

Fiche n°8 : LE DEROULEMENT DES OPERATIONS ELECTORALES

8.1. Le déroulement du vote

La modalité de vote principale pour les comités techniques est le vote à l'urne contre émargement.

A titre subsidiaire, le vote par correspondance est autorisé dans les cas spécifiés dans la fiche n°3 « Les bureaux de vote ».

Le vote physique anticipé n'est pas autorisé.

Dans tous les cas, l'électeur place un **unique bulletin de vote** dans un enveloppe n°1. Ni le bulletin ni l'enveloppe ne doivent comporter de **marque ou de signe distinctif**. En particulier, pour les scrutins sur 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

Les modalités du vote à l'urne

Le vote a lieu le 6 décembre 2018, entre 8h30 et 17h00 dans les bureaux de vote centraux et spéciaux, et entre 8h30 et 16h00 dans les sections de vote. En DDI, les horaires des bureaux de vote sont harmonisés sur les horaires fixés par les services du premier ministre pour les CT locaux des DDI.

Une pièce accessible, bien signalée, est spécialement réservée au vote. Le vote doit se faire dans une **urne**.

Compte tenu de la concomitance des scrutins dans les trois fonctions publiques, les structures qui ne disposent pas d'urnes sont encouragées à solliciter rapidement les mairies afin de s'en procurer. En l'absence de possibilité, des urnes locales peuvent être utilisées. Dans ce cas les bonnes pratiques relatives à la conception et à la sécurité des urnes (notamment scellement) sont établies avec les organisations syndicales. Durant tout le déroulement du scrutin, le président du bureau de vote ou de la section de vote est responsable de la sécurité des urnes.

Le transfert de ces urnes doit s'effectuer avec la plus grande vigilance.

Leur regroupement au siège du bureau de vote doit s'entourer de toutes les précautions et vérifications nécessaires (contrôle du nombre d'urnes reçues, vérification des pièces devant accompagner les urnes transférées, stockage sécurisé).

Une urne doit être prévue pour chaque scrutin :

- Pour le CTM
- Pour le CTEA public
- Pour le CTAC
- Pour le CTREA
- Pour le CTS DRAAF-DRIAAF-DAAF
- Pour le CT local

Dans chaque bureau de vote central ou spécial ou section de vote, les urnes **doivent être rassemblées afin de simplifier les démarches des électeurs**. Toutes les dispositions nécessaires doivent être prises **pour assurer la sûreté des urnes**.

L'électeur se déplace au bureau de vote avec le bulletin dans l'enveloppe n° 1 pour chaque scrutin auquel il est électeur. Il prouve son identité par tous moyens (carte d'identité, carte professionnelle, permis de conduire...).

Toutefois, à la différence des autres agents et pour le seul scrutin du CTM, les électeurs dans les DRAAF, DAAF et à la DRIAAF placent l'enveloppe n° 1 contenant le bulletin dans l'enveloppe n° 2, qu'ils signent après avoir complété leurs coordonnées et coché la case s'ils exercent dans le secteur de l'alimentation uniquement.

Cette procédure particulière a pour objet de définir la représentativité des organisations syndicales à la Commission spécialisée « Qualité », en complément du vote de l'ensemble des agents affectés dans les DD(CS)PP et la DGAL qui exercent tous dans ce secteur.

L'électeur dépose son bulletin dans l'urne et émarge à la liste électorale correspondant au scrutin pour lequel il a voté

En cas d'impossibilité de transporter les urnes des sections de vote au bureau de vote spécial à l'issue de la journée de vote, les urnes se verront apposer des scellés et seront déposées dans un endroit fermant impérativement à clef par le président ou le secrétaire du bureau (ou section de vote). La présence des délégués de liste est de droit.

A la clôture du bureau de vote ou section de vote, le procès-verbal des opérations de dépouillement (Annexe 1) est signé par le président et les membres présents.

Les modalités de vote par correspondance

Le vote par correspondance concerne les agents qui ne seront pas présents dans leur service (déplacement, congés, formation, absence du service liée au cycle de travail ou, pour les enseignants, à l'emploi du temps...) le 6 décembre 2018. Cette disposition concerne également les agents affectés dans les services trop petits ou éloignés pour lesquels des BVS ou des sections de vote ne peuvent être créés (cf fiche n°3).

Pour ces agents, le matériel de vote doit également comprendre une enveloppe n° 2 comportant les informations permettant d'identifier l'agent sur la liste électorale et une enveloppe n° 3 destinée à recueillir l'ensemble des votes de l'agent (enveloppe préaffranchie, ou de préférence enveloppe " T "), sur laquelle figure l'adresse du lieu de vote de l'électeur (bureau de vote ou section de vote).

ATTENTION ! Le vote par correspondance a pour objectif de favoriser la participation des électeurs, et ne doit pas avoir l'effet inverse.

Compte tenu des aléas du courrier postal, chaque électeur ayant choisi le vote par correspondance devra être sensibilisé sur l'importance de poster les bulletins de vote dès réception du matériel de vote. Les structures prendront donc les dispositions nécessaires pour transmettre le matériel de vote le plus tôt possible.

☛ Le déroulement du vote par correspondance :

Le vote par correspondance s'effectue de la manière suivante, successivement pour chacun des scrutins auxquels participe l'électeur :

1 - l'électeur insère son bulletin de vote dans **l'enveloppe n° 1 de format** ne comportant aucune marque ou signe distinctif.

2 - cette première enveloppe est elle-même placée dans **l'enveloppe n° 2 de la même couleur que le bulletin** à tête du MAA. Cette deuxième enveloppe dûment cachetée doit porter le nom, prénom, service, résidence administrative et signature de l'électeur.

L'électeur renouvelle ces opérations autant de fois qu'il doit voter.

L'ensemble des enveloppes n° 2 est glissé dans l'enveloppe n° 3 sur laquelle est inscrite l'adresse du lieu de vote de l'électeur (soit le bureau de vote, soit la section de vote). L'électeur doit impérativement utiliser cette enveloppe n° 3 (enveloppe préaffranchie ou enveloppe " T ") qui lui a été remise avec le matériel de vote.

8.2. Le dépouillement

Les délais du dépouillement dans les bureaux de vote spéciaux et transmission des résultats aux bureaux de vote centraux

☛ Les heures de clôture

L'heure de clôture des bureaux de vote centraux et spéciaux est fixée à 17 heures afin de privilégier le dépouillement du scrutin le 6 décembre 2018 dès la clôture des bureaux de vote centraux et spéciaux en l'absence de sections de vote rattachées, et le cas échéant immédiatement après réception des urnes des sections de vote

lorsqu'elles ont été mises en place. Les membres du bureau de vote sont convoqués à cet effet par le président du bureau de vote.

L'heure de clôture des sections de vote est fixée à 16 heures afin de permettre le transport des urnes avec les enveloppes n° 1 et n° 2 non décachetées des électeurs ayant voté par correspondance, ainsi que la liste d'émargement et le PV des opérations de vote aux bureaux de vote spéciaux dont dépendent ces sections de vote.

Il est rappelé qu'en aucun cas les sections de vote ne doivent procéder au dépouillement (cf fiche n°3).

Le procès-verbal de dépouillement (Annexe 1) est établi et signé par les membres présents du bureau de vote. Les présidents des bureaux de vote spéciaux constitués auprès des DDT, DD(CS)PP et EPL transmettent aussitôt ces PV de dépouillement par courriel aux correspondants de scrutin de DRAAF concernée ou à la DRIAAF.

Les présidents des autres bureaux de vote spéciaux transmettent par messagerie les procès-verbaux de dépouillement et la fiche de calcul directement au secrétariat général (BPSR).

• Les opérations de dépouillement

Le quorum n'est plus exigé pour procéder au dépouillement.

Il est procédé au dépouillement de chaque scrutin selon les modalités suivantes :

Le dépouillement du scrutin est effectué par le bureau de vote central ou spécial, comme indiqué ci-dessus, de préférence immédiatement après la clôture du vote avec, le cas échéant, le délai nécessaire pour que toutes les urnes des sections de vote lui soient parvenues. Les délégués de liste reçoivent convocation pour assister au dépouillement.

Vérification des enveloppes n° 2 :

Au vu des enveloppes n° 2 cachetées et signées des électeurs ayant voté par correspondance, le président ou le secrétaire du bureau de vote signe la feuille d'émargement et extrait l'enveloppe n° 1.

Si l'enveloppe n° 2 est vide, si elle contient deux enveloppes n° 1 ou si elle contient le bulletin sans enveloppe n° 1, le vote n'est pas valable. Sont également considérées comme non valables les enveloppes n° 2 non cachetées ou non signées.

Le bureau de vote central ou spécial vérifie que le nombre des enveloppes n°2 contenant les bulletins de vote correspond bien au nombre d'émargements de la liste électorale et de signatures du bureau de vote en cas de vote par correspondance.

La comptabilisation des votes

Les scrutateurs extraient les bulletins des enveloppes n°1 en s'assurant qu'il n'y a qu'un bulletin par enveloppe. Si plusieurs bulletins identiques sont insérés dans la même enveloppe, il n'est tenu compte que d'un seul.

Ne sont pas valables :

- bulletins sans enveloppe ;
- bulletins contenus dans une enveloppe portant des inscriptions ou signes susceptibles de leur ôter leur caractère anonyme ;
- bulletins non conformes au modèle type ;
- bulletins multiples trouvés dans une même enveloppe émanant de différentes organisations syndicales ;
- les bulletins comportant des surcharges ou des ratures ;
- les bulletins déchirés ;

Les bulletins blancs ne font pas partie des suffrages exprimés.

Ces bulletins non valables et les bulletins blancs sont annexés au procès-verbal de dépouillement (modèle en Annexe 12), et pris en compte sous la rubrique « bulletins non comptabilisés ».

➤ **Les comités techniques locaux : modalités de répartition des sièges à l'issue du dépouillement**

Le bureau de vote central de chaque CT local centralise les résultats des votes des différents bureaux de vote spéciaux. Il constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque candidature en présence.

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne (annexe 2).

8.3. La remontée des résultats

Un outil informatique, **ElecproRH**, permet la saisie des résultats aux CT nationaux, locaux et régionaux par les structures ainsi que le calcul des résultats (agrégat des résultats pour chaque scrutin) pour la répartition des sièges qui s'ensuit.

La **première partie d'ElecproRH est consacrée à la saisie des résultats** par les différentes structures saisissantes :

- Le BPSR est actuellement en cours d'expertise sur la possibilité de démultiplier les saisies au niveau des DDI, des établissements d'enseignement agricole technique publics et privés. Pour rappel, les DRAAF-DRIAAF et DAAF ont saisi les résultats de ces structures lors des élections professionnelles du 4 décembre 2014 ;
- Les établissements d'enseignement supérieur ;
- Les missions des affaires générales (MAG) des directions d'administration centrale (SG, DGER, DGAL, DPMA, DGPE) ;
- Le bureau des politiques statutaires et réglementaires.

La seconde partie de l'outil est consacrée au calcul des résultats (agrégat des résultats pour chaque scrutin) et à la répartition des sièges qui s'ensuit et n'est déployé qu'au BPSR.

Les résultats et la répartition des sièges calculés automatiquement par l'outil seront ensuite répercutés à l'ensemble des structures et s'agissant du CTM, les résultats seront transmis au ministère de la Fonction publique via l'outil dédié Calame.

Les administrateurs de cet outil sont la MISIRH et le BPSR. **La liste des utilisateurs dans les structures saisissantes devra être communiquée au BPSR au plus tard le vendredi 21 septembre 2018.** Deux ou trois utilisateurs par structure sont attendus.

Le jour du scrutin, les structures devront s'assurer de la disponibilité de leur service informatique pour le bon déroulement des opérations de saisie et de remontée des résultats.

La saisie des résultats devra intervenir après la signature du procès-verbal des opérations de dépouillement par le président ainsi que par les membres présents du bureau de vote, de sorte que la saisie soit conforme aux résultats constatés.

Une simulation en conditions réelles sera programmée pour permettre à l'ensemble des acteurs de se familiariser avec l'outil et de faire part au BPSR d'éventuelles difficultés d'utilisation. Cet exercice permet également de sécuriser le dispositif pour le jour du scrutin.

Le BPSR communiquera ultérieurement la date retenue ainsi que les instructions liées à la mise en œuvre de cet exercice aux structures saisissantes.

Le Secrétaire Général

Philippe MÉRILLON