*.pdf sera soumis pour vérification et bon à tirer à l'organisation candidate représentée par son délégué de liste. Le bon à tirer fait l'objet d'une mention sur le tirage papier, lequel sera conservé par le service en charge du scrutin.
4. Une fois le bon à tirer donné par l'organisation syndicale candidate, le fichier \*.pdf est transmis à la cellule mise en place au sein du secrétariat général pour coordonner les relations avec l'imprimeur.

L'objectif est de faire parvenir le fichier des bulletins au secrétariat général au plus tard le 15 septembre pour les bulletins de vote ayant demandé un ajustement.

Afin de faciliter la saisie des informations sur la maquette, celle-ci est en format A4. La réduction au format A5, qui a été retenu comme format des bulletins de vote, sera assurée par l'imprimeur à partir du fichier \*.pdf transmis.

### *c) Bulletins de vote des scrutins sur sigle*

Comme indiqué précédemment, le nombre des scrutins sur sigle s'agissant des comités techniques sera très limité ; en revanche, s'agissant des comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail et des CCP de la PJJ, les scrutins sur sigle seront la règle.

S'agissant des CHSCT départementaux, l'objectif retenu est de simplifier la production des bulletins de vote en ne les déclinant pas par département.

Ces bulletins seront au format A6, soit 105mm x 148 mm.

En vue de compléter le cadre défini par le secrétariat général (cf. annexe 5), les organisations syndicales (ou unions d'organisations syndicales) candidates à tout ou partie des scrutins départementaux seront invitées à fournir une image (maximum 300 pixels par pouce ou un fichier \*.pdf haute résolution) comportant la désignation de leur organisation, ou la désignation retenue en cas de regroupement, ainsi que le ou les logotypes (en déclinaison noire) des organisations concernées, dans un format maximal de 12 centimètres de large sur 6,5 centimètres de haut.

Le tirage des bulletins de vote sera fonction des modalités du scrutin avec un minimum égal à 110% du nombre des électeurs inscrits pour les scrutins se déroulant uniquement par correspondance.

### **B - Professions de foi**

S'agissant des professions de foi des organisations syndicales candidates, les réglementations entourant les différents scrutins ne prévoient aucune disposition particulière ni en ce qui concerne leur impression, ni en ce qui concerne leur transmission aux électeurs.

Toutefois, précise la circulaire de la DGAFP susvisée, lorsque l'organisation syndicale le demande, l'administration transmet, en même temps que les bulletins de vote, les professions de foi imprimées par les organisations syndicales ayant présenté des candidatures.

Le ministère de la justice et des libertés, qui suivait déjà une telle pratique, la reconduira en 2011 selon les règles suivantes :

#### *a) Professions de foi directement imprimées par les organisations candidates*

Les organisations syndicales candidates qui impriment directement leurs professions de foi, les livreront à l'imprimerie administrative de Melun, rattachée au service de l'emploi pénitentiaire-régie industrielle des établissements pénitentiaires (SEP-RIEP), qui constitue le point de rassemblement des matériels de vote avant le lundi 12 septembre, réparties par scrutin, dans une quantité minimale égale à 110% du nombre d'électeurs du scrutin concerné. Les exemplaires restant après mise sous pli seront restitués à l'organisation éditrice.

Ces professions de foi ne devront pas dépasser le format A4 et un poids unitaire de 40 grammes.

Toutefois, si une organisation candidate à plusieurs scrutins de nature différentes (CTM, CT, CAP ou CCP, CHSCT) entend limiter la diffusion de sa profession de foi à tout ou partie des électeurs d'un seul type de scrutin, ce poids maximal unitaire est porté à 60 grammes.

Les organisations candidates utilisant cette faculté indiqueront de manière précise le ou les scrutin(s) au(x)quel(s) elles souhaitent voir joindre leurs professions de foi.

Les organisations syndicales pourront également remettre au même point de rassemblement des quantités de professions de foi destinées à l'affichage ou à la mise en réserve dans les points de distribution des matériels de vote.

### ***b) Prise en charge directe de l'impression de professions de foi par le ministère***

Le ministère a proposé aux organisations syndicales qui présenteront des candidatures de participer à l'impression de leurs professions de foi par une prestation en nature correspondant à l'impression de deux feuilles A4 recto/verso (ou une feuille A3 recto/verso) en quadrichromie sur un papier de 115 grammes/m<sup>2</sup> blanc dans la limite d'un tirage correspondant à 110% du nombre de kits de vote à l'urne ou de kit de vote par correspondance produits pour le scrutin concerné.

Les organisations syndicales intéressées devront fournir à la cellule du secrétariat général chargée des élections, dès que possible et au plus tard le mardi 30 août, la ou les maquettes de leur profession de foi sous forme de fichier \*.pdf haute résolution avec fond perdu et repère, non modifiable.

Le « Bon à tirer » sera donné par l'organisation syndicale candidate sur cromalin ou équivalent.

### ***c) Participation du ministère aux frais de campagne***

Afin de respecter une stricte égalité entre les organisations candidates, la prise en charge directe de l'impression d'une profession de foi sous la forme décrite ci-dessus a été valorisée auprès du prestataire retenu par le ministère à 41 euros le millier d'exemplaires hors routage.

Une participation d'un même montant sera versée, sur justificatif et dans la limite des dépenses réellement engagées, aux organisations candidates demandant l'acheminement de professions de foi dont le poids unitaire ne dépassera pas 20 grammes.

## **C - Impression des matériels de vote**

Le secrétariat général a retenu la Régie industrielle des établissements pénitentiaires (RIEP) pour être l'imprimeur principal des matériels de vote.

Son établissement de Melun sera le lieu de rassemblement des matériels de vote avant mise sous pli.

## **5. Diffusion du matériel de vote**

Compte tenu du très grand nombre de scrutins et de la multiplicité des intervenants par type de scrutin, mais également du nombre très réduit de jours utiles entre la fixation définitive des listes de candidatures et la publication des listes définitives des électeurs (sous réserve des ajustements prévus), la solution d'un envoi global directement au domicile des électeurs des différents matériels de vote pour les quatre ou cinq scrutins auxquels chacun sera appelé à participer a été écartée comme présentant trop d'aléas tant dans la constitution du fichier mailing que dans la production d'un fichier global liant électeurs et scrutins pour l'ensemble du MJL.

Dans ces conditions, la distribution des matériels de vote par la voie administrative a été retenue.

Par ailleurs, les tailles disparates des corps électoraux (de 28 à 75 000 électeurs) impliquent une organisation logistique différente selon la volumétrie des scrutins. Une production des matériels de vote par scrutin individualisé a donc été retenue.

## A - Préparation des matériels de vote

Le conditionnement des matériels de vote a été confié à la RIEP, qui répartira la charge de travail sur les différents ateliers de son environnement.

Le conditionnement des matériels de vote s'effectuera par scrutin.

Différents cas ont été distingués en fonction du mode de distribution retenu par les directions ou de l'étendue du réseau de bureaux de vote mis en place.

### *a) Les scrutins pour lesquels le vote à l'urne est le principe et où l'utilisation du vote par correspondance restera marginale.*

Le matériel de vote remis préalablement aux électeurs, rassemblés sous la forme d'un « **kit de vote à l'urne** » dans une enveloppe de format 24x32 cm, sera composé :

- d'une notice explicative des enjeux du scrutin concerné et de la méthode de vote,
- des bulletins de vote,
- des professions de foi.

Les enveloppes n°1 ainsi que des bulletins de vote supplémentaires seront à disposition des électeurs dans les bureaux de vote.

Un « **kit complémentaire de vote par correspondance** » sera remis aux électeurs devant normalement participer à un scrutin à l'urne mais qui, postérieurement à la distribution des matériels de vote, s'avèreraient être dans l'impossibilité de le faire et qui, de ce fait, seront autorisés à voter par correspondance.

Ce kit complémentaire comprendra :

- une notice explicative du vote par correspondance,
- d'une enveloppe de vote dite « enveloppe n°1 »,
- une enveloppe dite « enveloppe n°2 » destinée à l'identification du votant en vue de l'émargement de la liste électorale,
- une enveloppe dite « enveloppe n°3 » destinée à l'acheminement du vote comportant l'identification du scrutin et l'adresse postale du bureau de vote centralisateur du scrutin concerné.

Ce kit sera constitué sous pli séparé.

### *b) Les scrutins pour lesquels le vote par correspondance aura été retenu pour tout ou partie du corps électoral*

Le matériel de vote sera rassemblé dans un « **kit de vote par correspondance** » dans une enveloppe de format 24x32 cm comprenant :

- une notice explicative des enjeux du scrutin concerné et de la méthode de vote par correspondance,
- les professions de foi,
- les bulletins de vote,
- une enveloppe de vote dite « enveloppe n°1 »,
- une enveloppe dite « enveloppe n°2 » destinée à identifier l'électeur en phase de pointage,
- une enveloppe dite « enveloppe n°3 » destinée à l'acheminement du vote, comportant l'identification du scrutin et l'adresse postale du bureau de vote centralisateur du scrutin concerné.

Par ailleurs, des réserves de matériels de vote (notice, enveloppes n°1 et bulletins de vote, à l'exclusion des professions de foi) non assemblés seront constituées en vue d'une mise à disposition des électeurs dans les bureaux de vote le jour du scrutin pour les scrutins se déroulant par vote à l'urne.

Le coût de l'affranchissement des enveloppes mises à la disposition des votants par correspondance est pris en charge par l'administration.

Peuvent voter par correspondance :

- les agents n'exerçant pas leurs fonctions au siège d'une section de vote ou de bureau de vote ;
- les agents en congé régulier, parental, de maladie, de paternité, de maternité, de présence parentale, en position d'absence régulièrement autorisée ou éloignés du service pour raisons professionnelles ;
- les agents empêchés de prendre part au vote direct par suite des nécessités de service. Dans ce cas, la date de clôture de la liste des agents admis à voter par correspondance ainsi que la date limite de transmission du matériel de vote à ces agents ne sont pas opposables ; les intéressés pourront, sur simple demande, voter par correspondance.

### **B - Répartition des matériels de vote**

Les directions en charge de scrutins font connaître au secrétariat général leur plan de distribution comprenant, pour chaque point de distribution et pour chaque scrutin :

- les besoins prévisibles en kits de vote à l'urne ou de kits de vote par correspondance devant être distribués ou mis en réserve ;
- les besoins estimés de kits complémentaires de vote par correspondance, pour les scrutins devant s'effectuer à l'urne ;
- les besoins en matériels de vote non assemblés devant être mis à disposition des électeurs le jour du scrutin ;
- les besoins en matériels de vote non assemblés destinés à l'information des agents.

La compilation de cette expression de besoin permettra à l'imprimeur de réaliser durant l'été ses approvisionnements en papier et de lancer les travaux de fabrication des matériels indépendants du dépôt des candidatures.

Ce recensement des besoins donnera lieu à la constitution d'un fichier des points de distribution comprenant les coordonnées physiques précises des lieux de livraison des matériels de vote par les transporteurs.

Il est à noter que la RIEP se propose de réaliser des conditionnements d'expédition correspondant au plus près aux besoins exprimés.

Dans cette mesure, dès lors qu'il s'agit de transmettre des plis complets directement redistribuables aux agents, rien n'interdit d'affiner le plan de distribution pour limiter la tâche de répartition et les besoins en volume de stockage des échelons régionaux.

De même, il peut être envisagé d'opérer des sous-répartitions entre services proches relevant d'une même direction.

### **C - Diffusion des matériels de vote aux électeurs**

Dès que les points de distribution auront reçu les matériels de vote constitués comme décrit ci-dessus, chaque agent devra recevoir directement les kits de vote à l'urne ou les kits de vote par

correspondance le concernant dans le service ou l'établissement où il exerce ses fonctions. Les directions certifieront la remise des matériels de vote par une remise contre émargement.

**L'objectif est que l'ensemble des kits de vote par correspondance ait été distribué au plus tard le 12 octobre.**

Les agents absents du service ou que leur situation administrative conduit à ne pouvoir voter que par correspondance devront avoir reçu par courrier postal, y compris à leur domicile, les kits de vote les concernant également au plus tard le mercredi 12 octobre.

## **6. Plan d'organisation des bureaux de vote**

Le plan d'organisation des bureaux de vote de chaque scrutin est arrêté par les directions d'administration centrale en fonction de trois éléments :

- la coexistence de scrutins concernant au minimum quatre niveaux territoriaux différents : national, régional, territorial et départemental ;
- la nécessité de restituer des résultats individualisés pour les sites devant être dotés d'un comité technique spécial et ce, à partir de l'élection du comité technique de proximité ;
- la nécessité de proclamer les résultats le vendredi 21 octobre, compte tenu des vacances scolaires de Toussaint débutant le samedi 22 octobre.

L'objectif est donc de placer les bureaux de vote au plus près des agents de manière à répartir le plus largement possible la charge des opérations de dépouillement qui ne peut, de toute manière, être supportée par les seuls services en charge des ressources humaines. A cet égard, la participation volontaire de tous les agents à ces opérations sera la bienvenue et appréciée.

Pour chaque scrutin, le texte organisant les bureaux de vote devra prévoir un plan répondant à ces contraintes en distinguant s'il s'agit à titre principal d'un vote à l'urne ou d'un vote par correspondance, ou d'un système mixte.

### **A - Rappel des principales notions**

On distingue :

Le **bureau de vote central**, chargé de dépouiller les votes effectués auprès de lui, et de collecter les résultats des dépouillements des bureaux de vote spéciaux lorsqu'il en a été institué, et de proclamer les résultats. En pratique, il existe plusieurs bureaux de vote centraux.

Le **bureau de vote spécial**, qui répond à la nécessité de collecter les votes d'une zone géographique donnée de manière à tenir compte de la répartition du corps électoral et, éventuellement, de la nécessité d'isoler des résultats utilisés ultérieurement en vue de la constitution de comités techniques spéciaux. Ce bureau spécial procède au dépouillement mais ne proclame pas de résultats. Le procès-verbal de dépouillement est ensuite transmis au bureau de vote central.

Un bureau spécial pourra être chargé collecter des votes à l'urne ou des votes par correspondance.

La **section de vote** collecte les votes à l'urne et en effectue uniquement le recensement. Ce dispositif ne devra être utilisé qu'exceptionnellement.

Les bureaux de vote centraux et spéciaux ainsi que les sections de vote doivent être constitués individuellement pour chaque scrutin. Ils comprennent un président, un secrétaire, des scrutateurs et les délégués des listes en présence. Les mêmes personnes peuvent remplir les mêmes fonctions pour tous les bureaux de vote ouverts sur un même site. Ce dispositif doit être utilisé exceptionnellement dans le cadre de site comprenant un faible nombre d'électeurs.

## **B - Principes d'organisation**

### ***a) Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental***

Un bureau central de vote, implanté au tribunal de grande instance du chef-lieu du département, ou à défaut d'une autre ville du département, sera chargé :

- de la réception des votes à l'urne des agents de la DSJ en résidence au siège du TGI ;
- de la collecte des votes par correspondance ;
- du dépouillement des votes ci-dessus visés ;
- de la centralisation des résultats de dépouillement des bureaux de vote spéciaux éventuellement mis en place ;
- de la détermination et de la proclamation des résultats.

### ***b) Autres scrutins (CAP, CCP, CTM et CT)***

Des bureaux de vote spéciaux seront mis en place sur l'ensemble du territoire pour les scrutins suivants :

- Comité technique ministériel,
- Comités techniques de proximité,
- CAP et CCP pour lesquelles le vote à l'urne a été retenu pour tout ou partie des électeurs.

Il appartiendra à chaque direction de définir le site de dépouillement des votes effectués dans ces bureaux.

Toutefois, lorsqu'un service ou un ensemble de services d'un même département ou territoire est doté d'un comité technique spécial constitué par l'isolement des résultats des élections d'un comité technique de niveau supérieur en termes de ressort géographique, ce service ou cet ensemble de services doit nécessairement être érigé en section de vote bénéficiant d'un bureau spécial de vote et d'un dépouillement spécifique. Ce bureau spécial de vote sera destinataire des votes par correspondance pour le comité technique spécial concerné.

S'agissant du comité technique ministériel, un dépouillement local apparaît préférable dans la mesure où il permet une répartition de la charge de dépouillement et une accélération de la remontée et de la proclamation des résultats.

En toute hypothèse, une centralisation intermédiaire des résultats au niveau des cours d'appel, des directions interrégionales des services pénitentiaires et des directions interrégionales de la PJJ devra être réalisée afin de faciliter le travail de consolidation des résultats du bureau central de vote du comité technique ministériel.

### ***c) Regroupements intermédiaires***

Les structures mises en place pour les bureaux de vote centraux des comités techniques de proximité (CA, DISP et DIR PJJ) et des CAP ou CCP interrégionales devront servir de support à :

- des bureaux de vote spéciaux pour les CAP et CCP dont l'élection se déroule en tout ou partie par correspondance et dont la taille du corps électoral implique une répartition nationale de la charge du dépouillement,
- des échelons de synthèse des résultats de l'élection du comité technique ministériel et des CAP et CCP nationales dont l'élection aura lieu à l'urne, ces synthèses étant transmises au bureau de vote central du scrutin concerné.

## 7. Modalités de vote

Les nouvelles réglementations applicables aux instances de concertation donnent une priorité au vote à l'urne et ne permettent le recours au vote par correspondance que pour les électeurs empêchés, pour les établissements et services excentrés par rapport aux bureaux de vote spéciaux ou aux bureaux de vote centraux et pour les élections dont la constitution du corps électoral rendrait difficile le maintien de la confidentialité des votes en cas de vote à l'urne eu égard à la dispersion des électeurs et à la nécessité de réaliser des dépouillements locaux.

Dans cette mesure, le vote par correspondance doit être autorisé :

- *intuitu personae* en fonction des situations individuelles ;
- pour certains établissements, services ou juridictions, dans le texte d'organisation du scrutin.

Le vote par correspondance sera retenu comme seul possible soit pour l'ensemble d'un scrutin, soit pour une partie des électeurs en fonction de leur service d'affectation, lorsque la dispersion du corps électoral ne permettra pas de garantir la confidentialité du vote. Il s'agira notamment des commissions administratives paritaires ou des commissions consultatives paritaires.

Par ailleurs, il y a lieu de rappeler que le vote par procuration est strictement interdit.

Dans tous les cas le vote est secret et sous enveloppe.

Il est interdit de procéder à un panachage entre les candidats ; est nul tout bulletin établi en méconnaissance de ces prescriptions.

### A - Vote à l'urne

Le vote a lieu au scrutin secret.

Le vote a lieu à l'urne et sous enveloppe. Les opérations électorales se déroulent publiquement, dans les locaux du travail et pendant les heures de service.

Au moins un isoloir doit être mis à disposition des électeurs.

Dans chaque lieu de vote est déposée une liste électorale qui est émargée par chaque électeur votant et par un membre du bureau, ou par ce dernier seulement en cas de vote par correspondance.

## **B - Vote par correspondance**

### ***a) Vote par correspondance lié à la nature du scrutin***

Pour ces scrutins, les électeurs disposent du matériel de vote réuni dans la même enveloppe (« kits de vote par correspondance », cf. supra).

L'électeur place son bulletin de vote dans l'enveloppe n°1 dont la couleur est identique à celle du bulletin de vote.

Il place ensuite cette enveloppe n°1 dans l'enveloppe n°2 et complète les mentions figurant sur cette enveloppe.

Cette enveloppe n°2 est ensuite placée dans l'enveloppe n°3 propre au scrutin concerné et identifiée par le sigle du scrutin (CTM, CTP, CAP, CCP, CAPI, CHSCTD) et, éventuellement, son numéro.

### ***b) Vote par correspondance des électeurs en résidence administrative dans des sites excentrés pour des scrutins s'effectuant à l'urne***

Les électeurs devront disposer d'un kit de vote par correspondance pour le ou les scrutins concernés.

Le vote s'effectue comme indiqué précédemment.

Afin de simplifier les démarches pour les électeurs de ces sites, une collecte des enveloppes n°3 (contenant les enveloppes n°2 et n°1) peut être organisée par les chefs de service qui, dans ce cas, les transmettront, selon les scrutins, au bureau de vote central ou spécial dont relèvent les électeurs concernés. Une formalité telle qu'un émargement devra être prévue afin d'attester la remise de l'enveloppe à l'occasion de la collecte organisée et la garantie de bonne fin attachée à cette collecte.

Ces transmissions pourront être réalisées :

- par voie d'envois recommandés jusqu'à 72 heures avant la clôture du scrutin ;
- par portage jusqu'au 19 octobre, veille du scrutin, avec remise au chef de service auprès de qui est constitué le bureau de vote destinataire ou avant 12 heures le 20 octobre avec remise au président du bureau de vote concerné.

Lorsque l'électeur choisit de ne pas utiliser la collecte proposée, l'acheminement de son vote au bureau de vote est effectué sous sa seule responsabilité.

### ***c) Vote par correspondance en cas d'empêchement pour les scrutins se déroulant à l'urne***

Pour chaque scrutin, l'électeur procède comme pour un vote par correspondance classique, mais doit réunir les matériels de vote contenus d'une part dans le kit de vote à l'urne qu'il aura reçu, d'autre part dans le kit complémentaire de vote par correspondance qui lui aura été remis d'office ou à sa demande.

## **8. Jour du scrutin et gestion des incidents**

Les opérations électorales se déroulant le jour du scrutin et jusqu'à achèvement du dépouillement donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal à la charge du président du bureau central ou du bureau spécial de vote.

Une trame de procès-verbal figure en annexe 10 à la présente circulaire. Cette trame devra être adaptée aux différents scrutins devant intervenir et en fonction des candidatures reçues.

### **A – Organisation des bureaux de vote**

Toute disposition doit être prise pour que dans chaque lieu de vote soit assurée l'entière liberté du vote. Les bureaux de vote doivent être installés dans des lieux habituellement ouverts aux agents et facilement accessibles.

Pour chaque scrutin doit être constitué un bureau de vote comprenant au moins un président, un secrétaire, un ou plusieurs scrutateurs et des délégués des listes en présence. Ils sont désignés par leur chef de service de rattachement. Ces acteurs peuvent être communs à tous les bureaux de vote réunis en un même site. (cf. A-rappel des principales notions, page 22)

Il est impératif de disposer d'une urne par scrutin et d'au moins un isoloir par site de vote.

Aucune affiche ni aucun document ayant le caractère de propagande électorale ne doivent être apposés dans les lieux abritant les bureaux de vote. En revanche, peuvent figurer en ces lieux, réparties par scrutin, les listes de candidats en présence et les listes des électeurs.

### **B - Horaires d'ouverture et de clôture des bureaux de vote**

Les horaires d'ouverture et de clôture des scrutins sont arrêtés par les autorités auprès desquelles sont instituées des instances de concertation, après consultation des organisations syndicales ayant déposé des candidatures.

Pour la métropole, une ouverture des bureaux de vote entre 9 heures et 16 heures est recommandée. Toutefois, l'heure d'ouverture des scrutins devra être adaptée aux circonstances locales, afin notamment de permettre le vote des agents en service de nuit.

Pour les bureaux de vote situés en zone Océan Pacifique / Océan Indien, les horaires d'ouverture seront adaptées en fonction des circonstances locales. Le dépouillement pourra commencer dès la clôture du scrutin. Toutefois, les résultats en seront retenus jusqu'à l'heure de clôture en métropole.

Pour les bureaux de votes situés aux Antilles et en Guyane, la clôture du scrutin devra être fixée à 13 heures en heure locale de manière à que les opérations de dépouillement coïncident avec celles menées en métropole.

Pour faciliter le dépouillement, il est recommandé de prévoir la clôture des urnes pour l'ensemble des scrutins au plus tard à 16 heures et d'engager immédiatement après la procédure de dépouillement lorsque celui-ci doit être fait sur place.

## **C - Procédures à mettre en œuvre**

### ***a) Ouverture des scrutins***

Le président du bureau de vote constate que les personnes formant le bureau ou la section de vote sont habilitées à être présentes, que la totalité du matériel de vote est en place et que les urnes sont vides.

### ***b) Réception d'un vote***

Chaque électeur qui se présente au bureau de vote doit pouvoir justifier de son identité avec un document officiel. A défaut, la personne peut être admise à voter dès lors que deux électeurs (y compris parmi les membres du bureau de vote ou les délégués de liste) se portent garants de son identité.

Pour chaque scrutin à l'urne auquel l'électeur est appelé à participer, après avoir vérifié que le nom du votant figure sur la liste des électeurs, le président l'autorise à voter. L'intéressé émarge la liste des électeurs du scrutin correspondant : il doit personnellement signer la liste et non y apposer ses initiales. En aucun cas un membre du bureau de vote ou de la section de vote ne peut émarger en lieu et place d'un électeur.

L'électeur doit obligatoirement passer par l'isoloir.

### ***c) Électeurs non inscrits***

L'article 19 du décret susvisé du 15 février 2011 relatif aux comités techniques prévoit que les opérations de modification des listes électorales à la suite de leur affichage prennent fin au plus tard la veille du scrutin.

Une disposition de nature identique a été introduite dans le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires par le même décret du 15 février 2011.

En conséquence, aucun électeur non inscrit sur une liste électorale ne peut être admis à voter le jour du scrutin, ni en ce qui concerne les comités techniques ni, désormais, en ce qui concerne les CAP.

### ***d) Clôture du scrutin et recensement des votes***

A l'heure prévue pour la clôture du scrutin, celui-ci est déclaré clos et le président du bureau de vote ou de la section de vote procède au recensement des votes.

Les opérations de recensement des votes doivent avoir lieu dans les bureaux ou sections de vote avant tout transport des bulletins vers un lieu de dépouillement si celui-ci n'est pas effectué sur place.

#### ***Recensement des votes directs***

Le bureau de vote comptabilise le nombre d'enveloppes contenues dans l'urne. Le président prend soin de les regrouper, par centaines, sous élastique avant de les replacer dans l'urne.

Le nombre d'émargements figurant sur la liste électorale pour déterminer le nombre de votants est ensuite compté.

Si les opérations électorales se sont déroulées normalement, les deux nombres doivent être identiques. Conformément à l'article L65 du code électoral, si ce nombre est plus grand ou moindre que celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Les nombres ainsi obtenus sont reportés sur le procès-verbal du scrutin.

### ***Recensement des votes par correspondance***

Aussitôt après la clôture du scrutin et après avoir effectué, s'il était appelé à en recevoir, le recensement des votes directs, le bureau spécial ou le bureau central de vote procède au recensement des votes recueillis par correspondance.

Les enveloppes n° 3 puis les enveloppes n° 2 sont ouvertes.

#### ***1ère étape : les enveloppes n°3 :***

Sont mises à part, sans être ouvertes :

- les enveloppes n°3 parvenues au bureau de vote ou à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin ;
- les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figure pas le nom ;
- les enveloppes n°2 sur lesquelles le nom est illisible ;
- les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figure pas la signature du votant ;
- les enveloppes n°2 multiples parvenues sous la signature d'un même agent ;
- les enveloppes n°2 émanant d'électeurs ayant pris part directement au vote. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte ;
- les bulletins trouvés dans l'enveloppe n° 3 sans l'enveloppe n° 1 ou n° 2 ;

Lorsque l'organisation du scrutin conduit à séparer la réception des votes directs et des votes par correspondance, une procédure devra avoir été définie par les directions pour que la liste des émargements des votes directs soit à disposition du bureau recensant les votes par correspondance.

#### ***2ème étape : les enveloppes n°2 :***

Sont mises à part :

- les enveloppes n° 1 portant une mention ou un signe distinctif ;
- les enveloppes n° 1 parvenues en nombre multiple sous une même enveloppe n°2 ;
- les bulletins trouvés dans l'enveloppe n° 2 sans l'enveloppe n° 1.

Le président indique sur chaque enveloppe le motif pour lequel celle-ci n'est pas prise en compte.

Le nom des électeurs dont émanent ces enveloppes n'est pas émargé sur la liste électorale.

Au fur et à mesure de l'ouverture des enveloppes n° 2, la liste électorale est émargée et l'enveloppe n° 1 est déposée, sans être ouverte, dans une boîte. A l'issue de l'ouverture de toutes les enveloppes n° 2, les enveloppes n°1 déposées dans la boîte sont comptabilisées.

A l'issue de cette opération, le président de la section de vote procède à la comptabilisation des émargements des votes par correspondance et complète le procès-verbal (modèle en annexe 9).

Si les opérations ont été effectuées régulièrement, le nombre des émargements portés sur la liste par le président de la section de vote doit correspondre à celui des enveloppes n°1.

### **D - Cellule élections**

Les directions d'administration centrale mettront en place pour le jour du scrutin et le lendemain 21 octobre une « cellule élections » afin de répondre à toutes les questions pouvant leur être soumises.

## **9. Dépouillement**

Il doit être effectué dès la clôture des votes et **avant le 21 octobre minuit**.

### **A - Organisation du dépouillement**

Le nombre de tables nécessaires au dépouillement est fixé huit jours au moins avant celui-ci. Une table est composée de 4 scrutateurs. Un de ces scrutateurs est désigné par le président du bureau de vote comme responsable de table.

Les délégués de liste des organisations syndicales candidates peuvent assister aux opérations de recensement en qualité de scrutateurs.

Le dépouillement est public mais il convient de délimiter la zone des scrutateurs et celle du public afin d'éviter la circulation entre les tables.

Le dépouillement doit être ininterrompu. Un éclairage de secours doit être prévu pour chaque table en cas d'interruption de l'alimentation électrique pendant les opérations.

Tout litige ou toute difficulté ne pouvant être tranché au niveau d'une table est soumis pour examen à la table du président du bureau de vote.

### **B - Modalités de dépouillement**

#### ***a) Dépouillement par table***

Le dépouillement s'effectue centaine d'enveloppes par centaine d'enveloppes.

Une première étape est de vérifier que le nombre d'enveloppes à dépouiller correspond bien à une centaine (ou à un nombre moindre s'il s'agit du solde des enveloppes à dépouiller).

Le dépouillement peut ensuite effectivement commencer.

Un des scrutateurs ouvre les enveloppes une à une et passe le bulletin contenu dans l'enveloppe à un autre scrutateur qui annonce le nom de l'organisation syndicale porté sur le bulletin.

Les deux autres scrutateurs notent, chacun, le vote obtenu sur la feuille de dépouillement qu'ils sont chargés de remplir.

Les bulletins sont déposés sur la table et empilés par liste.

A la fin de chaque centaine d'enveloppes, une sous-totalisation des votes et une vérification de la concordance des deux feuilles de dépouillement sont effectuées. En cas de divergence, les bulletins sont recomptés.

A la fin de l'opération, les feuilles de dépouillement sont signées par le responsable de table et les trois autres scrutateurs.

S'agissant de l'opération de dépouillement proprement dite, les dispositions du code électoral s'imposent en la matière.

Sont considérés comme nuls les suffrages exprimés dans les conditions ci-après :

- les bulletins blancs ;
- les bulletins de vote non conformes au modèle fourni par l'administration ;

- les bulletins raturés, déchirés ou comportant des signes de reconnaissance ;
- les bulletins multiples trouvés dans une même enveloppe n° 1 et désignant des organisations syndicales différentes ;
- les bulletins établis au nom d'une organisation syndicale dont la candidature n'aurait pas été autorisée.

Sont considérés comme valablement exprimés et comptent pour un seul vote les bulletins multiples trouvés dans une même enveloppe n° 1 et désignant une même organisation syndicale.

#### *b) Regroupement des résultats par table*

Lorsque plusieurs tables de dépouillement ont été simultanément chargées de dépouiller les votes d'un scrutin, il y a lieu de rassembler les résultats des dépouillements par table sur une feuille récapitulative des dépouillements par table.

#### *c) Procès-verbal de dépouillement d'un bureau de vote ou d'un bureau de vote spécial*

La feuille récapitulative de dépouillement par table sert à l'établissement du procès-verbal de dépouillement sur lequel figurent :

- Le nombre d'électeurs inscrits ;
- Le nombre de votants ;
- Le nombre de bulletins blancs ou nuls ;
- Le nombre de suffrage exprimés ;
- Le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence.

Ce procès-verbal est signé par le président du bureau de vote, le secrétaire ainsi que les délégués de listes.

## **10. Proclamation des résultats**

Les résultats des scrutins sont proclamés par les bureaux centraux de vote.

La proclamation des résultats est constituée par l'affichage du procès-verbal des opérations électorales dans les locaux du bureau de vote central. Cet affichage doit intervenir dans un délai de vingt-quatre heures à compter de la fin du dépouillement.

S'agissant des scrutins pour lesquels une organisation faisant appel à des sections de vote a été mise en place, les directions auront préalablement défini les circuits de remontée et de consolidation des résultats vers les bureaux centraux. Le bureau de vote central établit un procès-verbal reprenant les éléments cités dessus.

Pour l'ensemble des scrutins, le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

L'application de cette règle a fait l'objet d'une fiche méthodologique incluse dans la circulaire de la DGAFP susvisée. Cette fiche est reproduite en annexe 11.

Il y a lieu de se reporter à la circulaire de la DGAFP relative aux comités techniques qui rappelle le mécanisme de la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

## **11. 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 l'instance de concertation est constituée, puis le cas échéant, devant la juridiction administrative.

## **12. Désignation des représentants des personnels élus au scrutin sur sigle**

Les organisations syndicales bénéficiant d'élus au terme d'un scrutin sur sigle devront faire connaître le ou les noms de leurs représentants à l'autorité auprès de laquelle est instituée l'instance de concertation concernée avant le 20 novembre au plus tard.

## **13. Liste des annexes :**

Annexe 1 : tableau de synthèse des scrutins ouverts le 20 octobre

Annexe 1 bis : Répartition des sièges au sein des CAP

Annexe 2 : Listes des organisations syndicales connues du ministère de la justice et des libertés pour remplir les conditions posées par l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

Annexe 3 : Modèle de dépôt de candidature individuelle

Annexe 3 bis : Modèle de récépissé de dépôt de candidature

Annexe 4 : Maquette de l'enveloppe n° 2

Annexe 5 : Maquette du bulletin de vote CHSCT

Annexe 6 : Maquette du bulletin de vote CTM/ CT

Annexe 7 : Maquette du bulletin de vote CAP/CCP

Annexe 8 : Règles de nommage des fichiers des bulletins de vote

Annexe 9 : Cellules élections mises en place par les directions

Annexe 10 : Procès-verbal de scrutin

Annexe 11 : Répartition des sièges à la proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne

Annexe 12 : Notions essentielles - Qualité d'électeur et éligibilité

Annexe 13 : projet d'arrêté fixant les modalités de vote et de désignation des représentants du personnel au sein de certains comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du Ministère de la Justice

Annexe 14 : deux notices explicatives

Annexe spécifique de la direction des services judiciaires