

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 100 du 24 juin 2019

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 7

CIRCULAIRE N° 1019011177/ARM/SGA/DRH-MD
portant sur les élections professionnelles du 27 juin 2019.

Du 12 avril 2019

CIRCULAIRE N° 101901177/ARM/SGA/DRH-MD portant sur les élections professionnelles du 27 juin 2019.

Du 12 avril 2019

NOR A R M S 1 9 5 4 2 6 7 C

Référence(s) :

- [Loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, Loi dite Loi Le Pors.](#)
- [Loi N° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État \(1\).](#)
- [Décret N° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.](#)
- [Décret N° 2013-974 du 30 octobre 2013 portant statut particulier du corps des techniciens paramédicaux civils du ministère de la défense.](#)
- [Décret N° 2017-180 du 13 février 2017 portant statut particulier du corps des personnels civils de rééducation et médico-techniques du ministère de la défense.](#)
- [Arrêté du 30 mai 2011 portant création de commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires du ministère de la défense.](#)
- [Arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense.](#)

- Arrêté du 2 mai 2019 relatif à la réduction du mandat (n.i. BO ; JO n° 108 du 10 mai 2019, texte n° 10)

- Arrêté du 2 mai 2019 fixant la date des élections (n.i. BO ; JO n° 108 du 10 mai 2019, texte n° 11).

Pièce(s) jointe(s) :

Quatre annexes.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [240](#).

Référence de publication :

SOMMAIRE

1. Instances à élire et nombre de sièges à pourvoir
 - 1.1. Commissions administratives paritaires centrales
 - 1.2. Commission administrative paritaire locale
 2. Composition du corps électoral
 - 2.1. Les personnels électeurs
 - 2.2. Les personnels exclus du vote
 3. Modalités de dépôt des listes de candidats par les organisations syndicales
 - 3.1. Date de dépôt des listes de candidats
 - 3.2. Présentation des listes de candidats
 - 3.3. Conditions à remplir par les organisations syndicales pour se présenter aux élections professionnelles :
 - 3.4. Conditions à remplir pour se présenter en qualité de candidat au titre d'une organisation syndicale :
 - 3.5. Vérification des candidatures par l'administration :
 - 3.6. Elaboration des maquettes par l'administration :
 4. Désignation et rôle du responsable territorial
 - 4.1. Fonctionnement du bureau de vote :
 - 4.2. Rôle du responsable territorial et des présidents de bureau de vote :
 5. Composition et fonctionnement des bureaux de vote
 - 5.1. Fonctionnement des bureaux de vote :
 - 5.2. Composition des bureaux de vote :
 - 5.3. Procédure de vote des électeurs :
 - 5.4. Rôle du président du bureau de vote :
 6. Procédure de vote par correspondance
 7. Reproduction et diffusion des « listes/bulletins de vote »
 8. Financement des opérations électorales
 9. Réunions avec les partenaires sociaux
 10. Restitution et proclamation des résultats à la DRH-MD
- Annexe Annexe 1. Modèle de déclaration de candidature
Annexe Annexe 2. Maquette de liste/bulletin de vote.
Annexe Annexe 3. Modèle de procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement.
Annexe Annexe 4. Modèle de procès-verbal de proclamation des résultats.

1. INSTANCES À ÉLIRE ET NOMBRE DE SIÈGES À POURVOIR

L'élection de la commission administrative paritaire centrale des PCRMT-ICSGS et de celle des TPC-ICSG sera organisée le **27 juin 2019**.

Le nombre de sièges à pourvoir pour la CAPC des PCRMT-ICSGS le suivant :

1.1. Commissions administratives paritaires centrales

L'élection de la commission administrative paritaire centrale des PCRMT-ICSGS et de celle des TPC-ICSG sera organisée le **27 juin 2019**.

Le nombre de sièges à pourvoir pour la CAPC des PCRMT-ICSGS le suivant :

<p>Corps des masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes,</p> <p>Corps des pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale</p> <p>et</p> <p>Corps des infirmiers civils en soins généraux et spécialisés du ministère de la défense</p>					
<p><i>Au regard des effectifs des corps représentés, la part de femmes représentées est de 83,18 % et la part d'hommes représentés est de 16,82 %.</i></p>					
	Collège n°1				
	Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes de classe supérieure				
	Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale de classe supérieure	1	1	1	1

	Collège n°2				
	Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens et orthophonistes de classe normale				
	Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale de classe normale				
	Infirmier civil en soins généraux et spécialisés de 3 ^e grade	2	2	2	2
	Infirmier civil en soins généraux et spécialisés de 2 ^e grade				
	Infirmier civil en soins généraux et spécialisés de 1 ^{er} grade				

Le nombre de sièges à pourvoir pour la CAPC des TPC-ICSG est le suivant :

<p>Techniciens paramédicaux civils du ministère de la défense</p> <p>et</p> <p>infirmiers civils de soins généraux du ministère de la défense</p>
<p><i>Au regard des effectifs du corps, la part de femmes représentées est de 77,99 % et la part d'hommes représentés est de 22,01 %.</i></p>

	Collège n°1				
	Technicien paramédical civil de classe supérieure	2	2	2	2
	Infirmier civil de soins généraux de classe supérieure				
	Collège n°2				
	Technicien paramédical civil de classe normale	2	2	2	2

1.2. Commission administrative paritaire locale

I-2 Commission administrative paritaire locale (CAPL) :

L'élection de la commission administrative paritaire locale des techniciens paramédicaux civils du ministère de la défense sera organisée le **27 juin 2019**.

Le nombre de sièges à pourvoir pour la CAPL des TPC est le suivant :

AUTORITÉ ASSURANT la présidence de la CAPL	COMPÉTENCE	GRADES	REPRÉSENTANTS		
			Du personnel		De l'administration
			Titulaires	Suppléants	
<p><i>Au regard des effectifs du corps, la part de femmes représentées est de 78,49 % et la part d'hommes représentés est de 21,51 %.</i></p>					

CAPL/TPC	Territoire métropole, outre-mer et à l'étranger.	Technicien paramédical civil de classe supérieure	2	2	4 représentants titulaires
Saint Germain-en-Laye		Technicien paramédical civil de classe normale	2	2	4 représentants suppléants
Présidence :					et
Le directeur du centre ministériel de gestion de Saint Germain-en-Laye					

Nota. Il est précisé que le logiciel « Elections générales » sera utilisé pour le traitement de ces élections partielles

2. COMPOSITION DU CORPS ÉLECTORAL

La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin, soit le **27 juin 2019**.

2.1. Les personnels électeurs

Sont électeurs aux CAPC et à la CAPL, tous les fonctionnaires titulaires placés en position d'activité du ministère et de l'Institut national des Invalides (INI) appartenant aux corps considérés, y compris les fonctionnaires :

- à temps partiel ;
- en congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée ;
- en congé parental, en congé de maternité, en congé de paternité, en congé d'adoption ;
- en congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- en congé pour bilan de compétence ;
- en congé de solidarité familiale ;
- en congé de présence parentale ;
- en situation de réorientation professionnelle ;
- en cessation progressive d'activité ;
- en position de détachement sortant (notamment les fonctionnaires détachés auprès de la FPH), de mise à disposition sortante ou en position normale d'activité sortante ;
- en position de détachement entrant ;
- mis à la disposition d'un prestataire extérieur au titre de l'article 43 de la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

2.2. Les personnels exclus du vote

Sont exclus du corps électoral des CAPC et de la CAPL, les fonctionnaires :

- en position hors cadre ;
- en disponibilité ;
- les stagiaires ;
- en congé de fin d'activité (ou cessation anticipée d'activité).

3. MODALITÉS DE DÉPÔT DES LISTES DE CANDIDATS PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES

3.1. Date de dépôt des listes de candidats

Les élections des CAPC et de la CAPL se font sur la base du scrutin de liste.

Réglementairement, les listes de candidats doivent être déposées **au plus tard à 16h30, le 16 mai 2019**.

Toutefois, il est recommandé de déposer le plus tôt possible les listes de candidats des CAPC et de la CAPL, **dès leur constitution, au CMG de Saint-Germain-en-Laye** compte tenu des opérations logistiques électorales à entreprendre dans un délai fort contraint (reprographie, impression, envoi des votes par correspondance, ...).

Le dépôt des listes s'effectue selon les modalités suivantes :

Les listes de candidats doivent être déposées : **au CMG de Saint-Germain-en-Laye**,

— A l'adresse suivante :

Division Bureau instance de concertation – dialogue social – gestion collective

Bâtiment 120 - Pièce : 16

14 avenue du Président Kennedy

BP 40202

78102 Saint Germain en Laye

Téléphone : 01.39.21.21.25

— Contre récépissé et avec autant de déclarations individuelles de candidature signées que de candidats présentés sur la liste pour chaque collège (ces déclarations individuelles de candidature sont établies sur la base des modèles présentés en PJ n°1).

L'attention est attirée sur le fait que les listes déposées doivent être des documents originaux. En revanche, les déclarations individuelles de candidature sont de préférence manuscrites mais peuvent être dactylographiées. Elles peuvent être des copies ou des documents scannés, il est toutefois précisé que les organisations syndicales doivent conserver les originaux susceptibles d'être produits à la demande de l'administration.

3.2. Présentation des listes de candidats

Les listes de candidats à l'élection des CAPC et CAPL, établies doivent respecter le modèle présenté en PJ n° 2.

Le nombre de sièges de titulaires à pourvoir pour chacune des instances est fixé au paragraphe I ci-dessus.

Chaque organisation syndicale présente obligatoirement une liste comprenant plusieurs candidats.

Dans le cadre de la **représentation équilibrée**, les listes élaborées par les organisations syndicales comprendront un nombre de femmes et un nombre d'hommes correspondant aux parts de femmes et d'hommes représentés au sein de chaque instance.

En outre, chaque organisation syndicale a la liberté de présenter un nombre de femmes et d'hommes différent sur les listes qu'elle dépose dans la mesure où la proportion globale, tous collèges confondus correspond au taux fixé pour les CAPC et la CAPL à collèges.

Les pourcentages à deux décimales s'appliquent à l'ensemble des candidats inscrits sur la liste (titulaires + suppléants).

L'organisation syndicale arrondit indifféremment à l'entier supérieur ou inférieur.

Le nombre de femmes et d'hommes doit être indiqué sur chaque liste de candidat.

Les listes peuvent être **complètes ou incomplètes** :

Les listes **complètes** comprennent obligatoirement autant de candidats que de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir pour chaque grade du corps des CAPC et/ou de la CAPL.

Les listes de candidats peuvent être **incomplètes**. Dans ce cas, les listes déposées peuvent ne pas présenter de candidats pour tous les grades du corps.

En revanche, le nombre de candidats titulaires et suppléants porté sur une même liste au titre d'un même grade doit être égal au nombre de représentants du personnel (titulaires et suppléants) prévus pour ce grade.

Dans les deux situations précitées, la liste de candidats présentée par le délégué de liste de l'organisation syndicale pour chacune des élections n'est pas à émarger par chaque candidat.

L'ordre de présentation des candidats sur la liste élaborée par chaque organisation syndicale ne doit pas faire mention de la qualité de titulaire ou de suppléant.

Chaque liste de candidats déposée par une organisation syndicale comporte obligatoirement le nom d'un délégué de liste, et éventuellement le nom d'un délégué de liste suppléant, avec ses coordonnées complètes (n° de téléphone, y compris le portable, adresse mél).

Le délégué de liste est l'interlocuteur de l'administration pour toutes les opérations électorales depuis le dépôt des listes jusqu'à la proclamation des résultats.

Lors de la proclamation des résultats, l'organisation syndicale désignera, pour chacune des élections, ses représentants dans l'ordre de présentation de la liste des candidats, pour chaque grade, d'abord les candidats titulaires puis, toujours directement dans l'ordre de la liste des candidats par grade, les candidats suivants comme suppléants.

Les listes de candidats peuvent être déposées par une seule organisation syndicale ou être communes à plusieurs organisations syndicales.

Dans ce dernier cas, **la liste commune** doit faire mention du nom des organisations syndicales concernées.

Sur chaque déclaration de candidature, la mention « liste commune » doit être complétée.

Les organisations syndicales doivent informer chaque candidat qu'il se présente au titre d'une liste commune avant la signature par ce dernier de sa déclaration individuelle manuscrite de candidature.

Lors du dépôt des listes auprès de l'administration, si cette mention fait défaut sur la déclaration individuelle de candidature, le délégué de liste sera invité à compléter la mention « liste commune » de la déclaration de candidature et en informera le candidat concerné.

Conformément aux dispositions de l'article 23 bis du décret du 28 mai 1982 susvisé, lorsqu'une liste commune est déposée par plusieurs 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 des listes auprès du bureau central de vote.

A défaut d'indication, la répartition des suffrages se fait à parts égales entre les organisations syndicales concernées.

Cette répartition est mentionnée sur les listes de candidatures affichées sur les panneaux d'affichage et dans les sections de vote le jour du scrutin.

S'agissant des CAP subdivisées en plusieurs collèges une liste unique est à déposer pour l'ensemble des collèges constitutifs des CAPC et CAPL

Le nombre de candidats présentés par collège doit être égal au nombre de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir conformément à l'arrêté du 30 mai 2011 portant création de commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires du ministère de la défense.

Les organisations syndicales peuvent déposer des listes de candidats pour un collège ou les deux collèges de l'instance. Toutefois, un candidat ne peut se présenter qu'au titre d'un seul collège et au titre d'une seule organisation syndicale.

Toute double candidature entraîne la non-recevabilité de chacune des listes pour le collège considéré.

3.3. Conditions à remplir par les organisations syndicales pour se présenter aux élections professionnelles :

Les listes de candidats peuvent être déposées par les organisations syndicales qui, dans la fonction publique de l'Etat, remplissent les conditions fixées à l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susmentionnée, notamment :

- 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 du dépôt légal des statuts et satisfont aux critères des valeurs républicaines et d'indépendance ;
- les organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les conditions mentionnées à l'alinéa précédent.

3.4. Conditions à remplir pour se présenter en qualité de candidat au titre d'une organisation syndicale :

Tous les fonctionnaires ayant la qualité d'électeur sont éligibles à la CAPC ou à la CAPL dont ils relèvent, à l'exception :

- des agents placés en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 ci-dessus référencée ;
- des agents frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du 3^{ème} groupe des sanctions disciplinaires énumérées par l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 précitée, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier ;
- des agents frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L.5 et L.6 du code électoral (mesure de tutelle ouverte ou renouvelée par le juge ; interdiction de vote et d'élection pendant un délai fixé par décision de justice).

3.5. Vérification des candidatures par l'administration :

L'administration dispose d'un délai de trois jours ouvrés à compter du lendemain de la date limite de dépôt des listes de candidats, fixée au paragraphe III-1 supra, pour vérifier l'éligibilité des candidatures déposées.

Le dépôt des listes étant fixé **au plus tard, au 16 mai 2019**, la vérification des candidatures sera effectuée dans les trois jours ouvrés suivant la date de dépôt, soit **jusqu'au 20 mai 2019 inclus**.

Le CMG de Saint-Germain-en-Laye informera, dans les meilleurs délais, le délégué de liste des éventuelles inéligibilités constatées pour les CAPC et la CAPL.

Conformément aux dispositions de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 susvisé, toute inéligibilité de candidat constatée par l'administration sera notifiée par courrier électronique au délégué de liste de l'organisation syndicale.

L'organisation syndicale disposera d'un délai de trois jours ouvrés pour présenter une liste modifiée et la (ou les) nouvelle(s) déclaration(s) de candidature individuelle(s). *L'administration procédera à nouveau à la vérification de la candidature déposée dans les trois jours ouvrés suivants.*

Hormis l'éligibilité de nouveaux candidats présentés, la nouvelle liste de candidats déposée sera recevable si le nombre de candidats présentés est égal au nombre de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir pour chaque grade considéré et qu'elle respecte la part femme homme de l'instance.

Si le nombre de candidats présentés pour un collège (cas des deux CAPC) ou pour un grade (cas de la CAPL) est inférieur au nombre de sièges à pourvoir (titulaire + suppléant), la liste déposée est réputée n'avoir présenté aucun candidat pour le collège ou le grade considéré. La liste peut concourir pour l'autre collège ou grade concerné.

3.6. Elaboration des maquettes par l'administration :

La liste des candidats et le bulletin de vote sont représentés par un document unique (document utilisé pour l'affichage des listes de candidats et comme bulletin de vote par les électeurs le jour du scrutin) dénommé « liste/bulletin de vote ».

Les « listes/bulletins de vote » sont de couleur blanche et seront imprimés sur le recto. Ainsi, les deux collèges des différentes CAP apparaîtront sur le recto du document.

En l'absence de candidat titulaire et/ou suppléant présenté, pour un collège ou pour un grade, une ligne en diagonale figurera dans le(s) cadre(s) concerné(s).

Préalablement à la reproduction des « listes/bulletins de vote », le CMG de Saint-Germain-en-Laye soumettra les maquettes à la validation des délégués de liste des organisations syndicales pour les élections des CAPC et de la CAPL.

Si une liste est commune à plusieurs syndicats, l'administration transmet le projet par courrier électronique au délégué de liste avec copie aux organisations syndicales concernées par la liste.

Pour chacune des élections, la validation des maquettes (« listes/bulletins de vote ») sera effectuée dans un délai fixé par l'administration.

Le délégué de liste valide la maquette en apposant la formule : « **bon pour accord, le [date]** » sur le document, suivie de sa signature.

A défaut de réponse à la date fixée, les maquettes sont réputées être validées par le délégué de liste.

En cas de correction demandée, une nouvelle maquette est transmise par l'administration pour validation à l'organisation syndicale dans les délais les plus brefs.

Pour les deux CAPC, le CMG de SGL transmet les listes de candidats par messagerie à la DRH-MD/SRP1 afin de paramétrer le logiciel « Elections générales ».

Pour la CAPL, le CMG de SGL assure le paramétrage du logiciel « Elections générales ».

4. DÉSIGNATION ET RÔLE DU RESPONSABLE TERRITORIAL

Le CMG de Saint-Germain-en-Laye assure, en qualité de **responsable territorial**, l'organisation des opérations électorales des CAPC et de la CAPL.

4.1. Fonctionnement du bureau de vote :

Trois bureaux de vote seront constitués et placés auprès du CMG de Saint-Germain-en-Laye.

Ils seront les trois unités responsables du recueil et de la comptabilisation des suffrages pour les trois scrutins (un scrutin correspond à l'élection d'une instance). En conséquence, ils assurent le rôle traditionnellement dévolu aux sections de vote.

Les bureaux de vote seront placés sous la présidence du directeur du CMG de Saint-Germain-en-Laye.

Ils seront secondés par le chef du bureau des instances de concertation et de la gestion collective.

4.2. Rôle du responsable territorial et des présidents de bureau de vote :

Le CMG de Saint-Germain-en-Laye en sa qualité de responsable territorial recense les électeurs des organismes relevant de son périmètre de compétence pour chaque scrutin. Il est assisté dans cette tâche par le SSA et l'INI.

Par ailleurs, l'INI procédera au recensement exhaustif de ses électeurs qu'il communiquera au CMG de SGL.

Le CMG de SGL et l'INI élaborent les listes électorales à partir des vérifications effectuées par les organismes d'affectation des agents rattachés au scrutin considéré.

Ce travail permet d'établir la liste nominative des électeurs (nom, prénom, grade, date de grade, position administrative, adresse administrative, adresse personnelle).

5. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES BUREAUX DE VOTE

5.1. Fonctionnement des bureaux de vote :

Les bureaux de vote procéderont à la réception des plis jusqu'au 27 juin 2019, 15h30.

5.2. Composition des bureaux de vote :

Pour chaque bureau de vote créé, un président titulaire et un président suppléant doivent être nommés, par le CMG de SGL en concertation avec le SSA et l'INI, parmi les personnels civils de catégorie A ou B. A défaut, un personnel civil de catégorie C peut être désigné. Un personnel militaire officier ou un sous-officier peut être désigné comme président titulaire ou suppléant.

La désignation de ces personnes doit être faite en tenant compte des mobilités et absences susceptibles d'intervenir d'ici le 27 juin 2019.

Le jour du scrutin, le bureau se compose, *a minima* d'un **président** et d'un **secrétaire**.

Le suppléant du président remplace le président ou les secrétaires dans ses fonctions, notamment le jour du scrutin, lorsqu'une de ces personnes s'absente de la pièce.

Un personnel civil candidat pour un scrutin ne peut pas être nommé président, président suppléant ou secrétaire d'une section de vote mise en place pour ce scrutin.

Le CMG de Saint-Germain en Laye transmettra à la DRH-MD la liste des 3 bureaux de vote avec le nom des présidents des bureaux de vote avant le **13 mai 2019**.

5.3. Procédure de vote des électeurs :

Le vote aux CAPC et à la CAPL se fait uniquement par correspondance.

Le vote s'effectue à bulletin secret. Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière sans radiation, ni adjonction de nom et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

5.4. Rôle du président du bureau de vote :

a. Gestion des listes électorales :

Le président de chaque bureau de vote adresse **une note aux responsables RH des hôpitaux et de l'INI** pour informer les électeurs de leur **inscription sur les listes électorales et des listes de candidats** présentées par les organisations syndicales.

Le responsable RH des hôpitaux et de l'INI fait **procéder à l'affichage des listes électorales et des listes de candidats** pour chacun des trois scrutins au plus tard le **27 mai 2019** dans l'organisme où il est situé.

L'affichage des listes électorales et des listes de candidats est effectué (sur des panneaux lorsque cela est possible) dans tous les lieux de passage fréquentés par les agents, tels que les points de restauration et, le jour du scrutin, dans la pièce accueillant la section de vote.

A partir de la date d'affichage des listes électorales, **les électeurs ont un délai de huit jours ouvrés⁽¹⁾ pour vérifier leur inscription sur les listes** et demander au président de la section de vote (ou à son suppléant), le cas échéant, à être inscrits sur les listes. Pendant ce délai et **les trois jours ouvrés suivants, des réclamations** peuvent être formulées **auprès des présidents des bureaux de vote** contre des inscriptions ou des omissions sur la liste électorale. Le bureau de vote statue sans délai sur les demandes.

Lorsqu'un électeur ne dispose pas d'une adresse mél pour demander la modification de la liste électorale, il peut s'adresser à son responsable RH qui fait le lien auprès du président du bureau de vote.

Selon les dispositions du 6^{ème} alinéa de l'article 13 du décret du 28 mai 1982 susvisé, aucune modification des listes électorales n'est par la suite admise, sauf si **un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne**, pour un agent, **l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur**.

Dans ce cas, **l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage**. Le président du bureau de vote doit être informé de toutes modifications apportées aux listes électorales. Le CMG est mis en copie de cette demande.

Afin d'accélérer la transmission des informations aux différents destinataires, le recours à la transmission par courrier électronique est à privilégier.

Pour ces scrutins, le président du bureau de vote prépare et adresse les courriers à l'ensemble des électeurs, qui voteront par correspondance. **Il transmet le matériel de vote par correspondance le 6 juin 2019 au plus tard**.

Pour les courriers destinés à l'étranger et à l'outre-mer, le matériel de vote est transmis par le président ou son suppléant par voie dématérialisée aux BPRH, lesquels en assurent la réception, la remise aux électeurs puis le renvoi des plis au bureau de vote rattaché au CMG.

Le service RH de l'organisme peut regrouper les plis et les adresser au bureau de vote concerné.

Le président élabore pour son scrutin le registre des électeurs qu'il émargera pour chaque vote reçu par correspondance et avant de déposer le pli dans l'urne.

b. Le matériel de vote par correspondance :

Le CMG se charge de l'acquisition du matériel de vote (enveloppes et timbres) en se basant sur la liste nominative préalablement établie.

Une majoration du matériel est prévue en vue de couvrir, le cas échéant, les évolutions de la liste électorale.

Ces fournitures sont achetées sur la base d'une prise en charge par l'UO du SPAC (cf. point VIII de la circulaire).

c. Information des organisations syndicales :

Dans les trente jours précédant le jour du scrutin, le CMG de SGL adresse un courrier à chaque organisation syndicale ayant déposé une liste pour connaître **le nom des observateurs qui seront présents** pour le dépouillement prévu le **jeudi 27 juin à 15h30**.

La présence de ces observateurs permet de s'assurer du bon déroulement des opérations de dépouillement et de prévenir tout risque de contentieux électoral.

L'absence d'observateurs ne porte pas atteinte à la régularité du vote, dès lors que les organisations syndicales ont été sollicitées dans les délais, mais qu'elles n'ont désigné aucun observateur.

Tout observateur non désigné par une organisation syndicale avant le jour du scrutin peut être présent s'il est mandaté⁽²⁾ par une organisation syndicale. En l'absence de ce mandat, il peut rester au bureau de vote, mais il ne pourra pas signer le procès-verbal au titre d'une organisation syndicale à l'issue des opérations de dépouillement.

d. Clôture du bureau de vote et opérations de recensement des votes et dépouillement des plis :

Jusqu'au 27 juin, le président du bureau de vote s'assure quotidiennement de la collecte des plis destiné à son scrutin auprès du bureau de poste local.

Ces plis sont conservés dans un espace sécurisé jusqu'au jour de la clôture du scrutin.

Le 27 juin, le **président du bureau** clôture le scrutin à 15h30 ou avant si tous les électeurs par correspondance ont voté.

Le bureau de vote procède alors sans délai au recensement des votes et au dépouillement des plis.

Le président de bureau de vote procède à l'enregistrement des plis reçus par correspondance. Le registre des électeurs votant par correspondance est émarginé au fur et à mesure par le président, son suppléant ou son secrétaire. Seuls les plis conformes sont ouverts et les enveloppes contenant les bulletins de vote sont déposées une à une dans l'urne. Les votes parvenus à la section de vote après la clôture de la section de vote sont considérés comme non reçus. Ils devront être retournés aux intéressés sans que l'enveloppe n°2 soit ouverte.

Les bulletins déclarés **nuls sont comptabilisés** et mis à part : bulletins **blancs**, bulletins identifiant les électeurs, bulletins trouvés sans enveloppe, bulletins portant des annotations ou des signes de reconnaissance, bulletins faisant apparaître des radiations ou adjonctions de noms (si une enveloppe contient deux bulletins identiques, un seul est comptabilisé ; si l'enveloppe contient deux bulletins différents, aucun n'est pris en compte).

Le président du bureau de vote **complète le procès-verbal** des opérations de recensement et de dépouillement (PJ n° 3) qu'il **soumet à la signature des membres du bureau de vote et des observateurs des organisations syndicales dûment mandatés**.

Le président conserve un exemplaire de ce procès-verbal signé et le transmet immédiatement au CMG pour vérification.

Le **CMG saisit ensuite les résultats dans le logiciel « élections générales », valide les données saisies, complète et valide le projet de procès-verbal généré par le logiciel. Il procède ensuite le jour même à l'affichage de ce procès-verbal au sein de la section de vote et sur les panneaux d'affichage ayant préalablement servi pour les listes électorales.**

Les 3 PV sont transmis aux responsables RH des services concernés par ces scrutins pour procéder à leur affichage et à l'information des électeurs.

6. PROCÉDURE DE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Le vote par correspondance (VPC) est la seule procédure de vote.

Le matériel de vote est adressé par le CMG directement aux agents admis à voter par correspondance **au plus tard le 6 juin 2019**.

Pour les électeurs relevant d'un organisme situé en métropole, les votes par correspondance sont retournés directement par les agents au bureau de leur scrutin à SGL.

Pour les électeurs résidant à l'étranger et dans les départements et collectivités d'outre-mer, la transmission du matériel de vote est effectuée dans des délais tenant compte de l'éloignement et par les moyens de transmission les plus adaptés. Les votes par correspondance à destination de la métropole doivent alors être renvoyés à SGL par les établissements d'emploi des agents en recommandé avec accusé de réception.

L'affranchissement de l'enveloppe de retour du vote par correspondance (enveloppe n° 3) est toujours pris en charge par l'administration.

Modalités pratiques :

Le matériel de vote par correspondance comprend une note d'information, une annexe qui explique la procédure du vote par correspondance, autant de bulletins de vote que de listes de candidats et trois enveloppes pour chacun des scrutins.

- l'enveloppe n° 1 est destinée à recueillir le bulletin de vote ;
- l'enveloppe n° 2 est destinée à recueillir l'enveloppe n° 1, contenant le bulletin de vote.

Sur cette enveloppe n° 2 sont inscrites les mentions suivantes :

- F. 1. Election des représentants du personnel à la CAPC des PCRMT-ICSGS, des TPC-ICSG et/ou à la CAPL des TPC du **27 juin 2019** ;
- F. 2. Nom et prénom (à compléter par l'électeur) ;
- F. 3. Bureau de vote de ... ;
- F. 4. Signature de l'électeur.

- l'enveloppe n° 3, préaffranchie par l'administration, est destinée à recueillir l'enveloppe n° 2 fermée et signée.

Cette enveloppe est complétée par l'administration avant son envoi avec les mentions suivantes :

- F. 1. Election de la CAPC des PCRMT-ICSGS, des TPC-ICSG et/ou à la CAPL des TPC du **27 juin 2019** ;
- F. 2. Bureau de vote n° de ... + Adresse complète du bureau de vote.

Nota : Les votes par correspondance doivent parvenir, au plus tard, dans les bureaux de vote le jour du scrutin avant 15h30, heure de début du dépouillement.

Les enveloppes qui parviennent au bureau de vote dans le respect des délais et de l'heure sont valables si elles sont fermées, qu'elles soient

affranchies ou non, que le timbre soit oblitéré ou non.

Chaque service courrier sera sensibilisé sur la nécessité de distribuer les plis reçus au titre de l'élection dans les délais les plus brefs. Le jour du scrutin, le président de bureau de vote désigne une personne pour récupérer le courrier auprès du service du courrier tout au long de la journée et avant l'heure de clôture du bureau.

7. REPRODUCTION ET DIFFUSION DES « LISTES/BULLETINS DE VOTE »

Le CMG de SGL procédera à la reproduction des documents dès la validation des maquettes par les organisations syndicales ayant déposé une liste auprès des points d'impression qu'ils auront identifiés.

Les listes/bulletins de vote seront imprimés sur le recto. Ainsi, les deux collèges des différentes CAP apparaîtront sur le recto du document.

Les listes/bulletins de vote sont reproduits en autant d'exemplaires que d'électeurs recensés pour chacune des listes de candidats.

Les listes/bulletins de vote sont reproduits en nombre suffisant pour être affichés au bureau de vote et dans les organismes concernés, dans les lieux de passage fréquentés par les électeurs. Au moins trois lieux d'affichage sont à prévoir : entrée de l'organisme, hall de restauration, auprès des bureaux de direction (Bâtiment 9).

8. FINANCEMENT DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

Les dépenses électorales suivantes sont prises en charge sur l'UO SPAC.

- pré-affranchissement des plis adressés aux électeurs ;
- affranchissement des plis liés aux opérations électorales.

Les imputations budgétaires seront les suivantes :

- Centre financier : 0212-0072 (BOP APRH du P212)
- UO : 0212-0072-AP04 (UO formation)
- Activité : 0212170120C1 (soutien activités métier – hors fct des CMG)
- éOTP : D-H001-EP2019 « Élections professionnelles 2019 »
Le centre de coût est le suivant : D0575HC075

9. RÉUNIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Le CMG de SGL veillera à organiser, en tant que de besoin, des réunions d'information à l'attention des interlocuteurs des organisations syndicales.

A l'issue du scrutin, une réunion sera organisée par le CMG de Saint-Germain-en-Laye avec les délégués de liste, pour les informer des résultats obtenus par chaque organisation syndicale.

10. RESTITUTION ET PROCLAMATION DES RÉSULTATS À LA DRH-MD

A l'issue des élections des CAPC et de la CAPL, le CMG de Saint-Germain-en-Laye adressera, sans délai une copie du procès-verbal (cf. PJ n° 4) signé du bureau de vote à la DRH-MD/SRP-1 sous format numérisé.

La proclamation des résultats de l'élection des CAPC sera effectuée par la DRH-MD/SRP-1 au CMG de SGL le 28 juin. Le même jour, la proclamation des résultats de l'élection de la CAPL sera effectuée par le CMG de Saint-Germain-en-Laye.

La DRH-MD/SDGPC procédera à l'élaboration de l'arrêté de désignation des représentants du personnel à la CAPC des PCRMT-ICSGS et des TPC-ICSG. Le CMG de Saint-Germain-en-Laye procédera à l'élaboration de l'arrêté de désignation des représentants du personnel à la CAPL.

La date de début de mandat de l'instance prendra effet **au plus tard le 1er septembre 2019**.

Le bureau de vote fera part à la DRH-MD/SRP1 des éventuelles difficultés résultant de la mise en œuvre de la présente circulaire.

Notes

⁽¹⁾ La semaine comporte cinq jours ouvrés qui sont travaillés : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Alors que les jours ouvrables correspondent à tous les jours du calendrier à l'exception des jours fériés et du jour de repos hebdomadaire.

⁽²⁾ Observateur désigné nominativement par une organisation syndicale au moyen d'un écrit, même un courriel.

ANNEXES

**ANNEXE 1.
MODÈLE DE DÉCLARATION DE CANDIDATURE**

[annexe 1](#)

**ANNEXE 2.
MAQUETTE DE LISTE/BULLETIN DE VOTE.**

[annexe 2](#)

**ANNEXE 3.
MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS DE RECENSEMENT ET DE DÉPOUILLEMENT.**

[annexe 3/render/cke/resource/1d5fe1f0-886a-11e9-80bd-005056a225e8.pdf](#)

**ANNEXE 4.
MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE PROCLAMATION DES RÉSULTATS.**

[annexe 4](#)

*L'administrateur civil hors classe,
sous-directeur des statuts civils, des relations sociales et de la prévention des risques,*

Laurent NOUCHI.