

Fiche n° 4 : LE MATÉRIEL DE VOTE

4.1. La composition du matériel de vote

L'administration fait imprimer les bulletins de vote (Annexe 9), ainsi que les enveloppes, les notices explicatives et les professions de foi.

Le matériel de vote à remettre à chaque agent sous forme de kits comprend les documents suivants :

- une notice explicative de l'électeur ;
- une profession de foi par organisation syndicale candidate unique pour tous les scrutins de CAP ;
- des bulletins de vote (listes de candidats) ;
- une enveloppe n° 1 de vote, vierges (petit format) dans lesquelles doit être le bulletin de vote ;
- une enveloppe de vote par correspondance n° 2 (pour émargement) imprimées ;
- une enveloppe de vote par correspondance n° 3, pré affranchie ou enveloppe « T » comportant l'adresse du BPSR.

Les caractéristiques du matériel de vote pour les CAP et les CCP sont détaillées en annexe 10.

Les bulletins de vote :

Pour les scrutins sur liste, chaque organisation syndicale transmet le nom de sa liste, le logo associé, ainsi que la liste des candidats avec leur affectation. Le BPSR fournira un fichier modèle en format tableur pour la transmission de ces informations. Pour les listes communes, il peut être fait mention, en regard du nom de chaque candidat, du syndicat au titre duquel celui-ci se présente.

Pour les scrutins sur sigle, chaque organisation syndicale transmet le nom de sa liste ainsi que le logo associé.

Ces informations sont transmises au prestataire de service par le MAA, au fur et à mesure de la réception et de la vérification des candidatures des organisations syndicales, **à partir du 1er octobre et jusqu'au 29 octobre 2018 inclus.**

La mise en forme est à la charge du prestataire sur format A6.

Pour les scrutins sur liste, chaque bulletin fera apparaître en clair, **la liste des candidats avec leurs nom, prénoms, affectation.**

Pour les scrutins sur sigle, chaque bulletin fera apparaître en clair, **le nom de l'union, de la fédération ou du syndicat concerné avec ou sans son sigle et/ou logo**

Les bulletins de vote non conformes aux spécifications indiquées ci-dessus ne pourront pas être pris en considération.

Les professions de foi :

Format et délais :

Une seule profession de foi par organisation syndicale sera reproduite pour l'ensemble des scrutins des commissions administratives paritaires auxquelles elle est candidate et transmise aux électeurs par l'administration en même temps que les bulletins de vote et les enveloppes.

La maquette de la profession de foi ne peut dépasser une page de format 21 x 29,7, imprimée recto - verso en noir sur fond blanc.

Les professions de foi non conformes aux spécifications indiquées ci-dessus ne seront pas prises en considération par l'administration.

La date limite de transmission de la profession de foi, unique pour tous les scrutins des commissions administratives paritaires, est le 1^{er} octobre 2018. Elle est transmise par courriel au secrétariat général à l'adresse electionsprofessionnelles2018.sg@agriculture.gouv.fr.

Cas des intersyndicales :

En cas d'intersyndicale, les organisations syndicales peuvent choisir de faire une profession de foi pour l'intersyndicale ou une profession de foi pour chaque organisation syndicale. Pour respecter l'équité avec les autres organisations syndicales, il n'est pas possible de produire une profession de foi commune pour les CAP où la candidature est commune et des professions de foi séparées par organisation syndicale pour les scrutins où les candidatures sont distinctes.

Ainsi, si deux organisations syndicales A et B présentent une candidature commune « A+B » pour certaines CAP, elles ont le choix entre :

- une profession de foi « A+B » valant pour toutes les CAP,
- une profession de foi A et une profession de foi B, valant pour toutes les CAP. Dans ce cas les professions de foi A et B peuvent mentionner les scrutins pour lesquels les candidatures sont communes

4.2. L'élaboration et la transmission du matériel de vote :

Le BPSR organise la confection et l'acheminement du matériel de vote pour l'ensemble des commissions paritaires.

A cet effet, la société titulaire du marché d'impression et de routage duplique les professions de foi et les bulletins de vote (listes de candidats) de chaque organisation syndicale (ou groupe de syndicats) candidate. Elle duplique également les notices explicatives à destination des électeurs, les professions de foi ainsi que les enveloppes n°1, n°2 et n°3. Elle regroupe ensuite le matériel de vote en kits pré-assemblé à remettre à chaque électeur et livre aux services concernés l'ensemble du matériel de vote dans les quantités prédéfinies sur les fiches de liaison (annexe 12).

La réception et la vérification du matériel remis par l'entreprise titulaire du marché, et signalement des erreurs éventuelles

Le matériel livré par l'entreprise titulaire du marché devra correspondre aux éléments mentionnés sur la fiche de liaison, renseignée à partir des effectifs de chaque structure.

Le matériel électoral pour les CAP est transmis par l'entreprise titulaire du marché **à partir du 29 octobre 2018 par voie postale, ou livré par transporteur, selon le volume.**

Il est envoyé directement dans les établissements d'enseignement supérieur, dans les DRAAF, DRIAAF, DAAF, DDT(M), DD(CS)PP, EPL, EPA et directions ou services d'administration centrale et dans les autres administrations.

Le matériel électoral reçu doit être vérifié par les structures destinataires par rapport à la fiche de liaison jointe au matériel envoyé.

En cas de problème de réception, le BPSR est immédiatement alerté.

Deux marges supplémentaires de matériel de vote à hauteur de 5% chacune sont conservées au BPSR et chez le titulaire du marché.

La distribution aux électeurs du matériel de vote dans toutes les structures du ministère

Il convient d'organiser la remise du matériel suffisamment tôt pour assurer le vote par correspondance.

• Modalité n°1 de transmission du matériel : directement à chaque agent

La remise directe du matériel de vote est la modalité la plus longue mais la plus sûre. Elle doit se faire impérativement contre émargement. Ainsi, il est recommandé de privilégier cette modalité de transmission du matériel de vote à l'envoi par voie postale.

• Modalité n°2 de transmission du matériel : par voie postale à l'adresse personnelle ou administrative de l'agent

Lorsque la première modalité de transmission est impossible à mettre en œuvre (structure trop éloignée, agent absent ou ne pouvant se déplacer sur son lieu de travail au moment de la transmission du matériel électoral),

le responsable se charge de transmettre le matériel de vote par voie postale, **OBLIGATOIREMENT AVEC ACCUSE DE RECEPTION** et en prenant toutes les précautions nécessaires pour que le matériel **arrive au plus tard 15 jours avant la date du scrutin, soit le jeudi 22 novembre 2018**. Cette dernière modalité est la plus délicate, car les aléas du courrier peuvent remettre en cause la bonne réception du matériel dans les temps requis.

IMPORTANT : toute disposition doit être prise pour faire parvenir le matériel de vote, en temps utile, aux électeurs qui ne sont pas présents dans le service avant le 22 novembre 218.

Les électeurs sont invités à voter dès réception du matériel de vote

La liste d'émargement pour le suivi du matériel de vote

Chaque responsable de structure doit disposer de la liste d'émargement de manière à pouvoir certifier que tous les agents ont reçu le matériel de vote. Cette liste comprend le nom, prénom et affectation de chaque électeur, à l'exclusion de tout autre renseignement.

Cette liste d'émargement n'a pas vocation à être rendue publique ni à être diffusée, mais elle est accessible au SG. Elle n'a vocation qu'à certifier la bonne diffusion du matériel de vote, dans les conditions suivantes :

- **Si** le matériel de vote a été remis en mains propres, signature de l'électeur et date
- **Si** le matériel de vote a été envoyé par voie postale à une adresse non professionnelle, indiquer dans cette case, la date de l'envoi **avec la référence de l'accusé de réception**