

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de l'égalité des territoires et du  
logement

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Département des relations sociales

Ministère de l'écologie, du développement  
durable et de l'énergie

**VERSION DU 6 mars 2014**

**INSTRUCTION**

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

NOR :

(Texte non paru au journal officiel)

**La/le ministère de l'égalité des territoires et du logement et la/le ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie,**

Pour exécution [X] voir liste jointe

Pour information [X] voir liste jointe

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'égalité des territoires et du logement et du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, élaborée à la suite de consultations avec les représentants du personnel et des services. Elle permet de décliner, en concertation avec les organisations syndicales, les mesures d'organisation locales de ces scrutins.

Catégorie : directive adressée par les ministres aux services chargés de leur application sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles	Domaine : administration
Mots clés liste fermée	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)	
Textes de référence :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code électoral ;</li> <li>• 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) ;</li> <li>• <a href="#"><u>Décret n° 82 -451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires</u></a>;</li> <li>• Circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret no 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires</li> <li>• Décret 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État;</li> <li>• Circulaire d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 du 22 avril 2011 (NOR : BCRF1109882C)</li> <li>• 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</li> <li>• Arrêté du 19 décembre 2007 pris en application des articles R. 5 et R. 60 du code électoral - NOR: IOCA0771885A</li> </ul>			
Date de mise en application :			
N° d'homologation Cerfa :			
Publication	<input checked="" type="checkbox"/> BO	<input checked="" type="checkbox"/> Site circulaire .gouv.fr	<input type="checkbox"/> Non publiée

## 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'égalité des territoires et du logement et du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Les dispositions particulières pour certains scrutins feront l'objet de notes spécifiques.

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

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

# SOMMAIRE

PRINCIPES GENERAUX.....	7
CHRONOLOGIE DES OPERATIONS.....	8
<b>PARTIE 1 : CARTOGRAPHIE DES BUREAUX DE VOTE.....</b>	<b>9</b>
1- Périmètre des bureaux de vote.....	9
2- Articulation entre les différents types de bureaux de vote.....	9
2.1- Bureau de vote central (ou centralisateur).....	9
2.2-Bureau de vote spécial.....	10
2.3- Section de vote.....	10
<b>PARTIE 2 : CANDIDATURES ET PRÉPARATION MATÉRIELLE DU SCRUTIN.....</b>	<b>12</b>
1- Principes généraux : critères d'éligibilité des organisations syndicales.....	12
2- Établissement et dépôt des listes de candidatures.....	12
2.1- Modalités communes à pour tous les scrutins.....	12
2.2- Précisions concernant les CT : mode de désignation.....	13
2.3- Précisions concernant les CAP, CCP, CAD locales et nationales : composition des commissions.....	14
3- Maquettes des bulletins de vote .....	15
3.1- Pour les CT.....	16
3.2- Pour les CAP, CCP ou CAD, locales ou nationales.....	16
4- Professions de foi.....	17
4.1- Dématérialisation de l'envoi des professions de foi.....	17
4,2- Accès à l'intranet.....	17
5- Matériel de vote à détenir par chaque bureau ou section de vote.....	17
6- Opérations de mises sous pli.....	18
<b>PARTIE 3 : DEROULEMENT DES SCRUTINS.....</b>	<b>19</b>
1- Constitution de la liste d'émargement .....	19
2- Agencement matériel des lieux de vote.....	19
2.1- Accessibilité des locaux .....	19
2.2- Table de vote .....	19
2.4- Table de décharge .....	20
2.5- Information des membres du bureau et des électeurs .....	20
2.6- Isoloirs .....	21
2.7- Affiches .....	21
3- Tenue des bureaux de vote .....	21
3.1- Constitution.....	21
3.2- Présidence des bureaux de vote .....	21

3.3- Opérations de vote.....	22
3.4- Ouverture du scrutin.....	22
3.5- Réception des votes.....	22
a) Vote direct .....	22
b) Vote par correspondance .....	23
3.6- Clôture du scrutin.....	24
<b>4- Recensement et dépouillement des votes.....</b>	<b>25</b>
4.1- Dénombrement des votants .....	25
a) Vote direct.....	25
b) Vote des personnes handicapées.....	25
c) Vote par correspondance.....	26
4,2- Dénombrement des enveloppes et des bulletins trouvés dans l'urne .....	26
4.3- Lecture et pointage des bulletins .....	27
4.4- Validité des bulletins .....	27
4.5- Détermination des suffrages exprimés .....	28
4.6- Nombre de suffrages obtenus par chaque candidat ou chaque liste .....	28
4.7- Répartition des sièges.....	28
<b>5- Procès-verbal des opérations électorales .....</b>	<b>30</b>
<b>6- Proclamation des résultats (cf également plus haut &gt; BVC).....</b>	<b>31</b>
<b>7- Communication des listes d'émargement .....</b>	<b>31</b>
<b>8- Contestations.....</b>	<b>31</b>
<b>9- Modalités d'envoi au département des relations sociales.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>34</b>
ANNEXE 1 : Modèle d'arrêté DE CREATION de bureau de vote central.....	35
ANNEXE 2 : Modèle de liste de candidatures.....	36
ANNEXE 3 : Modèle de déclaration de candidature.....	37
ANNEXE 4 : Modèles de bulletin de vote.....	38
ANNEXE 5 : Modèle de récépissé de dépôt des candidatures.....	39
ANNEXE 6 : Modèle de décision d'acceptation de candidature.....	40
ANNEXE 7 : Modèle de décision motivée de rejet de candidature.....	41
ANNEXE 8 : Les titres permettant aux électeurs de justifier de leur identité.....	42
ANNEXE 9 : Feuille de pointage .....	43
ANNEXE 10 : Modèle de PV de recensement des votes (sans dépouillement : pour les sections de vote).....	44
ANNEXE 11 : Modèle de PV de recensement et dépouillement des votes (pour les BVS) .....	46
ANNEXE 12 : Modèle de PV de dépouillement des votes et de proclamation des résultats (pour les BVC seuls).....	48
ANNEXE 13 : Calcul de la répartition des sièges .....	52
ANNEXE 14 : Modèle d'arrêté de composition d'une instance.....	54
ANNEXE 15 : Glossaire.....	56

## PRINCIPES GENERAUX

### **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 pour chaque scrutin est précisée dans les notes spécifiques.

Les listes électorales seront élaborées en tenant compte des qualités requises des électeurs pour 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
- grade et date
- position statutaire et date
- affectation et date

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

## CHRONOLOGIE DES OPERATIONS

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 candidatures	Au moins 6 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 3 jours suivant la date limite de dépôt des listes
Date limite d'information des délégués de liste des candidatures concurrentes.	Dans un délai de 3 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 3 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	3 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	5 jours à compter de la date limite d'information des délégués de liste des candidatures concurrentes
<b>Affichage des candidatures dans les sections de vote</b>	Dès que possible
<b>Date limite d'affichage des listes électorales</b>	1 mois avant la date du scrutin
Date limite de présentation des demandes d'inscription suite à la vérification des listes électorales	Dans les 8 jours qui suivent la publication
Date limite de réclamation contre les erreurs ou omissions sur la liste électorale	Pendant 3 jours à compter de l'expiration du délai précédent

## **PARTIE 1 : CARTOGRAPHIE DES BUREAUX DE VOTE**

### **1- Périmètre des bureaux de vote**

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

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

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

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

-

### **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)

~~Le principe de~~ La détermination de la nature des bureaux de vote cherche 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 du BVC :***

- 1) **Comptabilise** les suffrages qu'il dépouille avec ceux dépouillés par les bureaux de vote spéciaux (cf 2.2-)



2) **Procède au dépouillement** (quel que soit le taux de participation) des suffrages des électeurs qui lui sont propres et de ceux des services qui lui sont directement rattachés(\*) et de ceux qui n'ont pas pu l'être dans les bureaux de vote spéciaux.

### 3) **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 (~~art. R. 69 du code électoral~~) **dans tous les sites**.

=> 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 du BVS :***

- 1) **Comptabilise** les suffrages : ceux du BVS et éventuellement ceux recueillis dans les sections de vote (cf 1.1.3.)
- 2) **Procède au dépouillement** (quel que soit le taux de participation) 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**

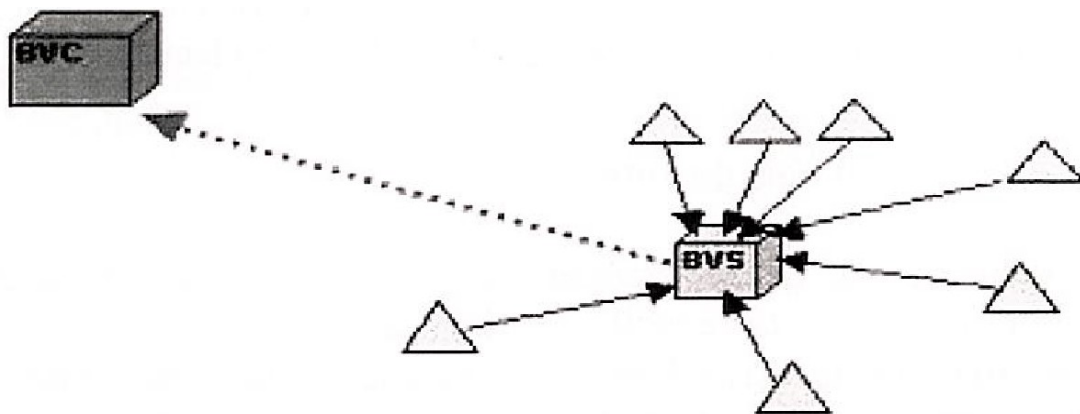
### ***Détermination d'une SV :***

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 d'une SV :**

- 1) **Recueille les suffrages** des électeurs des services qui lui sont rattachés (\*)
- 2) **Établit le procès verbal de recensement des votes** .
- 3) **Le transmet accompagné des suffrages correspondants et de l'original de la liste d'émargement**, sous pli cacheté, dès la clôture du scrutin, au BVS auquel elle est rattachée. (\*)
- 4) **Ne procède pas au dépouillement**

(\*)La liste est indiquée dans les instructions spécifiques



**BVC :**

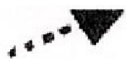
Procède au dépouillement et à la proclamation des résultats

**BVS :**

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



Section de vote : ne peut PAS dépouiller



Remontée des résultats partiels 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 ~~pour~~ tous les scrutins**

- Le nombre de titulaires est précisé dans la 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.
- Les listes de candidats, accompagnées des déclarations originales individuelles de candidatures (modèle) et des maquettes de bulletin de vote (format 21 x 14,85 cm) doivent être déposées, contre un récépissé remis immédiatement par l'administration suivant les lieux, dates et heures limites indiquées dans les instructions spécifiques.

Le dépôt des candidatures par voie dématérialisée (courriel au département des relations sociales) est à privilégier

- 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.
- A l'heure de clôture des dépôts de candidatures, un procès verbal de constat de l'ensemble des listes présentées sera remis ~~à la clôture~~ aux organisations syndicales par le bureau chargé de recevoir les dites listes.

~~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.~~

## **2.2- Précisions concernant les CT : mode de désignation**

- Les représentants du personnel des comités techniques (ministériels et de service d'affectation) sont élus au scrutin de liste.
- Cependant, un scrutin de sigle est institué obligatoirement lorsque les effectifs au sein du ou des services pour lesquels le comité technique est constitué sont inférieurs ou égaux à 100 agents ~~(Les dispositions particulières énoncées à l'article 14 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 feront éventuellement l'objet d'instructions particulières)~~
- Lorsqu'une candidature de liste ou de sigle commune a été établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée et rendue publique par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur candidature. A 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 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 du décret 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 4 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

~~La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à 4 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 supérieur. La qualité d'électeurs, pour chaque scrutin, est précisée dans les notes spécifiques.~~

### **2.3- Précisions concernant les CAP, CCP, CAD locales et nationales : composition des commissions**

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

~~Un arrêté fixera cette composition.~~

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	<b>1</b>	<b>1</b>
de 20 à 999	<b>2</b>	<b>2</b>
de 1000 à 4999	<b>3</b>	<b>3</b>
+ de 5000	<b>4</b>	<b>4</b>

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
<u>Totaux</u> :		<u>3 titulaires</u>	+	<u>3 suppléants</u>	=	<u>6 candidats</u>

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 2, 3, 5, 6 et 7

### **3- Maquettes des bulletins de vote**

Les maquettes des bulletins de vote sont déposées par les organisations syndicales. Elles devront être conformes au modèle de bulletin de vote (dimension 21x14,85 cm).

Leur reproduction sera sur papier blanc, impression noire.

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

- CTM
- CT Locaux
- CAP, CCP, CAD pour lesquelles ils ont été désignés « bureau de vote spéciaux ».

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

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

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

### **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.

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

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

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

### **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 x 14,85 cm (format A5).

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

=> Voir annexe 4

#### **4- Professions de foi**

L'ensemble des professions de foi tant nationales que locales déposées par les organisations syndicales qui le souhaitent, sont adressées, lors des opérations de mises sous pli du matériel de vote par le BVC dont dépend le scrutin.

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

##### **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 avec un maximum de 300 noms par liste
- faire porter dans le corps du message une mention indiquant que les agents ne souhaitant pas recevoir d'information syndicale peuvent se désabonner
- les pièces jointes ne doivent pas excéder 250 Ko
- seuls les liens intranet et internet peuvent être insérés
- lors de l'envoi du message, mettre les destinataires en copie cachée (ainsi le poids du message est moins lourd et la liste de diffusion ne peut être reprise par quiconque)
- 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](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 (la) responsable d'un bureau ou d'une section de vote devra disposer du matériel suivant, pour chaque scrutin dont il aura la charge, comme indiqué ci-dessous :

- Bulletins de vote : 2 fois le nombre d'électeurs ;
- Enveloppes de vote (numéro 1) format 90 x 140 mm : 2 fois le nombre d'électeurs ;



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

Les professions de foi seront fournies par chaque organisation syndicale. Les bulletins de vote et la notice d'informations aux électeurs seront reproduits localement. Le reste du matériel sera acheminé dans les services, conformément aux clauses du marché ~~relatif à la production, l'impression, l'encartonnage et le routage. passé par l'administration centrale.~~

## 6- Opérations de mises sous pli

Il revient à la charge du (de la) responsable d'un bureau de vote d'organiser ~~le conditionnement du matériel de vote~~ les opérations de mise sous pli et d'acheminement du matériel de vote à faire parvenir à destination de chaque agent de sa circonscription.

### POUR CHAQUE SCRUTIN :

#### 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 à l'adresse indiquée par l'électeur) qui est empêché de voter à l'urne

## **PARTIE 3 : DEROULEMENT 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.

A 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 centimètres constituée à cet égard un strict minimum).

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

### **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 :

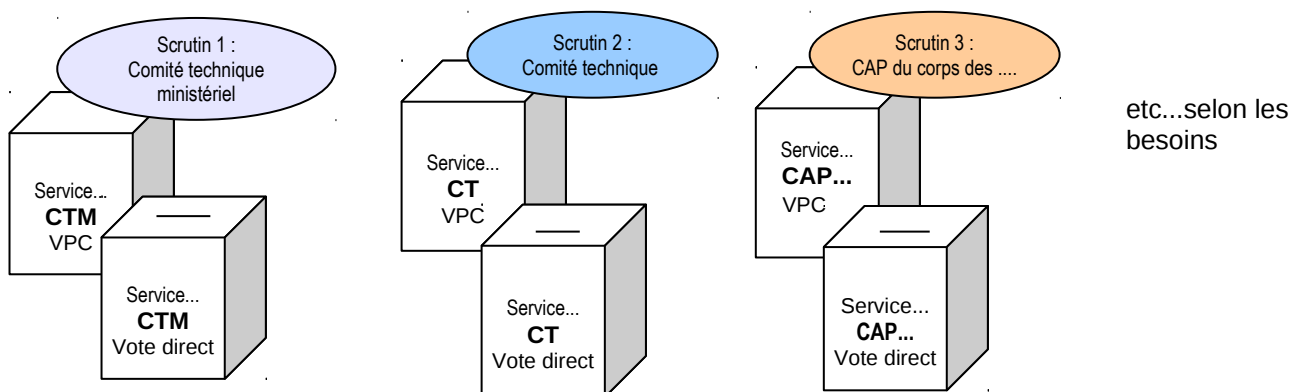
- **une urne permettant d'assurer une conservation sécurisée des votes avant dépouillement ;**
- le procès-verbal des opérations électorales en double exemplaire,
- la liste d'émargement.

## 2.3- Urnes

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

Dans la plupart des scrutins, deux urnes seront nécessaires :

1. au recueil des votes directs
2. une autre pour y glisser les votes arrivés par correspondance.



L'urne contenant les votes par correspondance ne doit pas être physiquement présente dans le bureau de vote le jour du scrutin. Elle doit être conservée à part dans un lieu sécurisé.

## 2.4- Table de décharge

Sur la table de décharge sont déposés :

- les enveloppes électorales en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits, conformes aux règles spécifiques à chaque scrutin (couleur, impression...)
- pour chaque liste en présence, les bulletins de vote, en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits, conformes aux 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 doit être prévue en conséquence 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 100, des enveloppes de vote après l'ouverture de l'urne (art. L. 65 du code électoral).

### **2.6- Isoirs**

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

### **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. page 25).

## **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).

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

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

### **3.2- Présidence des bureaux de vote**

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

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

Le Directeur ou le Chef du service doit s'assurer en temps utile que chaque bureau de vote sera pourvu d'un Président.

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

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

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

### **3.3- 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, 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.

32) 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.

43) 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.

54) 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.

65) 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.
- 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. (arrêté du 4 septembre 2002 modifiant l'arrêté du 21 octobre 1996 fixant les modalités de vote par correspondance en vue de l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires) Les agents :

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

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

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

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

**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 ait 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 désemparer jusqu'à son achèvement.

Les scrutateurs procèdent au dépouillement sous la surveillance des membres du bureau. A 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 Le dénombrement des émargements suit- immédiatement après la signature de la liste d'émargement par tous les membres du bureau. Il y est procédé avant même l'ouverture de l'urne.

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

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

###### ***b) 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).~~

### *c) Vote par correspondance*

Afin de vérifier que le vote par correspondance est parvenu au bon bureau et que l'agent est bien admis à voter selon cette modalité l'enveloppe n° 3 peut être ouverte dès sa réception. Dans ce cas, une fois les vérifications effectuées, l'enveloppe n° 2 est alors immédiatement glissée dans l'urne des votes par correspondance.

a) A la clôture du scrutin, l'urne contenant les enveloppes numéro 23 est ouverte immédiatement après la clôture du scrutin, en présence des délégués de listes.

b) Les enveloppes numéro 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.

~~Les dispositions relatives aux enveloppes de centaines ne sont pas applicables lorsque moins de 100 électeurs ont voté dans un bureau de vote.e) Elles sont comptées et regroupées par paquets de 100. Chaque paquet est introduit dans une enveloppe de centaine fournie par l'administration qui est ensuite cachetée et signée par le Président du bureau de vote, ainsi que par au moins deux assesseurs représentant des listes différentes.~~

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

cd) 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.

de) Les enveloppes nulles sont comptabilisées.

ef) Les enveloppes numéro 2 déclarées nulles sont écartées soigneusement contresignées par 2 membres du bureau de vote et mises sous enveloppe. Elles seront répertoriées et jointes au procès verbal.

fg) L'enveloppe numéro 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.

gh) 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.

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.

~~Les dispositions relatives aux enveloppes de centaine ne sont pas applicables lorsque moins de 100 électeurs ont voté dans un bureau de vote. c) Le bureau de vote regroupe ensuite les enveloppes trouvées dans l'urne par paquets de 100. Chaque paquet est introduit dans une enveloppe de centaine fournie par l'administration qui est ensuite cachetée et signée par le Président du bureau de vote, ainsi que par au moins deux assesseurs représentant des listes différentes.~~

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

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.

=> [Voir annexe 10 : modèle de PV de recensement des votes sans dépouillement](#)

#### 4.3- Lecture et pointage des bulletins

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

~~e) Les enveloppes cachetées sont alors ouvertes pour en retirer les enveloppes électorales. b) A chaque table, la ou les enveloppes de centaine reçues sont vérifiées et les scrutateurs s'assurent qu'elles portent les signatures prévues.~~

~~b) A chaque table, 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.~~

=> [Voir annexe 9](#)

#### **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 contresignés 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. Annexes 13).

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 sièges, 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 (article 21 c) et les représentants suppléants (article 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 ~~comité technique~~ 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.

~~Dans ce cas, la transmission ultérieure du document original « papier » n'est pas nécessaire.~~

=> Voir annexes 11 et 12

## **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. ~~Dans ce cas, la transmission ultérieure du document original « papier » n'est pas nécessaire.~~

## **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 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](mailto:elections-2014.drh@developpement-durable.gouv.fr)

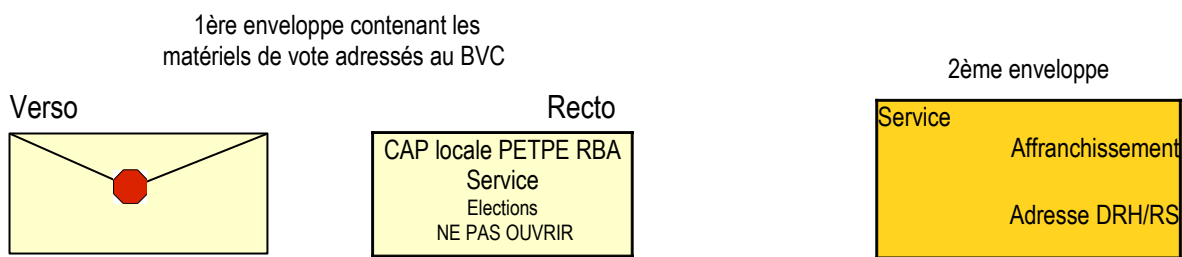
De plus, le site intranet : « <http://intra.rh.sg.i2/elections-professionnelles-r3645.html> » offre un moyen supplémentaire d'accès aux informations spécifiques aux élections, mis à jour par les soins du département des relations sociales.

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 10 notamment) sous réserve qu'ils aient été conditionnés de façon à préserver la confidentialité nécessaire et la sécurité de transport jusqu'au bureau du département des relations sociales (au moins sous double enveloppe dont la première portera le libellé du scrutin, la mention « NE PAS OUVRIR », sera cachetée, et la deuxième portant l'adresse du ministère), seront adressés à :

MEDDE  
Secrétariat Général  
DRH / RS  
Elections  
Tour Pascal B  
92 055 LA DEFENSE CEDEX



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

\* \* \*

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

Des indications complémentaires peuvent également figurer dans les instructions spécifiques.

La présente instruction sera publiée au bulletin officiel.

Le

Pour la ministre et par délégation,  
Le Secrétaire général

**ANNEXES**

PROJET



**ANNEXE 1 : Modèle d'arrêté DE CREATION de bureau de vote central**

**AUTORITE D'ORIGINE**

**ARRETE**

**La/le ministre de l'égalité des territoires et du logement et la/le ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, / L'autorité compétente**

Vu l'arrêté du \_\_\_\_\_ fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat pour la désignation des représentants du personnel à la *indiquer l'intitulé du scrutin*<sup>1</sup>,

ARRETE :

**Article 1<sup>er</sup> :**

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 directeur des ressources humaines ou de son représentant, Président,
- du secrétaire (sous-directeur des personnels administratifs, ...),
- d'un délégué de chaque liste en présence.

**Article 2** : Le directeur des ressources humaines / Le .... est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

1

- Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL

**ANNEXE 2 : Modèle de liste de candidatures**

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

**Elections du**

**INTITULE COMPLET et précis DU SCRUTIN\***

*\* Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL*

<i>Pour les CAP</i>	<i>Pour les CT</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>•grade le plus élevé (<i>libellé exact et complet</i>)</li><li>- NOM Prénom.Affectation</li><li>- ...</li><li>...</li><li>•grade.....</li><li>- NOM Prénom.Affectation</li><li>- ...</li><li>...</li><li>•grade.....</li><li>- NOM Prénom.Affectation</li><li>- ...</li><li>...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- NOM Prénom.Corps d'appartenance Affectation</li><li>- NOM Prénom.Corps d'appartenance Affectation</li><li>- NOM Prénom.Corps d'appartenance Affectation</li><li>- NOM Prénom.Corps d'appartenance Affectation</li><li>- ...</li><li>- ...</li><li>- ...</li><li>- ...</li><li>- ...</li></ul>

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

- Nom Prénom

tél :

courriel :

- Nom Prénom

tél :

courriel :

*Validation de l'organisation syndicale*

**ANNEXE 3 : Modèle de déclaration de candidature**

**DÉCLARATION DE CANDIDATURE**

**Elections du XXX**

**INTITULE COMPLET et précis DU SCRUTIN\***

*\* Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL*

*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, des transports et du logement sur la liste de l'organisation syndicale (à compléter)..... ».

Fait à ..., le ...

Nom Prénom

Signature

## ANNEXE 4 : Modèles de bulletin de vote

(dimension 21x14,85 cm : un bulletin de vote = un document en format A5)

(POUR CAP CCP CAD) Election du	(POUR CT) Election du
<p style="text-align: center;"><b>INTITULE COMPLET DU SCRUTIN*</b></p> <p><i>* Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Syndicat</b></p> <p>•grade le plus élevé <i>(libellé exact et complet)</i></p> <p>– NOM Prénom.Affectation</p> <p>– ...</p> <p>...</p> <p>•grade.....</p> <p>– NOM Prénom.Affectation</p> <p>– ...</p> <p>...</p> <p>•grade.....</p> <p>– NOM Prénom.Affectation</p> <p>– ...</p> <p>...</p>	<p style="text-align: center;"><b>INTITULE COMPLET DU SCRUTIN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Syndicat</b></p> <p>– NOM Prénom.Corps d'appartenance Affectation</p> <p>– ...</p> <p>– ...</p> <p>– ...</p> <p>– ...</p> <p>– ...</p> <p>– ...</p> <p>...</p>

**ANNEXE 5 : Modèle de récépissé de dépôt des candidatures**

**RECEPISSE DE DEPOT DES CANDIDATURES**

**Elections du XXX**

**INTITULE COMPLET et précis DU SCRUTIN\***

*\* Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL*

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

PROJET

**ANNEXE 6 : Modèle de décision d'acceptation de candidature**

**DECISION D'ACCEPTATION DE CANDIDATURES**

**Élections du xxx**

**INTITULE COMPLET et précis DU SCRUTIN\***

*\* Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL*

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 – art 4*

**VU** la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et notamment ses articles 14 et 15 modifiés par la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 – art 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 :**

**Art. 1<sup>er</sup>** - 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 :

- XXX

- XXXX

**Art. 2.** - La présente décision sera affichée dans les locaux de la direction

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Cachet et signature

**ANNEXE 7 : Modèle de décision motivée de rejet de candidature**

**DECISION MOTIVEE DE REJET DE CANDIDATURE**

**Élections du XXX**

**INTITULE COMPLET et précis DU SCRUTIN\***

*\* Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL*

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 – art 4*

**VU** la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et notamment ses articles 14 et 15 modifiés par la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 – art 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 - art1

**Décide :**

**Art. 1<sup>er</sup>** - 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.

**Art. 2.** - La présente décision sera notifiée à .

Fait à , le

Cachet et signature

## **ANNEXE 8 : 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'Etat ;
- 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'Etat 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'Etat ;
- 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.

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 10 : Modèle de PV de recensement des votes (sans dépouillement : pour les sections de vote)**

**PROCES VERBAL DE RECENSEMENT DES VOTES**

**INTITULE COMPLET et précis DU SCRUTIN\***

*\* Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL*

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

**BUREAU DE VOTE**

(mettre 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

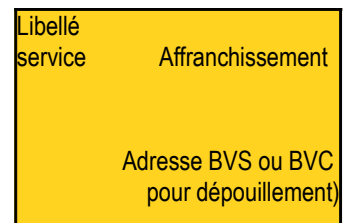
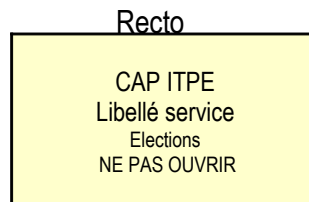
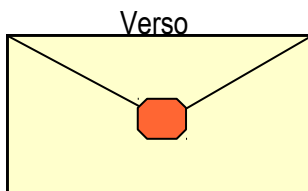
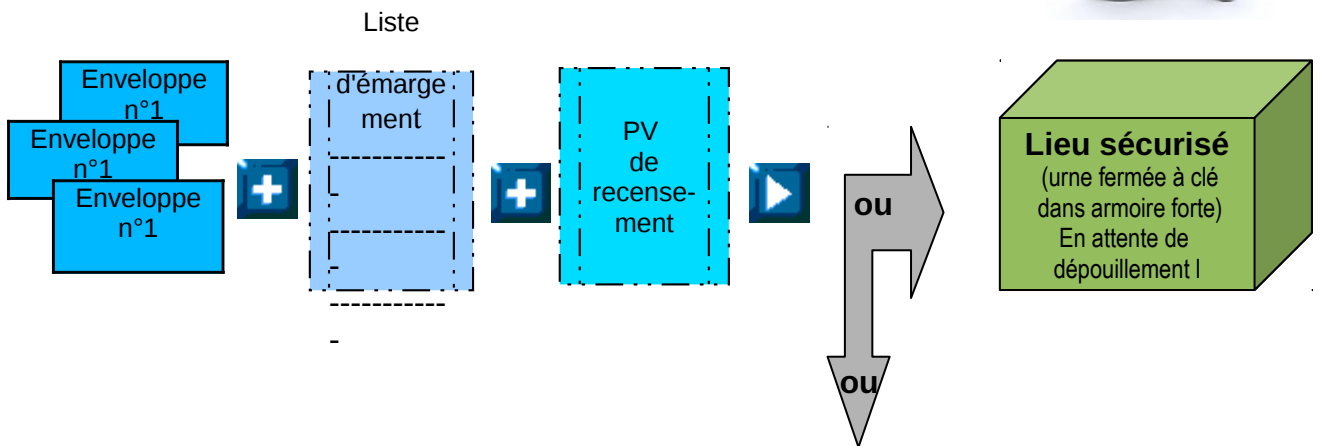
Représentants de l'administration

Représentants des listes en présence :

## 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 11 : Modèle de PV de recensement et dépouillement des votes (pour les BVS)**

**PROCES VERBAL DE RECENSEMENT ET DEPOUILLEMENT DES VOTES  
INTITULE COMPLET et précis DU SCRUTIN\***

\* Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL

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 RATTACHES A 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.**

**ANNEXE 12 : Modèle de PV de dépouillement des votes et de proclamation des résultats (pour les BVC seuls)**

**PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT DES VOTES ET DE PROCLAMATION  
DES RESULTATS**

**INTITULE COMPLET et précis DU SCRUTIN\***

\* *Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL*

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 :

.....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 REMONTEES DES BUREAUX  
DE VOTE SPECIAUX RATTACHES A 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 :**

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

Nb 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...

**SUPPLEANTS :**

- 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
- ...

**SUPPLEANTS :**

- 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 RESULTATS**

### **ANNEXE 13 : Calcul de la répartition des sièges**

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

#### **Les étapes :**

##### Etape 1 : calcul du quotient électoral

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

##### Etape 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)

##### Etape 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.

##### Etape 4 : Répartition des sièges de suppléants

Le nombre de sièges de suppléants attribués à chaque liste est égal au nombre de sièges de titulaires obtenus.

##### Etape 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 titulaires 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.

Etape 6 : Désignation des titulaires :

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

Etape 7 : Désignation des suppléants :

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

**Exemple :**

**Répartition de 4 sièges de titulaires**

Nombre de votants : 250      Suffrages exprimés : 240

Liste 1 : 70 suffrages

Liste 2 : 140 suffrages

Liste 3 : 30 suffrages

Etape 1 : calcul du quotient électoral

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

Etape 2 : Répartition suivant le quotient électoral

liste 1=70/60=1,167 arrondi à l'entier inférieur  $\sphericalangle$  1 siège à la liste 1 ;

liste 2=140/60=2,333 arrondi à l'entier inférieur  $\sphericalangle$  2 sièges à la liste 2 ;

liste 3=30/60=0,500 arrondi à l'entier inférieur  $\sphericalangle$  0 siège à la liste 3.

Il reste un siège à pourvoir.

Etape 3 : Répartition du reste à la plus forte moyenne

$$\text{Moyenne liste 1} = \frac{70}{2 (1 \text{ si\`ege pourvu} + 1)} = 35$$

$$\text{Moyenne liste 2} = \frac{140}{3 (2 \text{ si\`eges pourvus} + 1)} = 46,667$$

$$\text{Moyenne liste 3} = \frac{30}{1 (0 \text{ si\`ege pourvu} + 1)} = 30$$

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 suppléants) ;
- liste 3 : Pas de siège.

## **ANNEXE 14 : Modèle d'arrêté de composition d'une instance**

### **AUTORITE D'ORIGINE**

#### ARRETE

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

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée,  
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 la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, modifiée,  
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'Etat (NOR : BCRF1102030D)*

Vu l'arrêté du ..... relatif *indiquer le corps ou le scrutin concerné*<sup>1</sup>,  
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

#### ARRETE :

**Article 1<sup>er</sup>** : La composition de *indiquer l'intitulé du scrutin*, est fixée ainsi qu'il suit :

<b>Représentants de l'administration</b>		<b>Représentants du personnel</b>	
<b>Titulaires</b>	<b>Suppléants</b>	<b>Titulaires</b>	<b>Suppléants</b>
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...

1

*Bien préciser si le scrutin est NATIONAL ou CENTRAL ou LOCAL*

\*Corps d'appartenance pour les comités techniques

\*Grade précis (niveau de grade) pour les CAP, CCP, CAD

**Article 3** : La directrice des ressources humaines du ministère / A PRECISER ...est chargée de l'exécution du présent arrêté.

**Fait à ....., le**

PROJET

## ANNEXE 15 : Glossaire

<b>AC</b>	Administration Centrale
<b>Assesneur</b>	Chaque liste ayant effectué une déclaration de candidature régulièrement enregistrée peut désigner un assesneur 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'assesneur.
<b>BVC</b>	Bureau de vote central
<b>BVS</b>	Bureau de vote spécial
<b>CAP</b>	Commission Administrative Paritaire
<b>CCP</b>	Commission Consultative Paritaire
<b>CAD</b>	Commission d'Avancement et de Discipline
<b>CT</b>	Comité Technique
<b>CTM</b>	Comité Technique Ministériel
<b>CTS</b>	Comité Technique Spécial
<b>SV</b>	Section de vote
<b>Scrutateur :</b>	Est désigné parmi les représentants du personnel et/ou parmi les électeurs.
<b>SNIA (DGAC)</b>	Service national d'ingénierie aéroportuaire (DGAC :Délégation générale de l'aviation civile)
<b>SG</b>	Secrétariat général de l'administration centrale
<b>TPE</b>	Travaux Publics de l'Etat
<b>VD</b>	Vote direct
<b>VPC</b>	Vote par correspondance