



25 JUL. 2014

LE SECRETAIRE GENERAL

NOTE

à l'attention de

Monsieur l'inspecteur général des services judiciaires

Monsieur le directeur des services judiciaires

Madame la directrice de l'administration pénitentiaire

Madame la directrice de la protection judiciaire de la  
jeunesse

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

**OBJET : Circulaire relative à l'organisation des élections professionnelles du 4 décembre 2014 au ministère de la justice**

La loi n°2010-751 du 5 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 des mandats de ces instances.

La direction générale de la fonction publique de l'Etat a prévu cette harmonisation en deux étapes, l'une en octobre 2011 regroupant les élections au sein de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière, et l'autre fin 2014 opérant le premier renouvellement général inter-fonctions publiques, incluant la fonction publique territoriale.

Aussi, le 4 décembre 2014, tous les agents des trois versants de la fonction publique (Etat, hospitalière et territoriale) vont voter pour la première fois, à date unique, pour désigner leurs représentants.

Si la préparation de ces élections est déjà engagée au sein de chacun de vos services dans le cadre d'un pilotage ministériel, assuré par le secrétariat général, depuis le mois de janvier 2013, je vous rappelle l'enjeu majeur que constituent ces élections en matière de dialogue social.

En effet, la légitimité induite par l'élection des représentants du personnel constitue le fondement d'un dialogue social de qualité.

La participation massive de l'ensemble des personnels aux scrutins est donc essentielle. Tous les représentants des personnels au sein des comités techniques, des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires seront élus ou désignés à cette occasion.

Les résultats du scrutin du comité technique ministériel de la justice interviendront dans la détermination de la composition des instances supérieures (conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et conseil commun de la fonction publique). Ces mêmes résultats définiront pour les quatre ans à venir les droits et moyens dont disposeront les organisations syndicales de l'ensemble du périmètre ministériel.

S'agissant du ministère de la justice, il s'agit d'organiser simultanément 119 scrutins dans des environnements organisationnels différents pour plus de 76 000 électeurs qui voteront entre une à six fois selon les corps d'appartenance.

L'organisation des élections professionnelles constitue donc un enjeu majeur de démocratie sociale pour le ministère de la justice mais également pour la fonction publique en général.

A ce titre, l'organisation de ces opérations électorales doit être parfaitement mesurée et maîtrisée et nécessite une implication de tous.

Entre la date limite de dépôt des candidatures (22 septembre 2014) et la date de proclamation des résultats (5 décembre 2014) il s'écoulera un délai de 10,5 semaines pendant lesquels l'ensemble des opérations électorales devront avoir été menées avec succès.

La présente circulaire, élaborée conjointement avec vos services, a pour objectif de présenter le cadre général des opérations électorales nécessaires à la mise en place des 600 instances de concertation du ministère. Une innovation essentielle consiste en la rédaction d'une partie exclusivement consacrée à l'organisation retenue par chaque direction et a pour objet d'expliquer les dispositifs pratiques mis en place, notamment dans les services déconcentrés, pour les scrutins relevant de la compétence de chaque direction.

Compte tenu des enjeux, à côté des questions d'ordre organisationnel, une attention particulière devra être apportée à l'information et aux aspects pédagogiques pour que ces élections soient un succès.

En conséquence, je vous invite à sensibiliser l'ensemble de vos services à la diffusion de cette circulaire. Elle sera complétée par des actions de formation et la diffusion d'outils pédagogiques qui feront l'objet d'une transmission ultérieure par mes services.



Eric LUCAS

# INTRODUCTION

## I – CALENDRIER DES OPERATIONS ELECTORALES

Les élections professionnelles se dérouleront le jeudi 4 décembre 2014.

Le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, contient plusieurs dispositions réglementaires relatives au calendrier des opérations électorales.

Le dépôt des candidatures des organisations syndicales constitue le point de départ de toutes les étapes préparatoires au scrutin. Conformément aux dispositions de l'article 21, « les candidatures doivent être déposées au moins six semaines avant la date du scrutin. ».

Les opérations matérielles à effectuer avant le scrutin sont complexes compte tenu du nombre élevé d'électeurs (environ 76 000) et de scrutins (119) et du maillage des différents sites du ministère de la justice répartis sur le territoire national, y compris outre-mer.

Afin de garantir le bon déroulement du processus électoral, il apparaît souhaitable de commencer le plus tôt possible les opérations matérielles d'impression, de conditionnement et d'acheminement du matériel de vote et des professions de foi pour l'ensemble des électeurs du ministère de la justice. Cette organisation permet de tenir compte des contraintes des différents intervenants dans la chaîne électorale, notamment celles des services déconcentrés qui doivent, par ailleurs, être en capacité d'assurer la continuité du service public.

En conséquence, les organisations syndicales sont invitées à déposer leurs candidatures le **lundi 22 septembre 2014 à 16 heures au plus tard.**

J'appelle votre attention sur l'importance qui s'attache au respect de cette date de dépôt des candidatures et, de fait, à l'ensemble des échéances du calendrier indiqué ci-après, en soulignant que tout retard pourrait avoir pour conséquence d'affecter le bon déroulement des consultations électorales.

<b>ETAPES DU PROCESSUS ELECTORAL</b>	<b>DELAÏ REGLEMENTAIRE / FONCTION PUBLIQUE</b>	<b>APPLICATION AU SCRUTIN DU JEUDI 4 DECEMBRE 2014</b>
Date limite de dépôt des candidatures	Au moins six semaines avant la date du scrutin <i>Art. 21 du décret CT de 2011<sup>1</sup></i> <i>art 15 du décret CAP de 1982<sup>2</sup></i>	Lundi 22 septembre – 16 heures
Période de vérification de la recevabilité des candidatures	3 jours francs à compter de la date limite de candidature <i>art 24 du décret CT de 2011</i> <i>art 16 bis du décret CAP de 1982</i>	Mardi 23 au jeudi 25 septembre inclus
Période de rectification des listes par les organisations syndicales	3 jours francs suivant l'expiration du délai de 3 jours susvisé <i>arts 22 II et 24 du décret CT de 2011</i> <i>art 16 et 16bis du décret CAP 1982 :</i>	Vendredi 26 au lundi 29 septembre inclus
Affichage des candidatures dans les sections de vote	Dès que possible <i>art 23 du décret CT de 2011</i>	Au plus tard le mardi 30 septembre
Date limite de livraison des professions de foi		Jeudi 2 octobre 2014
Affichage des listes électorales	Au moins un mois avant la date du scrutin <i>art 19 du décret CT de 2011</i> <i>art 13 du décret CAP de 1982</i>	Lundi 3 novembre
Date limite de présentation des demandes d'inscription suite à vérification des listes électorales	Dans les 8 jours qui suivent la publication des listes électorales <i>art 19 du décret CT de 2011</i> <i>art 13 du décret CAP de 1982</i>	Mercredi 12 novembre inclus
Date limite de réclamation contre les erreurs ou omissions sur la liste électorale	Pendant 3 jours à compter de l'expiration du délai précédent <i>art 19 du décret CT de 2011</i> <i>art 13 du décret CAP de 1982</i>	Lundi 17 novembre inclus
Date limite de remise du matériel de vote aux électeurs, y compris en cas de vote par correspondance	Délai préconisé par la fonction publique : 15 jours avant le scrutin	Lundi 17 novembre au plus tard
Jour des scrutins		Jeudi 4 décembre Clôture des urnes à 16 heures
Fin du dépouillement et proclamation des résultats du scrutin	3 jours à compter de la date du scrutin <i>Art 26 du décret CT de 2011</i>	Vendredi 5 décembre
Désignation des représentants du personnel des organisations syndicales élues sur sigle	Publication de la décision de désignation dans le délai de 15 à 30 jours à compter de l'arrêté ou de la décision fixant la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants <i>Art. 31 du décret CT de 2011</i>	

<sup>1</sup> Décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat  
<sup>2</sup> Décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires

## II – LES SCRUTINS ET LES INSTANCES

### A. La cartographie des scrutins et les instances

Dans le cadre des élections professionnelles 2014, le ministère de la justice organise 119 scrutins, qui permettront de renouveler environ 600 instances.

Chaque instance ne donne pas nécessairement lieu à un scrutin. La composition d'une instance peut être déduite, selon le cas, des résultats obtenus pour une instance de périmètre plus large ou plus restreint :

- pour la composition d'un comité technique de périmètre plus large, par addition des suffrages obtenus pour la composition de comités techniques de périmètre plus restreint. Par exemple, le comité technique des services judiciaires ne donne pas lieu à un scrutin ; sa composition résulte de l'addition des résultats obtenus par les 38 scrutins des comités techniques de la Cour de cassation, des cours d'appel et de l'Ecole nationale des greffes.
- pour la composition d'un comité technique de périmètre plus restreint, par dépouillement à ce niveau des suffrages recueillis pour la composition d'un comité technique de périmètre plus large. Par exemple, les comités techniques spéciaux des établissements pénitentiaires de plus de 20 agents ne donnent pas lieu à scrutin direct. Leur composition résulte du dépouillement des suffrages du comité technique interrégional de la DISP concernée.

La cartographie des scrutins organisés en 2014 correspond pour l'essentiel à celle arrêtée lors des élections professionnelles de 2011.

Cependant, quelques ajustements sont nécessaires, dans un double objectif d'amélioration de l'organisation des instances de concertation et de prise en compte de l'évolution de l'organisation de certaines directions.

#### 1) Au niveau ministériel

- *Organisation d'un scrutin direct pour le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel (CHSCTM)*

Les questions relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail intéressent tous les agents, y compris les magistrats.

Aussi, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel (CHSCTM) fait l'objet d'un scrutin direct en 2014.

- *Création d'une nouvelle instance : la commission consultative paritaire (CCP) commune aux services de l'administration centrale, aux services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, de la direction des services judiciaires à l'ENM, à l'ENAP et au SEP*

Actuellement, il existe 4 CCP distinctes :

- la CCP nationale compétente pour les agents non-titulaires de l'administration centrale ;
- la CCP nationale compétente pour les agents non-titulaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, du SEP et de l'ENAP ;

- la CCP nationale compétente pour les agents non-titulaires des services judiciaires et de l'ENM ;
- la CCP compétente pour les agents non-titulaires de l'Ecole nationale de la magistrature.

Dans le cadre des élections professionnelles 2014, ces 4 instances sont fusionnées. En décembre 2014, un seul scrutin sera donc organisé au lieu de trois jusqu'à ce jour.

Nota :

Les neuf CCP interrégionales de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse et la CCP de l'Ecole nationale de la protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ) sont maintenues.

## 2) Au niveau directionnel

- *Création d'une nouvelle instance : le comité technique des services pénitentiaires d'insertion et de probation (CT SPIP)*

Ce comité technique spécial sera compétent pour examiner les questions collectives intéressant l'organisation et le fonctionnement des services pénitentiaires d'insertion et de probation à la direction de l'administration pénitentiaire.

Cette instance siègera au niveau central et fera l'objet d'un scrutin direct en décembre 2014, auquel seront électeurs, l'ensemble des agents affectés dans les services pénitentiaires d'insertion et de probation, quels que soient leur corps et leur catégorie.

- *Scrutin du comité technique régional de la cour d'appel de Cayenne et de la cour d'appel de Fort de France (DSJ)*

La cour d'appel de Cayenne a été créée le 1<sup>er</sup> janvier 2012. Le comité technique régional de cette cour et celui de la cour d'appel de Fort de France ont fait l'objet d'un scrutin le 14 juin 2012, soit postérieurement aux élections professionnelles de 2011.

En 2014, cette instance fera l'objet d'un nouveau scrutin, dans le cadre du renouvellement général des instances le 4 décembre prochain.

- *Scrutin du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spécial de la Cour de cassation (CHSCTS Cour de cassation)*

Le CHSCT spécial de la Cour de cassation ne faisait pas partie du renouvellement général des instances lors des élections professionnelles 2011.

Le mandat du CHSCT spécial de la Cour de cassation a fait l'objet d'une prorogation par arrêté du 4 novembre 2013. Un nouveau scrutin sera organisé pour le renouvellement de cette instance, le 4 décembre 2014.

Nota :

Les corps interministériels à gestion ministérielle (CIGeM) des assistants de service social et conseillers techniques de service social, ainsi que les corps à vocation interministérielle d'infirmiers de l'Etat, ont été créés par décrets en 2012.

Les commissions administratives paritaires de ces corps sont gérées par le ministère des affaires sociales, qui les a réunies pour la première fois en 2013.

Ces commissions administratives sont renouvelées en 2014. C'est le ministère des affaires sociales qui organise les scrutins de l'ensemble de ces corps, à l'exception de celui des assistants de service social dont la CAP est organisée par le ministère de la justice.

## **B. Les modes de scrutin**

### 1) Les généralités concernant les modes de scrutin

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

Il existe deux modes de scrutin :

- **le scrutin de liste** signifie que l'électeur vote avec un bulletin comprenant une liste de noms de candidats présentée par une ou éventuellement plusieurs organisations syndicales.
- **le scrutin sur sigle** signifie que l'électeur vote avec un bulletin comprenant uniquement le nom et/ou le logo d'une ou éventuellement de plusieurs organisation(s) syndicale(s). L'organisation syndicale élue désignera ultérieurement les représentants du personnel qui siègeront à l'instance.

L'ensemble des scrutins se déroulera sur **un seul tour** quel que soit le taux de participation. L'exigence de quorum n'existe plus pour valider les scrutins.

Les résultats des scrutins seront déterminés selon le mode de l'élection à la proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne (cf. 3<sup>ème</sup> partie de la présente circulaire).

### 2) Les élections des comités techniques (CT)

En application de l'article 14 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques (...), les représentants du personnel de ces instances sont élus au scrutin de liste. Cependant, lorsque les effectifs au sein du ou des services pour lesquels le comité est institué, sont inférieurs à 50, les représentants du personnel sont élus au scrutin sur sigle.

Lorsque les effectifs susvisés sont compris entre 50 et 100, le choix entre le scrutin de liste ou sur sigle est laissé à l'administration.

L'annexe 1 précise le mode de scrutin applicable à chaque comité technique à élire.

### 3) Les élections des commissions administratives paritaires (CAP)

Conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, les élections aux commissions administratives paritaires se déroulent uniquement au scrutin de liste.

#### 4) Les élections des commissions consultatives paritaires (CCP)

La réglementation applicable aux CCP (circulaire du 26 novembre 2007 relative aux dispositions applicables aux agents non-titulaires de l'Etat) permet à l'administration de choisir entre le scrutin de liste ou sur sigle.

Les représentants du personnel de la CCP commune sont élus au scrutin de liste.

Les représentants du personnel des CCP interrégionales de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse et de l'ENPJJ sont élus au scrutin sur sigle.

#### 5) Les élections des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Conformément au décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, les représentants du personnel des CHSCT sont élus au scrutin de liste. Cependant, lorsque les effectifs au sein du ou des services pour lesquels le comité est institué, sont inférieurs à 50, les représentants du personnel sont élus au scrutin sur sigle.

En 2014, deux CHSCT du ministère font l'objet d'un scrutin pour désigner les représentants du personnel des CHSCT :

- CHSCT ministériel : scrutin de liste
- CHSCT Spécial de la cour de Cassation : scrutin de liste

L'annexe 1 précise le mode de scrutin applicable à chaque CHSCT à élire.

La composition des autres CHSCT du ministère est déduite de la manière suivante :

- A partir des suffrages recueillis pour le CHSCTM
  - CHSCT d'administration centrale : composition par dépouillement au niveau central des suffrages recueillis pour la composition du CHSCTM.
  - CHSCT départementaux et territoriaux: composition par dépouillement au niveau départemental et territorial des suffrages recueillis pour la composition du CHSCTM. En 2014, les CHSCT départementaux et territoriaux ne font donc pas l'objet de scrutin direct.
- A partir des suffrages recueillis pour le comité technique interrégional de la DAP
  - les CHSCT spéciaux des établissements pénitentiaires : composition obtenue sur la base de la composition du comité technique spécial de l'établissement pénitentiaire. Cette dernière est tirée du dépouillement, au niveau de l'établissement concerné, des résultats du comité technique interrégional dont celui-ci dépend.

### **C. Le nombre de sièges à pourvoir**

#### 1) Les comités techniques (CT)

En application des dispositions de l'article 10 du décret du 15 février 2011, le nombre de représentants du personnel titulaires siégeant au CT est de :

- comité technique ministériel : 15 personnes maximum
- autres comités techniques : 10 personnes maximum



Le nombre de suppléants est égal à celui de titulaires. L'annexe 1 rappelle le nombre de sièges à pourvoir par CT.

## 2) Les commissions administratives paritaires (CAP)

Le nombre de sièges à pourvoir est défini en fonction des effectifs du corps concerné ventilés par grade, conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé<sup>3</sup>

Le nombre de suppléants est égal à celui de titulaires. L'annexe 1 bis indique par CAP, le nombre de sièges à pourvoir, par grade.

## 3) Les commissions consultatives paritaires (CCP)

L'annexe 1 indique, par CCP, le nombre de sièges à pourvoir. Le nombre de suppléants est égal à celui de titulaires.

## 4) Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

En application des dispositions de l'article 39 du décret n°82-453 du 28 mai 1982, le nombre de sièges à pourvoir varie comme suit :

- CHSCT ministériel, CHSCT d'administration centrale : 7 sièges maximum
- CHSCT spécial de la Cour de cassation : 5 sièges maximum
- Autres CHSCT : 3 à 9 sièges maximum, en fonction de l'importance des effectifs ou de la nature des risques professionnels.

# III – LES MODALITES DE VOTE

## A. Généralités

Il existe deux modalités de vote : à l'urne et par correspondance.

Le vote à l'urne est la modalité de vote de principe.

Cependant, dans certains cas, le vote peut avoir lieu par correspondance :

- l'agent appartient à un corps trop dispersé sur le territoire national pour permettre de préserver la confidentialité lors du vote à l'urne ;

- l'agent est en congé annuel (ou RTT), parental, de maladie, de paternité, de maternité, de présence parentale, en autorisation spéciale d'absence ou éloigné du service pour raisons professionnelles ;

<sup>3</sup> Article 6 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 : Le nombre des représentants du personnel est défini comme suit :

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

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

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

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

- l'agent est empêché de prendre part au vote direct par suite des nécessités de service ;
- l'agent n'exerce pas ses fonctions au siège d'une section de vote ou du bureau de vote.

En conséquence, le vote par correspondance doit être nécessairement autorisé :

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

Il appartient à chaque direction de déterminer la liste des agents admis à voter par correspondance.

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

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

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

Chaque électeur reçoit un matériel de vote appelé « kit de vote de l'électeur », pour chaque scrutin le concernant.

Le contenu de ce kit de vote est identique que l'électeur vote à l'urne ou par correspondance. Il est composé de :

- bulletins de vote de chaque organisation syndicale candidate au scrutin,
- une enveloppe n°1 de la même couleur que les bulletins de vote,
- une enveloppe n°2,
- une enveloppe n°3,
- une notice de vote.

L'électeur procède, selon sa situation, comme indiqué dans les paragraphes suivants (B ou C).

Dans chaque lieu de vote la liste électorale est émargée par chaque électeur votant. Elle est également émargée par un membre du bureau de vote. En cas de vote par correspondance, la liste électorale est émargée par un membre du bureau de vote.

## **B. Modalités pratiques du vote à l'urne**

Le vote est effectué sous enveloppe.

Les opérations électorales se déroulent publiquement, dans les locaux du travail et pendant les heures de service.

Les informations relatives aux horaires d'ouverture et de clôture des bureaux de vote sont indiquées dans la 2<sup>ème</sup> partie de la présente circulaire.

Un isoloir au minimum doit être mis à disposition des électeurs.

### **C. Modalités de vote par correspondance**

L'électeur, admis à voter par correspondance, utilise l'intégralité du matériel de vote figurant dans l'enveloppe « kit de vote de l'électeur » qui lui a été remis.

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

Il place ensuite cette enveloppe n°1 dans l'enveloppe n°2 ; il complète les mentions figurant sur cette enveloppe et y appose sa signature.

Cette enveloppe n°2 est ensuite placée dans l'enveloppe n°3 propre au scrutin concerné et identifiée par le sigle et le numéro du scrutin (CTM, CT, CAP, CCP, CAPI, CHSCTM...) et le numéro et l'adresse de la boîte postale correspondante.

L'électeur procède lui-même et sous sa seule responsabilité à l'envoi de son vote.

Si plusieurs votants sont affectés dans un même service, le vote par correspondance peut s'effectuer par portage. Chaque électeur remet alors son enveloppe n° 3 au chef du service qui adresse la totalité des plis remis en un envoi unique et recommandé aux chefs des services auprès desquels sont placés les bureaux et les sections de vote compétents.

S'agissant du vote par correspondance des électeurs dans les établissements et services d'outre-mer, les modalités pratiques du vote par correspondance sont définies ci-après afin de simplifier les démarches pour les électeurs de ces sites. Une collecte des enveloppes n°3 peut être organisée par les chefs de service qui, dans ce cas, les transmettront à la boîte postale ouverte par le bureau de vote central par les moyens d'expédition les plus rapides. Une formalité telle qu'un émargement devra être prévue afin d'attester la remise de l'enveloppe à l'occasion de la collecte organisée et la garantie de bonne fin attachée à cette collecte.

Pour du scrutin au CHSCT ministériel, compte tenu de l'implantation des bureaux de vote spéciaux et de l'éparpillement des électeurs sur le territoire national (métropole et outre-mer), les électeurs sont admis à voter par correspondance.

Cependant, tous les électeurs, quelle que soit leur direction de gestion et leur position administrative, ont la possibilité de se rendre directement auprès du bureau de vote spécial ou de la section de vote auquel ils sont rattachés, afin de voter à l'urne.

Ils doivent ainsi être autorisés à se déplacer pour ce motif.

Un dispositif de conservation sécurisée des votes, de type « boîte postale » est ouvert auprès de chaque TGI et TPI afin de recueillir les votes des agents concernés par le VPC. En métropole, ce dispositif est géré par La Poste ; en Polynésie Française et en Nouvelle-Calédonie, ce dispositif est géré par l'Office Postal Territorial.

Les agents sont invités à se référer aux modalités de vote prévus par leur direction de gestion, qui figurent dans la 4<sup>ème</sup> partie de la circulaire.

## **I – LES REGLES ELECTORALES**

### **A. Les conditions pour être électeur**

#### **1. Élections aux comités techniques (CT)**

Les conditions à remplir pour être électeur aux comités techniques sont fixées à l'article 18 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Il est à noter que ces conditions s'appliquent pour les scrutins de liste et sur sigle, et sont identiques à celles des élections de 2011.

Pour être électeurs aux comités techniques, les agents doivent remplir les conditions indiquées ci-après.

- Les fonctionnaires titulaires doivent être :
  - en activité, qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel ;
  - ou en congé parental ;
  - ou accueillis par voie de détachement, de mise à disposition ou d'affectation, en application du décret n°2008-370 du 18 avril 2008<sup>4</sup>.
  
- Les fonctionnaires stagiaires doivent être :
  - en activité qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel ;
  - ou en congé parental.

Il est important de souligner que les stagiaires en cours de scolarité ne sont pas électeurs.

- sont en cours de scolarité, les stagiaires affectés à l'Ecole nationale de formation dont ils dépendent (ENG, ENAP) durant leur stage et qui les gère jusqu'à leur titularisation (exemples : conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation, greffiers des services judiciaires, ...).
- sont en cours de scolarité, les stagiaires recevant une formation initiale de deux ans ou de un an à l'ENPJJ, conformément aux dispositions organisationnelles de la DPJJ.

Les stagiaires en cours de scolarité ne sont pas électeurs aux comités techniques, sauf s'ils sont parallèlement titulaires dans un autre corps et qu'ils sont en double carrière (exemple : un adjoint administratif titulaire, détaché dans le corps des greffiers des services judiciaires pour la durée du stage).

---

<sup>4</sup> Décret n°2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité dans les administrations de l'Etat.

- Les agents contractuels de droit public ou de droit privé doivent :
  - Bénéficier d'un contrat à durée indéterminée ou, depuis au moins deux mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois ;
  - Exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.

Concrètement, les contrats de ces agents devront avoir été conclus avant le 5 octobre 2014. Les agents placés en congé longue maladie, en congé de longue durée (fonctionnaires) ou de grave maladie (agents non titulaires) restent électeurs au titre des comités techniques. Il en va de même pour les agents exclus temporairement de fonctions pour raisons disciplinaires.

- les élèves ne sont pas électeurs (exemple : les chefs de service d'insertion et de probation avant leur titularisation).

Un tableau récapitulatif des différentes situations administratives figure en annexe 2.

## 2. Élections aux commissions administratives paritaires (CAP)

L'article 12 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires fixe les conditions à remplir par les fonctionnaires pour être électeurs aux CAP.

Ceux-ci doivent être :

- en position d'activité, qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel ;
- ou en position de congé parental

La situation administrative individuelle des agents a des incidences sur leur qualité d'électeur.

Sont électeurs, les fonctionnaires :

- en position de détachement, qui sont à la fois électeurs dans leur corps d'origine et dans le corps d'accueil ;
- en congé de longue maladie et de longue durée ;
- exclus temporairement de leurs fonctions pour motifs disciplinaires, bien que privés de rémunération et de droits à avancement et retraite.

Ne sont pas électeurs :

- les fonctionnaires en position hors cadre
- les fonctionnaires en position de disponibilité
- les fonctionnaires sous les drapeaux
- les stagiaires. Ce principe est écarté dans la seule hypothèse où l'arrêté de titularisation intervient après les élections aux commissions administratives paritaires mais prévoit que l'agent est titularisé à compter d'une date qui est antérieure à celle des élections aux commissions administratives.
- les élèves.

Un tableau récapitulatif des différentes situations administratives figure en annexe 2.

### 3. Élections aux comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

L'ensemble des agents du ministère de la justice, y compris les magistrats, remplissant les conditions posées par l'article 18 du décret n°2011-184 du 15 février 2011<sup>5</sup> (cf A. 1), en fonction au sein du département considéré, sont électeurs aux CHSCT :

- tous les agents en fonction au ministère de la justice : électeurs au CHSCT ministériel
- tous les agents en fonction à la Cour de cassation : électeurs au CHSCT spécial de la Cour de cassation.

Un tableau récapitulatif des différentes situations administratives figure en annexe 2.

### 4. Élections aux commissions consultatives paritaires (CCP)

L'article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État prévoit l'instauration de commissions consultatives paritaires au sein des administrations de l'État. Les modalités d'organisation du scrutin sont donc établies par l'arrêté de création de la CCP.

Les conditions d'électorat sont identiques, qu'il s'agisse de la CCP commune ou des CCP de la DPJJ.

Ainsi, sont électeurs, les agents non titulaires recrutés sur la base des articles 3 (2°, 3° et 6°), 4, 6 à 6 sexièmes, 22 bis et 27 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée<sup>6</sup>, et du décret du 7 juin 1996<sup>7</sup>, qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

1°) Justifier à la date du scrutin d'un contrat à durée indéterminée ou depuis au moins deux mois d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois,

2°) A la date du scrutin, exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.

S'agissant des agents non titulaires bénéficiant d'un recrutement réservé en application de la loi Sauvadet<sup>8</sup> et qui se trouvent en cours de stage à ce titre à la date des élections, ils conservent la qualité d'électeurs à la CCP si la date de fin de leurs contrats est fixée au 4 décembre 2014 ou à une date postérieure.

Les travailleurs handicapés recrutés sous contrat (période de stage statutaire) en application de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, sont électeurs à la CCP.

Sans préjudice des droits qu'ils conservent dans leur administration d'origine, les fonctionnaires titulaires détachés sur un emploi de contractuel sont électeurs dans leur emploi de détachement.

<sup>5</sup> Décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

<sup>6</sup> Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

<sup>7</sup> Décret n° 96-513 du 7 juin 1996 relatif au recrutement des assistants de justice, modifié par le décret n° 2008-1159 du 10 novembre 2008 ;

<sup>8</sup> Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire, à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

## B. Établissement des listes électorales

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

Ces listes doivent comporter les informations nécessaires à l'identification des agents : nom, 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> prénoms, corps, grade, affectation précise, afin de pouvoir pallier d'éventuelles difficultés résultant d'homonymie.

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

Les différentes listes d'électeurs seront préparées par les services centraux de gestion des ressources humaines des différentes directions (DAP, DSJ, DPJJ, SG), en liaison avec les services déconcentrés afin de tenir compte, en temps réel, des modifications pouvant intervenir dans la situation individuelle des agents (mobilité, changement de position administrative, départ en retraite).

S'agissant du scrutin CHSCTM, la liste électorale est établie et mise à jour par le secrétariat général (BASCT), en lien avec les services RH des directions, selon la procédure suivante :

- Chaque direction adresse au BASCT la liste électorale du CHSCTM concernant les agents relevant de son périmètre de gestion pour le 29 octobre 2014 au plus tard.
- Le BASCT agrège ces listes et constitue des listes départementales, qu'il adresse à chaque président de TGI et TPI, siège de bureau de vote spécial, par courriel, le 31 octobre au plus tard.  
Le bureau RHG3 de la direction des services judiciaires communiquera au BASCT les coordonnées des services et boîtes aux lettres électroniques destinataires de ces listes.

Les listes électorales sont susceptibles de modifications jusqu'à la veille du scrutin.

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

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

## C. Affichage des listes électorales

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°82-451 relatif aux CAP<sup>9</sup> et à l'article 19 du décret n°2011-184 relatifs aux CT<sup>10</sup>, les listes des électeurs doivent être **affichées dans la section de vote, au moins un mois avant le scrutin.**

Les listes des électeurs, pour tous les scrutins, devront, ainsi, avoir été affichées **au plus tard le lundi 3 novembre 2014**, dans un lieu facilement accessible aux agents. L'objectif de l'affichage est de permettre aux électeurs et aux candidats de contrôler l'exactitude de cette liste.

<sup>9</sup> Décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires

<sup>10</sup> Décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

L'affichage d'une liste électorale ouvre un délai de 8 jours, soit jusqu'au mercredi 12 novembre, pendant lequel les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes de modification.

Dans ce même délai, et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale, soit jusqu'au lundi 17 novembre.

Le chef de service, qui a procédé à l'affichage, doit être en mesure d'attester de l'affichage à la date requise au moyen du document en annexe 3 de la présente circulaire.

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

S'agissant du scrutin CHSCTM, les opérations d'affichage sont effectuées le 3 novembre 2014 comme suit :

- Chaque président de TGI et TPI, siège de bureau de vote spécial, procède à l'affichage de la liste électorale du CHSCTM, concernant les agents affectés dans le ressort du département concerné.  
Il s'agit d'une liste unique, classant par ordre alphabétique, tous les agents du département, quelle que soit leur direction d'appartenance.
- Chaque juridiction, service ou établissement du ministère de la justice procède à l'affichage de la liste électorale du CHSCTM, concernant les agents affectés dans ledit service, établissement ou juridiction.  
Cette liste doit être présentée par ordre alphabétique des agents concernés.

#### **D. Rectification des listes électorales**

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

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

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

Chaque direction définit l'organisation de la procédure de rectification des listes électorales selon l'organisation qui lui est propre (cf. 4<sup>ème</sup> Partie).

S'agissant du CHSCTM, compte tenu du caractère inter-directionnel de ce scrutin, la procédure de rectification se déroule en deux temps.

Premier temps : actualisation de la liste électorale gérée au niveau de chaque direction gestionnaire :

- l'agent adresse sa demande de rectification de la liste électorale à son supérieur hiérarchique, qui la fait remonter par la voie hiérarchique auprès bureau compétent à



l'administration centrale (cf. annexe 9 de la circulaire). Il est précisé que la date ultime de modification de la liste électorale (rectification, ajout ou suppression) est fixée au 17/11/2014 inclus.

- Le bureau compétent à l'administration centrale statue sur la demande ; s'il accepte cette demande, il modifie la liste électorale propre à sa direction.
- Puis il transmet sa réponse au service de l'agent pour modification de la liste. Il appartient au chef de service de l'agent de modifier manuellement la liste affichée..

Second temps : actualisation de la liste électorale globale du CHSCTM par le BASCT

- Les bureaux RH d'administration centrale de la DAP, DPJJ, DSJ et SG adressent au BASCT leur liste à jour, à 2 périodes, (le 18/11 et la veille du scrutin) sur la boîte aux lettres électronique structurelle du BASCT.  
En conséquence, l'ensemble des modifications intervenues sur les listes tenues par chaque direction ne sont pas transmises au BASCT au fil de l'eau.
- Le BASCT fera une nouvelle agrégation de ces listes pour constituer une nouvelle liste électorale du CHSCTM. A partir de cette liste unique, il établira une liste électorale par département et territoire (Polynésie française et Nouvelle-Calédonie), qu'il transmettra à nouveau aux présidents des TGI et TPI concernés.

Ce circuit permettra à ces derniers de disposer, le jour du scrutin, d'une liste électorale à jour. Celle-ci servira également pour l'établissement de la liste d'émargement.

## **II – LES CANDIDATURES**

**Quel que soit le scrutin concerné, les candidatures doivent être déposées auprès du service en charge du scrutin au plus tard le lundi 22 septembre 2014 à 16 heures.**

Pour chaque scrutin, le texte fixant les modalités de son organisation identifie le service habilité à recevoir les candidatures.

Ces services sont désignés en annexe 4 de la présente circulaire.

### **A. Conditions de recevabilité des candidatures**

#### **1. Conditions relatives à l'organisation syndicale**

En application de l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, toute organisation syndicale constituée depuis deux ans au moins, ou appartenant à une organisation elle-même constituée depuis deux ans au moins, peut légitimement déposer une candidature.

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

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

Une liste d'organisations syndicales présentes au ministère de la justice et remplissant ces conditions figure en annexe 5 de la présente circulaire. Les organisations syndicales n'ont pas de formalité particulière à effectuer.

Pour les organisations ne figurant pas sur cette liste, il y aura lieu de se rapprocher de la cellule « élections » constituée par chaque direction si les justificatifs produits apparaissent insuffisants.

## 2. Conditions relatives à la liste de candidatures

### a) Comités techniques

S'agissant des comités techniques, les organisations professionnelles peuvent déposer des listes de candidats incomplètes au regard du nombre de sièges à pourvoir.

Toutefois, dans ce cas ne sont recevables que les listes comportant un nombre pair de noms et au moins égal à deux tiers du nombre de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir (article 21 II du décret n°2011-184 du 15 février 2011 précité).

La règle de calcul est la suivante :

Nombre de sièges du CT	Composition du CT (titulaires + suppléants)	Calcul des 2/3	Nombre minimum de noms autorisé lors du dépôt
2	4	2,67	4
3	6	4,00	4
4	8	5,33	6
5	10	6,67	8
6	12	8,00	8
7	14	9,33	10
8	16	10,67	12
9	18	12,00	12
10	20	13,33	14
15	30	20	20

### b) Commissions administratives paritaires

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°82-451 du 28 mai 1982<sup>11</sup>, chaque liste doit comprendre autant de noms qu'il y a de sièges à pourvoir, titulaires et suppléants, pour chacun des grades d'un corps, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant.

Une liste peut toutefois ne pas comprendre de candidats au titre d'un ou plusieurs grades du même corps. En revanche, toute liste présentant un nombre insuffisant de candidats (titulaires et suppléants) **pour un grade déterminé** doit être considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour ce grade.

Un même candidat ne peut pas être présenté par plusieurs listes au titre d'une même commission.

<sup>11</sup> Décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires

### c) Commissions consultatives paritaires

Les conditions de recevabilité des listes de candidatures sont prévues par les arrêtés de création de ces commissions consultatives paritaires.

Les organisations syndicales candidates ne peuvent déposer que des listes complètes.

Chaque liste de candidats comprend autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir de titulaires et de suppléants, sans qu'il soit fait mention de la qualité de titulaire ou de suppléant.

Un même candidat ne peut être présenté par plusieurs listes.

### d) Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Les listes de candidats aux différents CHSCT du ministère de la justice doivent remplir les conditions fixées par l'article 21 II du décret n°2011-184 du 15 février 2011<sup>12</sup> (cf supra).

## 3. Conditions individuelles d'éligibilité des candidats

Par principe, tous les électeurs sont éligibles sous réserve de quelques conditions restrictives différentes entre les comités techniques et les commissions administratives paritaires.

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

Un tableau récapitulatif des différentes situations administratives figure en annexe 2 bis.

### a) Comités techniques (art. 20 du décret n° 2011- 184)

Sont éligibles au titre d'un comité technique, les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité.

Ces conditions doivent être remplies par les candidats aux scrutins de liste comme pour les scrutins sur sigle.

Toutefois, ne sont pas éligibles :

- Les fonctionnaires en congé de longue maladie ou de longue durée, et les agents non titulaires en congé de grave maladie
- Les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de trois mois à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier ;
- Les agents frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral.

---

<sup>12</sup> Décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

#### b) Commissions administratives paritaires (art 14 du décret n° 82-451)

Sont éligibles au titre d'une commission administrative déterminée, les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de cette commission.

Toutefois ne sont pas éligibles :

- les fonctionnaires en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 ;
- les agents qui sont frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L. 6 du code électoral ;
- les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du troisième groupe des sanctions disciplinaires énumérées par l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 (de trois mois à deux ans), à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.

#### c) Commissions consultatives paritaires

Sont éligibles au titre d'une commission consultative paritaire, les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ces commissions.

Toutefois, ne sont pas éligibles :

- les agents en congé de grave maladie au titre de l'article 13 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 ;
- les agents placés pour quelque cause que ce soit en congé sans rémunération ;
- les agents frappés de l'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 à L. 7 du code électoral ;
- les agents qui ont été frappés d'une exclusion temporaire de fonctions en application de l'article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou que cette sanction ait été retirée de leur dossier administratif.

#### d) Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Sont éligibles au titre d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les agents remplissant les conditions requises pour être éligibles au comité technique.

### **B. Ordre de présentation des candidats**

L'attention des déposants doit être attirée sur l'importance de l'ordre de présentation des candidats.

En effet, quelle que soit la nature de l'instance (CT, CAP, CCP, CHSCT)<sup>13</sup>, les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Il est ensuite attribué à chaque liste un nombre de suppléants désignés selon l'ordre de présentation de la liste

<sup>13</sup> CT : art. 28 II décret n°2011-184 du 15 février 2011 ; CAP : arts 21c et 22 décret n°82-451 du 28 mai 1982 ; CHSCT : art 42 décret n°82-453 du 28 mai 1982 qui renvoie à l'art 28 du décret de 2011 ; CCP : arrêté de création de la CCP.

## C. Dépôt des candidatures

### 1. Date de dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être déposées dans les services **au plus tard le 22 septembre 2014 à 16 heures**, y compris en outre-mer.

En outre-mer, il y a lieu de tenir compte du décalage horaire et d'apprécier l'heure de dépôt des candidatures, selon l'heure locale, comme indiqué ci-après.

	Heure limite de dépôt des candidatures en outre mer (heure locale)	Heure limite de dépôt des candidatures correspondante en métropole (heure de Paris)
Martinique	16h	21h (+5h)
Guadeloupe	16h	21h (+5h)
Guyane	16h	20h (+4h)
Mayotte	16h	14h (- 2h)
Réunion	16h	13h (-3h)
Polynésie Française	16h	5h (-11h)
Nouvelle Calédonie	16h	6h (-10h)

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

Cette date permet de déterminer l'ensemble des délais de vérification et de recours.

Il est important de souligner que **les listes de candidatures ne pourront plus être modifiées à compter de la date limite de dépôt.**

### 2. Contenu du dossier de candidature

Lors du dépôt de chaque candidature, il conviendra donc de veiller à ce que le dossier remis comporte :

Pour les scrutins sur sigle :

- Les éléments d'identification de l'organisation candidate appelés à figurer sur le bulletin de vote.

Pour les scrutins de liste :

- Une liste des candidats dans l'ordre défini par l'organisation professionnelle déposante, comportant les éléments d'identification appelés à figurer sur le bulletin de vote ;

- Une liste de candidats dans l'ordre défini par l'organisation professionnelle déposante, comportant les éléments d'identification appelés à figurer sur le bulletin de vote ;
- Les déclarations de candidatures individuelles datées et signées par chaque candidat, comportant les éléments permettant de vérifier la recevabilité de ces candidatures (article 15 du décret n°82-451 et article 21 du décret n°2011-184).

Pour faciliter les opérations de vérification, un modèle de déclaration individuelle de candidature est proposé aux organisations professionnelles (annexe 6). L'utilisation de ce modèle est recommandée mais non obligatoire ; elle n'a pas d'incidence sur la recevabilité de la candidature.

Pour les scrutins sur sigle et les scrutins de liste :

- La désignation d'un délégué de liste (et éventuellement d'un délégué suppléant), qui n'est pas nécessairement lui-même candidat et dont la mission sera d'être le correspondant de l'administration pour toutes les phases suivantes de la procédure électorale.

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

- Lorsque plusieurs organisations syndicales déposent une liste commune, elles doivent indiquer lors du dépôt, la base sur laquelle s'effectue la répartition entre elles des suffrages exprimés. À défaut de cette indication, cette répartition est réalisée à parts égales entre les organisations syndicales concernées (art 32 décret du 15 février 2011).

### 3. Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures sont déposées, selon le type de scrutin, auprès du service compétent figurant en annexe 4, par le délégué de la liste candidate, désigné en application de l'article 21 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État et le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.

Le dépôt fait l'objet d'un récépissé remis ou transmis au délégué de liste (cf supra). Un imprimé de récépissé d'acte de candidature figure en annexe 7.

Le dépôt peut être effectué selon l'une des modalités suivantes :

- lettre recommandée avec demande d'accusé de réception
- télécopie
- messagerie électronique
- remise en mains propres.

Il est important de noter que, pour les scrutins sur sigle, aucune forme particulière ne s'impose. Il importe juste de vérifier que les éléments reçus permettent l'identification de l'organisation syndicale afin de vérifier si celle-ci remplit les conditions prévues à l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

S'agissant du CHSCTM, scrutin transversal, les candidatures sont déposées par les organisations syndicales auprès du secrétariat général au BASCT (coordonnées indiquées en

annexe 4 de la circulaire) le lundi 22 septembre 2014 à 16 heures au plus tard, selon les modalités prévues ci-dessus.

Le BASCT adresse une copie des listes candidates, à chaque président de TGI ou de TPI, siège d'un bureau de vote spécial, pour affichage dans les meilleurs délais (cf. 1<sup>ère</sup> partie II-C de la circulaire).

#### **D. Publicité des candidatures**

Il y a lieu de tenir compte, pour tous les scrutins, des préconisations de la circulaire de la DGAFP du 22 avril 2011 relative à l'organisation et à la composition des comités techniques.

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

Cette publicité est assurée par l'affichage, dans les délais les plus brefs après la clôture du dépôt des candidatures, des listes déposées par les organisations syndicales candidates, ou, le cas échéant, des candidatures sur sigle déposées.

Cet affichage doit être effectué dans chaque section de vote et maintenu jusqu'à la date des élections.

Lorsque plusieurs organisations syndicales forment une liste commune, les candidatures affichées dans les bureaux ou les sections de vote, doivent mentionner la répartition des suffrages entre les organisations syndicales concernées.

Afin de respecter une égalité de traitement entre les organisations candidates, un tirage au sort fixant l'ordre d'affichage des listes de candidatures est effectué par l'administration centrale, en présence des organisations syndicales.

L'ordre d'affichage commence par la place située en haut à gauche de l'espace d'affichage puis vers la droite avant de passer à un éventuel second rang toujours en commençant par la gauche.

Cet ordre devra être respecté lors de l'affichage des listes dans l'ensemble des services du ministère de la justice.

Afin d'assurer l'effectivité de la mesure de publicité, l'autorité habilitée à procéder à cet affichage doit compléter l'imprimé joint en annexe 8, attestant de l'accomplissement de cette formalité et le retourner par télécopie ou par voie dématérialisée sans délai, auprès du service des ressources humaines compétent, indiqué dans l'annexe 9.

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

Concernant le scrutin du CHSCT ministériel, les listes de candidatures sont affichées dès que possible et au plus tard le 30 septembre 2014, par les chefs de service, dans chaque direction. A cette fin, le BASCT les transmettra à chacune des directions gestionnaires de personnel. Elles seront par ailleurs affichées le jour du scrutin dans chaque bureau de vote.

Cet affichage s'effectuera, conformément à l'ordre d'affichage déterminé par tirage au sort national, dans les bureaux de vote, dans un lieu facilement accessible aux agents. Le chef de service attestera de ces affichages au moyen du document figurant en annexe 8 de la circulaire, qu'il adressera par télécopie ou par mèl auprès de son service RH de la DISP, DIR, SAR de la CA ou du bureau DRHAC du service de l'administration centrale du secrétariat général (s'agissant des PFI).

## **E. Examen de la recevabilité des candidatures et de l'éligibilité des candidats**

### **1. Contrôle de la recevabilité des listes de candidatures**

Il s'agit, pour l'administration, de vérifier si la liste présentée par l'organisation syndicale remplit les conditions prévues à l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

L'administration peut statuer sur l'irrecevabilité d'une liste par une décision motivée. Elle doit alors en informer le délégué de liste au plus tard le lendemain du dépôt (article 15 du décret n°82-451 et article 21-I du décret n°2011-184). Ce rejet est susceptible d'un recours de plein contentieux auprès de la juridiction administrative, en application du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi n°83-634 précitée.

Le recours devant le tribunal administratif doit être introduit dans les trois jours qui suivent la date limite de dépôt des candidatures. Le tribunal doit alors statuer dans les 15 jours, et sa décision est immédiatement exécutoire.

Si le tribunal admet la recevabilité de la liste rejetée par l'administration, il appartient à celle-ci de procéder à la vérification de l'éligibilité des candidats (telle que fixée par le décret n°2011-184).

### **2. Cas de listes concurrentes présentées par des organisations syndicales affiliées à une même union**

Conformément aux dispositions de l'article 9 bis de la loi n°83-634, il ne peut y avoir plusieurs listes concurrentes déposées par des organisations syndicales affiliées à une même union pour le même scrutin.

Les articles 24 du décret n° 2011-184 et 16 bis du décret n° 82-451 fixent les conditions dans lesquelles l'administration veille au respect de ce principe.

Si lors du dépôt des candidatures, plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union déposent pour un même scrutin des listes déclarées recevables, l'administration informe par écrit, dans un délai maximal de 3 jours à compter de la date limite de dépôt des candidatures, les délégués des listes concernées, afin que soient effectués les retraits ou modifications nécessaires.

Les délégués des listes concernées disposent alors d'un délai de 3 jours pour effectuer les modifications nécessaires.



À défaut de régularisation de la situation dans le délai imparti, l'administration informe, sous 3 jours l'union des syndicats dont se réclament les organisations syndicales candidates. L'union répond, dans un délai de 5 jours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Deux hypothèses peuvent se présenter :

- L'union désigne l'une des listes concurrentes. Dans ce cas, la liste désignée sera la seule à pouvoir se revendiquer de l'union au titre du scrutin concerné. L'autre liste, si elle souhaite maintenir sa candidature, devra prouver qu'elle remplit les conditions d'ancienneté de deux ans et satisfait aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance prévues à l'article 9 bis de la loi n°83-634 modifiée.
- L'union ne désigne aucune des listes concurrentes :  
Chaque liste concurrente devra justifier qu'elle remplit les conditions de recevabilité définies au 1° de l'article 9 bis de la loi n°83-634 modifiée (condition d'ancienneté de deux ans, respect des valeurs républicaines et d'indépendance.). Les listes concurrentes ne pourront plus se prévaloir du 2° de l'article 9 bis ni, en toute hypothèse, mentionner leur appartenance à l'union sur le bulletin de vote.

L'administration doit, dès la réception de la réponse de l'union, se prononcer sur la recevabilité des listes en cause.

Dans tous ces cas, il y aura lieu de se rapprocher de la cellule « élections » constituée par chaque direction.

### 3. Vérification de l'éligibilité des candidats

C'est une phase importante enserrée dans des délais contraints. Les services des ressources humaines doivent être particulièrement vigilants.

En cas de scrutin de liste, l'administration doit contrôler, dans un délai de 3 jours à compter de la date limite de dépôt des candidatures, l'éligibilité des candidats (article 22 II du décret 2011-184 du 15 février 2011 et article 16 du décret n°82-451 du 28 mai 1982).

- Le service habilité à vérifier l'éligibilité des candidats (cf. annexe 4) examine la situation de chaque candidat.  
Si un ou plusieurs candidats sont reconnus inéligibles par l'administration, elle en informe sans délai le délégué de liste.
- Le délégué de liste dispose alors d'un délai de trois jours pour effectuer les rectifications nécessaires.
- À défaut de rectification, l'administration raye les noms des candidats reconnus inéligibles.
- L'administration vérifie qu'une fois ces candidats rayés de la liste, celle-ci comporte toujours un nombre de candidats au moins égal aux 2/3 des sièges à pourvoir, en ce qui concerne les CT. S'agissant des CAP, l'administration vérifie que la liste comporte autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir, titulaires et suppléants, pour un grade donné.

L'éventuelle contestation de l'inéligibilité des candidats est fixée par l'article 30 du décret n°2011-184 et l'article 24 du décret n°82-451. Cette contestation de la validité des opérations électorales consiste en un recours gracieux devant l'autorité auprès de laquelle est placée

l'instance, suivi le cas échéant d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans les 5 jours suivants la proclamation des résultats.

### **III – LE MATERIEL DE VOTE**

Conformément aux dispositions de la circulaire de la DGAFP du 22 avril 2011 relative à l'organisation et à la composition des comités techniques, les bulletins de vote et les enveloppes sont établis aux frais de l'administration d'après un modèle type fourni par celle-ci.

Il est préconisé que l'administration fasse elle-même imprimer le matériel de vote, soit en utilisant les moyens dont elle dispose, soit, à défaut de tels moyens, en ayant recours au service d'une entreprise d'impression. Cette dernière solution a été reconduite dans le cadre des élections professionnelles 2014.

Par ailleurs, il appartient à la seule autorité administrative de faire parvenir le matériel de vote aux électeurs, ainsi qu'aux bureaux et section de vote.

En conséquence, l'administration organisera l'exécution des prestations d'impression et d'acheminement du matériel de vote auprès des électeurs et des bureaux de vote.

Le matériel de vote est composé de l'ensemble des documents nécessaires à l'agent pour qu'il puisse élire les représentants du personnel à l'instance le concernant, que ce soit à l'urne ou par correspondance.

Le matériel de vote est composé des éléments suivants :

- bulletins de vote,
- enveloppes numérotées de 1 à 3.

Ce matériel de vote est accompagné d'une notice explicative de vote.

#### **A. Contenu du matériel de vote**

##### **1. Les bulletins de vote**

Les maquettes des bulletins de vote sont établies par les services d'administration centrale des directions pour chacun des scrutins dont elles ont la responsabilité, et remises au prestataire chargé de leur impression.

Une maquette générique est définie par type de scrutin afin d'éviter toute confusion au moment du vote et du dépouillement, et fera l'objet d'une transmission ultérieure.

Chaque scrutin est identifié par une couleur. Les bulletins de vote afférant sont produits dans la couleur correspondant au scrutin. Cela permet à chaque électeur de ne pas confondre les scrutins auxquels il doit voter (cf. annexe 1).

Un seul format des bulletins de vote concernant les scrutins de liste et sur sigle a été retenu : A5 (148 x 210 mm).

➤ Les bulletins de vote des scrutins de liste

Ils concernent les élections des instances suivantes :

- Comités techniques
- Commissions administratives paritaires
- Commission consultative paritaire commune
- Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel
- CHSCT spécial de la Cour de cassation

Les bulletins de vote comportent deux lignes maximum par candidat, indiquant, pour chaque candidat ses :

- nom de jeune fille, suivi et le cas échéant, du nom d'épouse
- prénom et, le cas échéant, prénom d'usage,
- corps d'appartenance (pour les CT et CHSCT)
- affectation.

Le libellé du nom de l'organisation syndicale doit être rigoureusement conforme à l'annexe 5.

Les services d'administration centrale et les services déconcentrés de chaque direction précisés en annexe 4 de la circulaire, procèdent aux vérifications relatives aux bulletins de vote :

- pour les scrutins centraux : services d'administration centrale compétents
  - exemple : CAP des greffiers des services judiciaires : DSJ
  - exemple : CT d'administration centrale : SG - SDAC
- pour les scrutins déconcentrés : services déconcentrés concernés
  - exemple : CAPI de la DISP de Bordeaux : DISP de Bordeaux
  - exemple : CCP interrégionale compétente pour les agents non-titulaires de la direction interrégionale de la PJJ Grand-Centre : DIR Grand-Centre

L'administration centrale communiquera aux organisations syndicales, en amont de la date limite de candidature, une maquette de bulletin de vote pré-formatée, et ce, pour chaque type de scrutin.

L'organisation syndicale candidate saisit directement sur cette maquette, tous les éléments d'identification la concernant ainsi que les indications relatives aux candidats inscrits sur sa liste (cf. supra). Cette saisie directe par l'organisation syndicale permet de limiter les erreurs de saisie par les services de l'administration.

Cette maquette pré-remplie est remise parallèlement au dossier de candidature, sous forme de fichier informatique.

Dans l'hypothèse où l'organisation syndicale dépose sa candidature sous format papier, l'administration procède elle-même à la saisie sur maquette informatique des informations figurant sur la liste remise.

Quelle que soit la modalité choisie, la maquette établie est ensuite exportée au format \*.PDF non modifiable, dans la plus haute résolution possible. Les règles de nommage des fichiers figurent en annexe 10.

Un tirage papier du bulletin de vote au format \*.PDF est alors remis à l'organisation syndicale représentée par son délégué de liste, **pour vérification et validation de la maquette**. Les observations des organisations syndicales sont adressées au service d'administration centrale ou déconcentré compétent sans délai.

Dès stabilisation définitive des maquettes des bulletins de vote, les fichiers \*.PDF des bulletins de vote sont transmis à la cellule mise en place au sein des services de l'administration centrale pour coordonner les opérations de tirage et de vérification avec le prestataire.

Le prestataire formate les bulletins de vote et en transmet un exemplaire de chaque à la cellule pour bons à tirer. Ces maquettes seront retransmises, via les directions d'administration centrale et leurs échelons déconcentrés, aux organisations syndicales candidates, pour bon à tirer. Le bon à tirer fera l'objet d'une mention sur le tirage papier, lequel sera conservé par le service en charge du scrutin.

Une fois le bon à tirer donné par l'organisation syndicale candidate, le fichier \*.PDF est transmis à la cellule mise en place au sein des services de l'administration centrale pour coordonner les opérations d'impression avec le prestataire.

Les bons à tirer des bulletins de vote sont finalisés au plus tard **le mercredi 1<sup>er</sup> octobre 2014**.

L'objectif est de faire parvenir à la cellule le fichier finalisé des bulletins de vote au plus tard le mercredi 1<sup>er</sup> octobre 2014.

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

➤ les bulletins de vote des scrutins sur sigle :

Ils concernent les élections des instances suivantes :

- Comités techniques lorsque les effectifs du ou des services pour lesquels l'instance est élue sont inférieurs ou égaux à 100 agents. Dans ce cas, le choix entre scrutin de liste ou sur sigle est laissé à l'administration ;
- Commissions consultatives paritaires interrégionales de la PJJ et de l'ENPJJ.

Compte tenu des effectifs concernés par chaque scrutin, le nombre des scrutins sur sigle est limité à certains CT.

Les organisations syndicales (ou unions d'organisations syndicales) candidates sont invitées à fournir une image (maximum 300 pixels par pouce ou un fichier \*.PDF haute résolution), comportant la désignation de leur organisation, ou la désignation retenue en cas de regroupement, ainsi que le ou les logotypes (en déclinaison noire) des organisations concernées, dans un format maximal de 12 centimètres de large sur 6,5 centimètres de haut.

Le tirage des bulletins de vote sera fonction des modalités du scrutin et des effectifs concernés, avec une marge de sécurité en fonction du nombre des électeurs inscrits pour les scrutins.

## 2. Les enveloppes

Il existe trois types d'enveloppes :

- enveloppe n°1 (format 90 x 140 mm) :

C'est l'enveloppe de vote, destinée à recevoir le bulletin de vote. Elle ne comporte aucune mention et est fabriquée dans un papier de couleur identique au bulletin de vote.

Cette enveloppe ne doit être revêtue d'aucun signe distinctif porté par l'électeur (mention écrite, fermeture par scotch...).

- enveloppe n°2 (format 114 x 162 mm) :

Elle est utilisée en cas de vote par correspondance. C'est l'enveloppe d'identification de l'électeur, destinée à recevoir l'enveloppe n°1 en cas de vote par correspondance.

Cette enveloppe est identique pour l'ensemble des scrutins (annexe 11).

L'électeur s'identifie en complétant ses : nom (préciser pour les femmes mariées nom de naissance et nom d'épouse comme sur les listes électorales), prénom, corps d'appartenance, lieu d'affectation. Puis il appose sa signature.

Une formalité supplémentaire est demandée à l'électeur, consistant en l'apposition d'une croix devant l'identification du scrutin pour lequel il vote, à titre d'auto-vérification au moment de la mise sous pli afin d'éviter tous les risques d'erreur entre matériels de vote. Cette formalité supplémentaire n'a aucune incidence sur la validité du vote.

- enveloppe n°3 (format 162 x 229 mm):

Elle est utilisée en cas de vote par correspondance. L'électeur utilise l'enveloppe n° 3 destinée à acheminer le vote par voie postale vers le bureau de vote correspondant au scrutin concerné. Elle contient l'enveloppe n°2, ci-dessus décrite. Cette enveloppe est de couleur identique pour l'ensemble des scrutins.

Elle est pré-imprimée et comporte l'identification du scrutin concerné, un numéro d'autorisation postale, l'adresse de la boîte postale correspondant au bureau de vote concerné ainsi que les mentions postales nécessaires à la circulation du pli sans affranchissement de la part de l'expéditeur.

## 3. La notice de vote

La notice de vote est destinée à l'électeur. Elle décrit le contexte des élections professionnelles et les différentes modalités de vote.

Cette notice est identique pour l'ensemble des scrutins.

## **B. Préparation des matériels de vote**

Le matériel de vote décrit ci-dessus est conditionné par scrutin. Il existe deux types de matériel de vote :

- matériel de vote destiné à l'électeur
- matériel de vote destiné au bureau de vote

Les directions émettent les bons de commande.

L'impression et le conditionnement sont effectués par un prestataire extérieur à l'administration.

### 1. Le matériel de vote de l'électeur

Chaque agent doit disposer, pour chaque scrutin auquel il est électeur, du matériel de vote nécessaire à l'expression de son vote. Ce matériel de vote de l'électeur est inséré dans une enveloppe appelée « kit de vote de l'électeur ».

**Pour des raisons de simplification, le kit de vote de l'électeur est identique, que l'électeur vote à l'urne ou par correspondance (contrairement aux précédentes élections professionnelles).**

Ainsi, chaque électeur reçoit son matériel de vote sous forme de kit de vote à raison d'**un kit de vote de l'électeur par scrutin** qu'il vote à l'urne ou par correspondance. Un même électeur reçoit donc plusieurs kits de vote de l'électeur, selon le nombre de scrutins auxquels il participe (soit entre 1 et 6 kits de vote).

Le « kit de vote de l'électeur » comprend les éléments suivants :

- des bulletins de vote : un exemplaire de bulletin de vote par organisation syndicale candidate au scrutin. Chaque type de scrutin (comité technique, commission administrative paritaire, CCP, CHSCT) est identifié par une couleur de bulletin. Le nombre d'organisations syndicales candidates est différent en fonction des scrutins.
- une enveloppe n°1
- une enveloppe n°2
- une enveloppe n°3

Une notice explicative de vote est jointe au matériel de vote.

**Compte tenu de l'unicité du format du kit de vote de l'électeur, l'attention des directions est appelée sur la nécessité d'informer le plus exactement possible les agents relevant de leur périmètre de gestion, sur les modalités de vote qui s'appliquent à eux (vote à l'urne ou vote par correspondance) et ce, pour chaque scrutin.**

### 2. Le matériel de vote du bureau de vote

Chaque bureau de vote reçoit, pour chaque scrutin le concernant, le matériel de vote qui sera mis à disposition des électeurs, le jour du scrutin, sur place, pour voter à l'urne.

Ce matériel de vote est composé des éléments suivants :

- bulletins de vote (de chaque organisation syndicale candidate aux scrutins gérés par le bureau de vote);
- enveloppes n°1 (pour chaque scrutin géré par le bureau de vote).

Ce matériel ne comporte pas d'enveloppes n°2, n°3, ni de notice de vote.

### 3. Les opérations matérielles de conditionnement des matériels de vote

Le prestataire désigné par l'administration regroupe les kits de vote de l'électeur et les matériels de vote des bureaux de vote par scrutin, puis par structure administrative (établissement pénitentiaire, tribunal de grande instance, direction territoriale...), puis par site de livraison (siège d'une direction interrégionale, d'une cour d'appel, d'une direction territoriale). Cf. infra – C.

Chaque direction en charge de scrutins fait connaître au secrétariat général son plan de distribution comprenant, pour chaque site de livraison et pour chaque scrutin :

- les besoins prévisibles en kits de vote de l'électeur
- les besoins prévisibles de matériels de vote des bureaux de vote.

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

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

L'impression et le conditionnement des matériels de vote à destination des électeurs et des bureaux de vote doivent être terminés le **mercredi 22 octobre 2014**.

## **C. Livraison du matériel de vote**

L'ensemble des opérations de livraison et d'acheminement du matériel de vote fera l'objet d'un suivi régulier.

C'est une opération importante, qui requiert une particulière vigilance de la part des services des ressources humaines de proximité.

La distribution des matériels de vote s'effectue par la voie administrative.

### 1. Les sites de livraison

Par souci de simplification et de rationalisation dans la livraison des matériels de vote, l'administration a retenu 116 sites de livraison répartis sur l'ensemble du territoire national ; outre-mer compris. Ces sites de livraison constituent des relais entre le prestataire et les structures administratives situées au sein de leur ressort.

Ces sites ont été définis par chaque direction du ministère de la justice. Il s'agit :

1. des cours d'appel (direction des services judiciaires), Cour de cassation, Ecole nationale des greffes, Ecole nationale de la magistrature,
2. des sièges des directions interrégionales ou d'établissements pénitentiaires de la direction de l'administration pénitentiaire,
3. des sièges des directions interrégionales et directions territoriales de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse,
4. des services du secrétariat général.

Le site de livraison est un service d'une direction du ministère. Le site de livraison réceptionne le matériel de vote préalablement conditionné par le prestataire, pour le compte de plusieurs structures administratives.

La structure administrative est un service rattaché à un site de livraison.

Chaque site de livraison est donc compétent pour recevoir le matériel de vote destiné à plusieurs structures administratives. Le conditionnement sera ainsi opéré par structure administrative.

Exemples :

- le service administratif régional de la cour d'appel d'Agen (SAR Agen) est un site de livraison. Il est compétent à l'égard de 4 structures administratives. Il recevra, pour chaque scrutin, les matériels de vote à destination des électeurs et des bureaux de vote, préalablement conditionnés par structure administrative relevant de son ressort (CA Agen, TGI Agen, TGI Auch, TGI Cahors).
- La DISP de Bordeaux est un site de livraison. Elle est compétente à l'égard de 6 structures administratives. Elle recevra, pour chaque scrutin, les matériels de vote à destination des électeurs et des bureaux de vote, préalablement conditionnés par structure administrative relevant de son ressort (Siège DISP Bordeaux, CP Bordeaux-Gradignan, SPIP Gironde, MA Angoulême, SPIP Charente, CD Bédénac).
- Le siège de la DIR Dijon est un site de livraison. Il est compétent à l'égard de 3 structures administratives. Il recevra, pour chaque scrutin, les matériels de vote à destination des électeurs et des bureaux de vote, préalablement conditionnés par structure administrative relevant de son ressort (DT Cote d'Or-Saône et Loire, DT Yonne Nièvre, Siège de DIR de Dijon).

La liste des 116 sites de livraison et des structures administratives y afférant figure en annexe 12.

S'agissant des services situés en outre-mer, des sites de livraison ont été mutualisés entre plusieurs directions (cf. annexe 12).

## 2. Les opérations matérielles de livraison auprès des sites de livraison

L'acheminement vers les sites de livraison des matériels de vote destinés aux électeurs et aux bureaux de vote, préalablement conditionnés par le prestataire, **commencera au plus tard le jeudi 23 octobre et devra être terminé le 29 octobre inclus. A préciser selon l'organisation qui sera prévue par le prestataire.**



Chaque site de livraison est livré, en une seule fois, de l'intégralité des lots.

Les livraisons débuteront par les sites situés en outre-mer, le cas échéant en délai d'urgence.

A cet effet, le prestataire doit disposer au début du mois de septembre 2014 :

- des adresses des sites de livraison,
- des noms et coordonnées du(es) responsable(s) de chaque site de livraison,
- des horaires d'ouverture de chaque site de livraison.

Quarante-huit heures avant l'acheminement des lots à livrer, le prestataire prendra contact avec le responsable du site de livraison, pour se faire confirmer les modalités pratiques de livraison, notamment les adresses et horaires de livraison.

Il est conseillé au responsable du site de livraison d'appeler l'attention du prestataire sur la nécessité de privilégier le choix de moyens de transport adaptés, éventuellement de faible gabarit, pour prendre en compte les difficultés éventuelles d'accès aux différents lieux de livraison.

Le prestataire est, quant à lui, tenu d'avoir prévu, le cas échéant, les moyens de manutention adaptés ainsi que le personnel nécessaire pour manipuler ces matériels lors des chargements et déchargements.

Il s'assure également des restrictions de circulation auxquelles l'accès aux lieux de livraison est éventuellement soumis et s'y conforme.

Le prestataire rend compte en 3 exemplaires des livraisons effectuées dans chaque site de livraison destinés au responsable de ces sites, au responsable au niveau interrégional ou régional et au niveau central dont les coordonnées seront transmises par l'administration.

Un responsable par site de livraison est désigné et participe avec le prestataire au contrôle contradictoire de la livraison.

Le responsable de site rédige ensuite un procès verbal accusant réception de la livraison, attestant notamment du respect de l'intégrité du matériel. Ce procès verbal est transmis aux services de l'administration centrale de la direction de rattachement du site de livraison. (cf. Annexe 13).

S'agissant du scrutin CHSCTM, compte tenu de la configuration inter-directionnelle du scrutin du CHSCTM, l'acheminement du matériel de vote sera effectué comme suit :

- Les kits de vote de l'électeur seront livrés, avec les professions de foi, dans les sites de livraison déterminés par chaque direction (cf. annexe 12 de la circulaire). La livraison sur ces sites de livraison et la procédure d'acheminement vers l'électeur ne diffèrent pas des autres scrutins. Il y a donc lieu de se reporter aux modalités prévues par la direction concernée.
- Les matériels de vote du bureau de vote seront livrés directement auprès des services administratifs régionaux (SAR) des cours d'appel concernés, qui se chargeront de les acheminer dans les TGI et TPI de leur ressort, siège de bureau de vote spécial. Il est précisé que le prestataire désigné par l'administration conditionne préalablement le

matériel de vote du bureau de vote, par TGI ou TPI, siège de bureau de vote spécial. Les SAR auront donc pour tâche de dégroupier les lots reçus et de les acheminer par leurs propres moyens auprès des TGI et TPI.

### 3. Les opérations matérielles de livraison du matériel de vote auprès des structures administratives

Comme indiqué précédemment, chaque site de livraison reçoit les matériels de vote destinés aux électeurs et bureaux de vote, conditionnés par structure administrative dépendant de son ressort. La volumétrie nécessaire est établie par chaque direction du ministère de la justice, pour chaque site de livraison, pour chaque structure administrative et par scrutin.

Une fois livrées, les responsables du site de livraison procèdent à l'ouverture des palettes reçues, à la répartition des cartons destinés à chaque structure administrative dépendant de ce site de livraison.

Il est préconisé d'achever cette opération de dégroupage le **mercredi 29 octobre 2014**.

Chaque responsable de site de livraison est ensuite chargé d'organiser la livraison des lots de matériels de vote (électeurs et bureaux de vote) vers les structures administratives suivant les modalités qui auront été arrêtées en amont avec les responsables de ces dernières, et ce, avec les moyens dont il dispose. Le dispositif sera communiqué, le cas échéant, à l'échelon interrégional (DISP, DIR) ou à celui de la cour d'appel.

Il est préconisé d'achever cette livraison au plus tard le **lundi 3 novembre 2014**.

Les modalités d'organisation retenues pour chaque direction (DSJ/DAP/DPJJ/SG) sont décrites dans la quatrième partie de la présente circulaire.

### 4. La remise du matériel de vote aux électeurs et aux bureaux de vote

Les structures administratives procèdent au dégroupage des lots reçus et à la préparation de la remise du matériel de vote aux électeurs et bureaux de vote. Ces opérations doivent s'achever **au plus tard le samedi 8 novembre 2014**.

Les structures administratives organisent elles-mêmes l'acheminement des matériels de vote, le cas échéant, vers les services d'affectation des agents et les bureaux de vote, avec les moyens dont elles disposent.

Le responsable du service d'affectation de l'agent remettra à ce dernier son matériel de vote (1 kit de vote de l'électeur par scrutin auquel il vote), contre émargement.

Les agents absents du service ou dont la situation administrative ne permet de voter que par correspondance recevront leurs kits de vote à leur domicile.

La fonction publique préconise fortement de remettre le matériel de vote aux électeurs quinze jours avant la date du scrutin.

En conséquence, la remise du matériel de vote, tant aux électeurs qu'aux bureaux de vote doit être prévue **au plus tard le lundi 17 novembre 2014**. Cette date est valable pour tous les agents, qu'ils votent à l'urne ou par correspondance.

Les modalités d'organisation retenues pour chaque direction (DSJ/DAP/DPJJ/SG) sont décrites dans la quatrième partie de la présente circulaire.

#### **IV – LES PROFESSIONS DE FOI**

La profession de foi est une déclaration écrite d'une organisation syndicale candidate pour présenter ses engagements, dans le cadre de la campagne électorale relative aux élections professionnelles, remise à tous les électeurs concernés

La profession de foi ne permet pas à l'électeur d'exprimer son vote.

La réglementation ne prévoit pas la prise en charge par l'administration des professions de foi des candidats, pas plus que leur impression.

Les modalités de gestion des professions de foi définies ci-après ont été définies en concertation avec les organisations syndicales du ministère de la justice.

##### **A. Impression des professions de foi (PF)**

L'impression des professions de foi est assurée directement par chaque organisation syndicale.

L'administration ne prend en charge ni l'impression matérielle des professions de foi, ni le financement de leur impression.

La volumétrie des professions de foi à imprimer, par scrutin sera communiquée aux organisations professionnelles au plus tard début septembre 2014.

##### **B. Typologie des professions de foi**

Une seule profession de foi est établie par organisation syndicale candidate, et par scrutin.

Une candidature, sur liste ou sur sigle, peut être constituée par un seul syndicat, une fédération ou une union de syndicats, ou une alliance de syndicats.

Un scrutin se définit par la nature de l'instance, associée à un périmètre géographique ; il est identifié par un numéro.

Exemples :

- le comité technique de l'administration centrale du ministère de la justice - n°301 ;
- le comité technique régional de la cour d'appel de Bordeaux - n°407 ;
- le comité technique interrégional placé auprès du directeur interrégional des services pénitentiaires de Bordeaux - n°500 ;
- le comité technique interrégional placé auprès du directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse Grand-Ouest - n°604 ;
- la commission administrative paritaire des adjoints administratifs du ministère de la justice - n° 3 (que le scrutin se déroule au secrétariat général, à la direction de l'administration pénitentiaire, la direction des services judiciaires, la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ou la Grande chancellerie de la légion d'honneur) ;

- la commission consultative paritaire interrégionale compétente pour les agents non-titulaires de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse du Sud-ouest – n°139.

Les organisations syndicales candidates peuvent établir une profession de foi différente pour chaque scrutin auquel elles sont candidates, ou une profession de foi unique pour plusieurs scrutins. Une organisation syndicale peut également décider de ne pas rédiger de profession de foi alors même qu'elle est candidate au scrutin considéré.

Pour un même scrutin, l'organisation syndicale candidate ne peut établir qu'une seule profession de foi et ne peut la modifier selon la direction d'affectation des électeurs (par exemple, la profession de foi d'une organisation syndicale candidate est identique pour le scrutin du CTM, que les électeurs soient affectés au secrétariat général, à la DAP, DPJJ ou DSJ).

### **C. Principe d'acheminement des professions de foi**

Aucune disposition réglementaire n'impose à l'administration d'assurer l'acheminement des professions de foi.

Les circulaires d'application de la direction générale de l'administration et de la fonction publique relatives aux décrets n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques et n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires précisent que, lorsque l'organisation syndicale candidate le demande, l'administration transmet, en même temps que les bulletins de vote, les professions de foi imprimées par les organisations syndicales ayant présenté des candidatures.

Dans ces conditions, l'administration, via son prestataire, prend en charge l'acheminement des professions de foi auprès des électeurs, uniquement lorsque l'organisation syndicale candidate en fait la demande. Le formulaire de demande est annexé à la présente circulaire (annexe 14).

Dans cette hypothèse, l'organisation syndicale candidate s'engage à transmettre auprès du service de l'administration centrale chargé de l'organisation des élections, placé auprès de chaque direction, un tableau recensant les professions de foi, par scrutin, qu'il souhaite voir acheminer par l'administration.

Elle précise également les scrutins, auxquels elle est candidate, qui ne font pas l'objet du dépôt d'une profession de foi. Un tableau permettant ce recensement est joint en annexe 15.

### **D. Caractéristiques des professions de foi**

Lorsque l'organisation syndicale candidate demande à l'administration d'acheminer ses professions de foi, celles-ci doivent respecter rigoureusement les caractéristiques suivantes :

- support : papier
- taille : format A4 maximum
- poids unitaire de la profession de foi maximum : 40 grammes
- précision sur la profession de foi, du (ou des) numéro(s) de scrutin au(x)quel(s) elle se rapporte.

**Attention :**

**Toute profession de foi ne répondant pas à l'intégralité des caractéristiques susvisées, ne sera pas acheminée par l'administration. Il appartiendra alors à l'organisation syndicale candidate de prendre en charge son acheminement et de la transmettre directement aux électeurs.**

**E. Livraison des professions de foi par les organisations syndicales candidates auprès du prestataire chargé du conditionnement**

Conformément aux dispositions de l'article R.38 alinéa 1 du code électoral, chaque organisation syndicale candidate désirant obtenir le concours de l'administration pour l'acheminement de ses professions de foi doit en remettre les exemplaires imprimés au prestataire, avant une date limite fixée préalablement.

L'organisation syndicale candidate livre ses professions de foi au prestataire désigné par l'administration au plus tard le **jeudi 2 octobre 2014**, comme suit :

- sous pli identifié par scrutin, avec indication du nom et du n° scrutin
- contre remise d'un accusé de réception par le prestataire.

Le prestataire indiqué ci-dessus est celui qui parallèlement, réalise les prestations d'impression et de conditionnement du matériel de vote.

Conformément aux dispositions de l'article R.38 alinéas 2 et 3 du code électoral, l'administration n'est pas tenue d'assurer l'envoi des imprimés remis postérieurement à la date fixée.

De même, elle n'assure pas l'envoi des professions de foi qui ne sont pas conformes aux prescriptions précitées.

Si les professions de foi livrées au prestataire ne respectent pas les caractéristiques prévues, l'administration en informe le délégué de la liste concernée, par courrier électronique, dans un délai de 2 jours à compter de l'accusé de réception délivré par le prestataire susvisé.

Il appartient alors à l'organisation syndicale candidate de transmettre ses professions de foi directement auprès des électeurs, et non auprès du site de livraison.

Les modalités pratiques de livraison et de réception des professions de foi par le prestataire désigné par l'administration seront définies avec ce dernier et communiquées aux organisations syndicales ultérieurement.

**F. Conditionnement des professions de foi**

Les professions de foi livrées par les organisations syndicales sont conditionnées par le prestataire qui les a réceptionnées.

> Assemblage : pour chaque scrutin, un exemplaire de profession de foi par organisation syndicale candidate au scrutin et ayant déposé une profession de foi. Chaque assemblage est mis sous film plastique opaque.

- > Chaque paquet de documents filmés contenant les professions de foi est fermé et identifié par les éléments suivants :
- professions de foi - « PF » ;
  - l'identification du scrutin : direction / nom + n° du scrutin (*exemple : DSJ / CT CA Agen – n°400*)

Le prestataire regroupe ensuite ces plis de professions de foi par structure administrative et par site de livraison, selon la volumétrie indiquée par l'administration (définie en amont par chaque direction).

Puis le prestataire livre les professions de foi ainsi conditionnées sur chacun des sites de livraison. Le dégroupage par structure administrative s'effectue de la même manière que pour le matériel de vote.

### **G. Acheminement des professions de foi et remise à l'électeur**

L'administration achemine auprès des électeurs les professions de foi imprimées par les organisations syndicales candidates répondant aux caractéristiques prévues ci-dessus, selon la même procédure et dans les mêmes délais que pour le matériel de vote. Chaque site de livraison est donc livré, en une seule fois, conformément au marché passé avec le prestataire.

## **V – LES BUREAUX DE VOTE**

### **A. Les différents bureaux de vote**

#### **1. bureau de vote central**

Il existe un bureau de vote central par scrutin (soit 119).

Le bureau de vote central est chargé de recueillir les votes correspondants au scrutin dont il a la charge (votes à l'urne et votes par correspondance). Il collecte les procès verbaux de dépouillement des bureaux de vote spéciaux qui lui sont rattachés.

Il procède au dépouillement des votes, proclame les résultats et établit un procès verbal général.

#### **2. bureau de vote spécial**

Un ou plusieurs bureaux de votes spéciaux peuvent être rattachés à un bureau de vote central. Ils répondent à la nécessité de collecter les votes d'une zone géographique donnée de manière à tenir compte de la répartition du corps électoral, et éventuellement, de la nécessité d'isoler ultérieurement les résultats des votes en vue de la constitution d'instances (comités techniques, CHSCT) de niveau supérieur ou inférieur.

Comme le bureau de vote central, le bureau de vote spécial est chargé de recueillir et recenser les votes à l'urne et les votes par correspondance. Il effectue le dépouillement du scrutin, mais ne proclame pas les résultats. Il établit un procès verbal, qu'il transmet au bureau de vote central dont il dépend.

Le bureau de vote spécial peut le cas échéant réceptionner les votes et les listes d'émargement des sections de vote qui lui sont rattachées.

### 3. section de vote

Les électeurs peuvent exceptionnellement être répartis en sections de vote. Celles-ci ne sont habilitées qu'à recueillir les votes à l'urne et à en effectuer le recensement. Elles ne procèdent ni au dépouillement, ni à la proclamation des résultats.

La section de vote transmet les votes recueillis, le cas échéant, au bureau de vote central ou spécial dont elle dépend, accompagnés de la liste d'émargement et d'un procès-verbal.

Un schéma récapitulatif du rôle des bureaux et sections de vote est joint en annexe 16.

## **B. Organisation générale des bureaux de vote**

### 1. Plan d'organisation des bureaux de vote

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

- la coexistence de scrutins concernant au minimum quatre niveaux territoriaux différents : national, régional, territorial et départemental ;
- la nécessité de restituer des résultats individualisés pour les sites devant être dotés d'un comité technique spécial ce, à partir de l'élection du comité technique de proximité.

Pour chaque scrutin, des arrêtés définissent l'organisation des bureaux de vote (centraux et spéciaux) et des sections de vote.

### 2. Principes d'organisation : CT, CAP, CCP, CHSCT

Pour chaque scrutin, il sera institué un bureau de vote central et, le cas échéant un ou plusieurs bureaux de vote spéciaux et/ou sections de vote sur l'ensemble du territoire national.

Quelques préconisations peuvent être formulées à ce stade :

- S'agissant des scrutins à forte volumétrie (CTM, CHSCTM, CAP des adjoints administratifs...), il convient de procéder à un dépouillement local (bureau de vote spécial), ce qui permet une répartition de la charge du dépouillement ainsi que l'accélération de la remontée et de la proclamation des résultats (bureau de vote central).
- Des bureaux de vote centraux et spéciaux peuvent être regroupés au sein d'une même structure.

En effet, les lieux de vote accueillant les bureaux de vote centraux des comités techniques de proximité des cours d'appel, des directions interrégionales de la DAP et de la DPJJ, des CAP interrégionales ou des CCP accueillent également :

- des bureaux de vote spéciaux pour les CAP et les CCP dont l'élection se déroule en tout ou partie par correspondance et dont la taille du corps électoral implique une répartition nationale de la charge du dépouillement,

- des bureaux de votes spéciaux pour l'élection du CTM, du CHSCTM et des CAP dont l'élection aura lieu à l'urne et dont les synthèses seront transmises au bureau de vote central du scrutin concerné.

Chaque bureau et section de vote dispose d'un matériel informatique, d'une urne et d'un ou plusieurs isolements par scrutin. Le nombre d'isolements nécessaires au scrutin est laissé à l'appréciation de chaque direction.

S'agissant du CHSCTM, l'organisation des bureaux de vote est la suivante :

- ✓ Le bureau de vote central, est placé auprès du secrétariat général – site Javel à Paris.

Il procède :

- au dépouillement des votes à l'urne et par correspondance
- à l'agrégation des résultats qui lui sont transmis par les bureaux de vote spéciaux
- à la proclamation des résultats.

- ✓ Les bureaux de vote spéciaux et sections de vote

- L'organisation des bureaux de vote spéciaux

Les bureaux de vote spéciaux sont implantés dans les tribunaux de grande instance (TGI), sièges de CHSCT départementaux et tribunaux de première instance (TPI), sièges de CHSCT territoriaux (Papeete et Nouméa). 103 bureaux de vote spéciaux sont donc créés.

La liste de ces bureaux de vote spéciaux figure en annexe de l'arrêté portant organisation du scrutin pour l'élection des représentants du personnel au comité technique ministériel et au comité technique d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel et fixant les modalités de vote, qui sera publié ultérieurement.

Il est souligné une particularité concernant les deux départements suivants :

Le CHSCT départemental de la Corrèze (19) :

- Le bureau de vote spécial pour l'organisation du scrutin du CHSCTM, dans le cadre des élections professionnelles de 2014, est celui du TGI de Brive la Gaillarde ;
- En 2015, le siège du CHSCTD sera transféré à Tulle.

Le CHSCT de la Manche (50) :

- Le bureau de vote spécial pour l'organisation du scrutin du CHSCTM, dans le cadre des élections professionnelles de 2014 est celui du TGI de Coutances ;
- En 2015, le siège du CHSCTD, actuellement à Cherbourg, sera transféré à Coutances.

En outre, il est précisé que :

- les votes des agents des PFI (y compris la PFI d'Ile de France) sont pris en compte pour la détermination de la composition des CHSCTD.
- les votes des agents des sites de l'administration centrale situés à Paris (hors PFI d'Ile de France) sont pris en compte pour la détermination de la composition du CHSCT AC.

- les sections de vote



Deux sections de vote sont créées sur les sites d'administration centrale à Paris (hors PFI) sis place Vendôme et rue du Renard, pour les agents affectés sur ces sites.

Deux sections de vote sont également créées pour les agents de la DAP, en Polynésie française et Nouvelle Calédonie respectivement à :

- centre pénitentiaire de Faa'a Nuntania
- centre pénitentiaire de Nouméa.

o La composition des bureaux de vote spéciaux

La composition des bureaux de vote spéciaux est établie par arrêté, signé par le président de la cour d'appel territorialement compétente.

Chaque bureau de vote spécial et section de vote est composé d' :

- Un président
- Un suppléant
- Un secrétaire
- Les délégués des listes en présence.

Chaque bureau de vote spécial et section de vote est constitué d'agents issus de chaque direction (DAP, DPJJ, DSJ, SG), qui participent aux opérations de tenue des bureaux de vote. Le nombre et le nom de participants, pour chaque direction sont définis selon les modalités figurant au VI.

Les arrêtés de composition des bureaux de vote spéciaux sont affichés dans ces derniers, le jour du scrutin.

Ils doivent parallèlement être transmis au BASCT par voie électronique, au plus tard le jour du scrutin.

### **C. Une application informatique de saisie et de remontée des résultats mise à disposition des bureaux de vote**

Le ministère de la justice a mis en place une application de saisie et de remontée des résultats, commun à l'ensemble des directions du ministère de la justice, nommé AREP (Application de Remontée des résultats des Elections Professionnelles).

Cet outil est mis à disposition des bureaux de vote centraux et spéciaux, ainsi qu'à certains services de l'administration centrale (les sections de vote n'y auront pas accès, puisqu'elles ne procèdent pas au dépouillement).

Plusieurs fonctionnalités sont attachées à cet outil :

- saisie simultanée par chaque bureau de vote des résultats par scrutin
- agrégation automatique des résultats, après validation de ceux-ci, en cas de mise en place de bureaux de vote spéciaux
- édition automatique d'un procès-verbal.
- calcul automatique de la répartition des sièges entre les organisations syndicales candidates.

Cf. partie III (opérations post-électorales) pour la procédure détaillée.

Les présidents de chaque bureau de vote spécial ou central auront accès à cette application. Les modalités d'accès seront définies ultérieurement.

Cet accès leur permettra de saisir les résultats mais également de paramétrer dans l'application AREP, la composition du bureau de vote (président, suppléant, secrétaire, délégués). Cette saisine peut être effectuée le jour du scrutin. En cas de difficulté, les présidents des bureaux de vote s'adressent aux services centraux de la direction dont ils dépendent (annexe 9).

Le paramétrage des données suivantes est réalisé au niveau de l'administration centrale en lien avec les services déconcentrés et les juridictions :

- le nombre de sièges à pourvoir ;
- le nombre de votants inscrits ;
- la liste des organisations syndicales se présentant au scrutin ;
- le nombre de candidats présents sur chaque liste ;

Chaque direction définit, dans la partie qui lui est propre, la procédure et le calendrier de paramétrage pour les services qui lui sont rattachés.

## 2ème partie : LE DEROULEMENT DES OPERATIONS DE VOTE

Les opérations électorales se déroulent le jour du scrutin et s'achèvent après le dépouillement. Elles donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal par le président du bureau de vote, central ou spécial, via l'application (AREP) commun à toutes les directions du ministère de la justice. Le président de la section de vote établira un procès-verbal hors application AREP.

Deux trames de procès-verbal figurent en annexes 17 (dépouillement) et 17 bis (proclamation des résultats). Ces procès-verbaux seront édités à partir de l'outil informatique susvisé mais devront être adaptés aux différents scrutins et aux candidatures reçues.

Une organisation particulière est retenue s'agissant du scrutin CHSCTM, scrutin transversal. La particularité du scrutin du CHSCTM est que :

- le pilotage des opérations électorales relève de la compétence du bureau de l'action sociale et des conditions de travail (BASCT) – sous-direction de la synthèse des ressources humaines - secrétariat général ;
- l'organisation matérielle du scrutin est assurée par la direction des services judiciaires, compte tenu de l'organisation des bureaux de vote retenue.

En effet, afin de répartir la charge du dépouillement de ce scrutin, qui concerne l'intégralité des agents du ministère de la justice (soit 76 000 agents environ), un bureau de vote spécial est institué auprès chaque tribunal de grande instance et chaque tribunal de première instance, siège d'un CHSCT départemental ou territorial.

Toutes les directions du ministère participent au déroulement des opérations de vote.

Si la DSJ a la charge de l'organisation matérielle et la responsabilité des bureaux de vote spéciaux pour le scrutin CHSCTM pour l'ensemble des directions, chacune d'entre elles (DAP, DPJJ et SG via les PFI) apporte son concours à cette dernière par la mise à disposition d'agents qui participeront aux opérations de :

- tenue des bureaux de vote (4 décembre)
- de dépouillement (4 et 5 décembre).

Le nombre d'agents qui sera mis à disposition auprès de chaque bureau de vote spécial est déterminé par le BASCT, au prorata du nombre d'électeurs par direction et par département, comme suit :

- 1 agent par direction par tranche de 200 électeurs par direction, par département ;
- 1 agent au moins par direction présente dans le département considéré, quel que soit le nombre d'électeurs.

*Exemple* : le département X où le nombre d'électeurs est de 1000, dont 500 pour la DAP, 250 pour la DSJ, 200 pour la DPJJ et 50 pour le SG (PFI ayant son siège dans le ressort du CHSCT du département X). Chaque direction mettra à disposition :

- DAP : 3 agents
- DPJJ : 1
- DSJ : 2
- PFI : 1

Dans un premier temps, le BASCT communiquera au bureau RH d'administration centrale de chaque direction, le nombre d'agents nécessaires pour effectuer les opérations de tenue des bureaux de vote et de dépouillement, pour chaque bureau de vote spécial. Cette information interviendra courant septembre 2014.

Dans un second temps, chaque direction d'administration centrale (DSJ, DAP, DPJJ, SG) communiquera au BASCT le nom et les coordonnées des personnes qui seront mises à disposition.

Ces noms et coordonnées seront ensuite transmis par le BASCT aux présidents des bureaux de vote spéciaux concernés, au plus tard 15 jours avant le scrutin.

## **I – ORGANISATION DES BUREAUX DE VOTE**

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

Pour chaque scrutin, il doit être constitué un bureau de vote comprenant au moins un président, un secrétaire, un ou plusieurs assesseurs et les délégués des listes en présence (deux par liste au plus). Ces intervenants peuvent être communs à tous les bureaux de vote réunis sur un même site.

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

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

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

L'amplitude d'ouverture des bureaux de vote est fixée de 6 heures à 16 heures, ce qui signifie que :

- les bureaux et sections de vote ne peuvent ouvrir avant 6h00. Chaque direction détermine l'heure d'ouverture des bureaux de vote qui lui sont rattachés, en adaptant celle-ci aux circonstances locales afin de prendre en compte les contraintes des structures où se déroulent le vote et les cycles de travail des agents concernés (par exemple, les agents en service de nuit) ;
- aucun bureau ou section de vote ne pourra fermer avant 16h00.

L'amplitude d'ouverture définie ci-dessus s'applique également en outre mer.

En outre-mer, il y a lieu de tenir compte du décalage horaire et d'apprécier les heures d'ouverture et de clôture du scrutin susvisé, selon l'heure locale, comme indiqué ci-après.

	Horaires d'ouverture des bureaux de vote en outre mer (heure locale)	Horaires d'ouverture correspondante de ces bureaux de vote (heure de Paris)
Martinique	6h -16h	11h - 21h (+5h)
Guadeloupe	6h -16h	11h - 21h (+5h)
Guyane	6h -16h	10h - 20h (+4h)
Mayotte	6h -16h	4h - 14h (- 2h)
Réunion	6h -16h	3h - 13h (-3h)
Polynésie Française	6h -16h	19h (mercredi 3/12) - 5h (-11h)
Nouvelle Calédonie	6h -16h	20h (mercredi 3/12) - 6h (-10h)

Les horaires d'ouverture et de clôture des scrutins sont précisés par scrutin et par direction dans la 4<sup>ème</sup> partie.

Il est recommandé d'engager, dès la clôture du scrutin, la procédure de dépouillement, lorsque celui-ci doit être fait sur place.

En outre-mer, les opérations de dépouillement débuteront dès la clôture du scrutin. Cependant, les résultats ne pourront être proclamés qu'à l'heure de clôture des scrutins en métropole.

## **B - Rôle du bureau de vote**

### 1. Ouverture des scrutins par le président du bureau ou de la section de vote

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

### 2. Réception du vote de l'électeur

Chaque électeur qui se présente au bureau de vote doit pouvoir justifier de son identité avec un document officiel (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte professionnelle et carte vitale avec photographie).

A défaut la personne peut être admise à voter dès lors que deux électeurs (y compris parmi les membres du bureau de vote ou les délégués de liste) se portent garants de son identité.

L'électeur doit obligatoirement passer par l'isoloir pour procéder au choix de la liste qu'il souhaite élire.

Pour chaque scrutin à l'urne le président du bureau de vote vérifie que le nom de l'électeur, appelé à participer figure sur la liste des électeurs correspondante avant de l'autoriser à voter.

L'électeur émarge personnellement la liste des électeurs du scrutin correspondant. L'émargement par apposition des initiales est insuffisant et doit être systématiquement interdit.

En aucun cas un membre du bureau de vote ou de la section de vote ne peut émarger en lieu et place d'un électeur.

Néanmoins, il est rappelé qu'en application de l'article L.64 du code électoral, tout électeur atteint « d'une infirmité certaine le mettant dans l'incapacité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne (...), est autorisé à se faire assister par l'électeur de son choix ».

« Lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement (...) est effectué par l'électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention suivante : "l'électeur ne peut signer lui-même" ».

### 3. Le cas des électeurs non inscrits sur la liste électorale

En application de l'article 19 du décret du 15 février 2011 relatif aux comités techniques et de l'article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, l'ensemble des opérations de modification des listes électorales affichées prennent fin au plus tard la veille du scrutin.

En conséquence, aucun électeur non inscrit sur une liste électorale ne peut être admis à voter le jour du scrutin.

## **II - CLOTURE DU SCRUTIN ET RECENSEMENT DES VOTES**

### **A - Déclaration de clôture du scrutin par le président du bureau de vote**

Le scrutin est déclaré clos par le président du bureau ou de la section de vote à l'heure fixée pour la clôture. Il ferme les portes du bureau de vote. Toutefois les personnes présentes dans le bureau de vote au moment de la clôture sont autorisées à voter.

### **B - Recensement des votes**

Dès la clôture du scrutin, le président du bureau ou de la section de vote procède au recensement des votes à l'urne et des votes par correspondance.

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

#### 1. Recensement des votes à l'urne

Les urnes sont ouvertes, puis les personnes composant le bureau de vote et les sections de vote comptabilisent le nombre d'enveloppes contenues dans celle-ci.

Le président prend soin de les regrouper, par centaine, sous élastique avant de les replacer dans l'urne.

Puis il est procédé au décompte des émargements figurant sur la liste électorale pour déterminer le nombre de votants.

Toute opération électorale qui s'est déroulée normalement fait apparaître un nombre d'enveloppes identique au nombre d'émargements.

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

S'agissant des sections de vote, le président ou son représentant transfère les enveloppes de l'urne dans une enveloppe scellée. Celle-ci, le procès-verbal et la liste d'émargement sont regroupés dans une seconde enveloppe également scellée. Cette dernière enveloppe est transmise au bureau de vote de rattachement selon les modalités définies par la direction responsable du scrutin.

## 2. Recensement des votes par correspondance

A la clôture du scrutin, le président du bureau de vote désigne un membre du bureau pour aller récupérer les votes par correspondance conservés dans la boîte postale. Cette opération s'effectue contre émargement.

Le bureau de vote central ou spécial procède au recensement des votes recueillis par correspondance dès la clôture du scrutin, après avoir effectué, le cas échéant, le recensement des votes à l'urne s'il est appelé à en recevoir.

Les enveloppes n°3 puis les enveloppes n°2 sont ouvertes dans l'ordre chronologique suivant :

### ***a-1ère étape : ouverture des enveloppes n°3 :***

Au préalable, les enveloppes n°3 reçues de la Poste sont comptabilisées. Leur nombre doit correspondre à celui figurant sur le bordereau de la Poste et être indiqué au procès-verbal.

Il est procédé ensuite à l'ouverture des enveloppes n°3, en deux temps :

1<sup>er</sup> temps : les enveloppes n°3 qui présentent l'une des anomalies suivantes sont écartées sans être ouvertes :

- les enveloppes n°3 correspondant à un autre scrutin ;
- les enveloppes n°3 parvenues au bureau de vote central ou spécial après l'heure de clôture du scrutin.

Ces enveloppes sont comptabilisées et regroupées avec un élastique. Le nombre d'enveloppe n°3 écartées est indiqué au procès-verbal.

2<sup>ème</sup> temps : ouverture des enveloppes n°3

Sont écartées les enveloppes n°3 contenant un bulletin de vote sans enveloppe n°2.

Les enveloppes n°2, contenues dans les enveloppes n°3, sont comptabilisées. Leur nombre doit correspondre à la différence entre le nombre d'enveloppes n°3 reçues de la Poste et le nombre d'enveloppes n°3 écartées (anomalies susvisées).

Les enveloppes n°2 présentant une des anomalies suivantes, sont également écartées sans être ouvertes :

- les enveloppes n°2 correspondant à un autre scrutin
- les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figure pas le nom de l'électeur ou lorsque celui-ci est illisible ;
- les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figure pas la signature de l'électeur ;
- les enveloppes n°2 multiples parvenues sous la signature d'un même agent.

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

Ces enveloppes n°2 écartées sont comptabilisées et regroupées avec un élastique.

Toutes les opérations correspondant à cette 1<sup>ère</sup> étape sont inscrites au procès-verbal.

***b- 2ème étape : ouverture et comptabilisation des enveloppes n°2 et émargement de la liste électorale:***

Les enveloppes n°2 retenues au titre de la 1<sup>ère</sup> étape sont comptabilisées préalablement. Leur nombre doit correspondre à la différence entre le nombre d'enveloppes n°2 initial (début du 2<sup>ème</sup> temps), et le nombre d'enveloppes n°2 écartées compte tenu d'une anomalie.

Sont écartées les enveloppes n° 2 contenant un bulletin de vote sans enveloppe n° 1.

Il est impératif de s'assurer que le votant par correspondance n'a pas déjà effectué un vote à l'urne. Pour ce faire, il convient de vérifier que le nom porté sur l'enveloppe n°2 n'a pas fait l'objet d'un émargement sur la liste des électeurs en vote à l'urne. Il ne doit résulter aucun doublon dans la confrontation des deux listes de votants (un électeur ayant voté à l'urne et par correspondance). Cette opération de vérification est effectuée à partir de la liste d'émargement.

Néanmoins, en cas de vote double, il convient de ne retenir que le bulletin de vote versé à l'urne et d'écarter celui reçu par correspondance.

Les enveloppes n°2 sont ouvertes et confrontées à la liste des émargements.

Cette dernière est complétée au fur et à mesure de l'ouverture des enveloppes n° 2.

L'enveloppe n° 1 contenue dans l'enveloppe n°2 est déposée, sans être ouverte, dans l'urne du scrutin correspondant.

A l'issue de l'ouverture de toutes les enveloppes n°2, les enveloppes n°1 déposées dans l'urne sont dénombrées.

Enfin, le président du bureau de vote comptabilise les émargements des votes par correspondance et saisit ce chiffre dans l'outil informatique de saisie des résultats.

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

Sont écartées sans être ouvertes, les enveloppes n°1 présentant une des anomalies suivantes :

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



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

Le nom des électeurs dont émanent ces enveloppes n'est pas émargé sur la liste électorale. **Les électeurs dont les suffrages sont ainsi rejetés ne sont donc pas considérés comme votants.**

A l'issue du recensement de ces opérations, le président du bureau de vote comptabilise les émargements (vote à l'urne et par correspondances) qui doit être identique à celui des bulletins de vote.

Ces opérations sont inscrites au procès-verbal.

### **III- OUTILS FACILITANT LE DEROULEMENT DES OPERATIONS DE VOTE**

#### **A - Mise en place d'une cellule élections**

Préalablement au jour des élections, une cellule élections est mise en place et a pour fonction de répondre aux questions émanant tant des services déconcentrés que des électeurs.

Il s'agit d'une cellule unique regroupant des référents élections de l'ensemble des directions du ministère de la justice (direction des services judiciaires, direction de l'administration pénitentiaire, direction de la protection judiciaire de la jeunesse et secrétariat général).

Cette cellule élections restera active jusqu'au lendemain du jour des élections professionnelles, soit le vendredi 5 décembre 2014.

Les coordonnées des membres de la cellule élections sont indiquées en annexe 9.

#### **B - Guide du président**

Un guide du président sera remis à chaque président de bureau de vote, central et spécial ou de section de vote en amont du jour des scrutins. Un exemplaire sera par ailleurs disponible dans l'ensemble des bureaux et sections de vote le jour de l'élection.

Le guide du président constitue un outil méthodologique explicitant les règles relatives à la tenue d'un bureau de vote. Il détaille notamment les procédures à respecter pendant les différentes opérations électorales, depuis l'ouverture du bureau de vote jusqu'à la proclamation des résultats. Ce document contient également la mention d'un certain nombre de situations ou incidents susceptibles de se produire lors des phases susvisées et les suites qu'il convient d'y donner.

## **3<sup>EME</sup> PARTIE : LES OPERATIONS POST-ELECTORALES**

### **I - DETERMINATION DU TAUX DE PARTICIPATION**

Le taux de participation est demandé à des fins informative et statistique.

#### **A - Niveau auquel est apprécié le taux de participation**

Ce taux est apprécié, par comité technique (ministériel, de réseau, de proximité et spécial), par commission administrative paritaire et commission consultative paritaire (centrale et interrégionale) et par comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ministériel, d'administration centrale et départemental) :

- au niveau national pour le vote aux CAP et CCP centrales, CT ministériel, de réseau et d'administration centrale ; CHSCT ministériel,
- localement, au niveau de la direction interrégionale (DAP et DPJJ) et de la cour d'appel (DSJ) auprès desquelles seront installés, le cas échéant, les comités techniques de proximité (CTIR, CTR), les CAP interrégionales (DAP) et CCP interrégionales (DPJJ) ;
- spécifiquement, au niveau de l'administration centrale, pour le CT de l'APIJ-EPPJP et le CT spécial du casier judiciaire national, de la DAP pour le CT de l'ENAP et le CT spécial du service de l'emploi pénitentiaire et de la DSJ pour le CT de l'ENM.

#### **B - Modalités d'information relatives au taux de participation**

Il est prévu que l'application de remontée des résultats AREP calcule le taux de participation pour chacun des scrutins.

En plus de cette remontée automatique d'informations, il est demandé à chaque bureau de vote central d'adresser à la direction d'administration centrale dont il dépend (DAP, DSJ, DPJJ, SG), par courriel (cf. coordonnées en annexe 9), **le 5 décembre 2014, avant 12h00, heure de Paris**, un état récapitulatif de la participation, établissant pour chaque scrutin, national et local :

1. le nombre d'électeurs inscrits ;
2. le nombre de votants ;
3. le pourcentage de votants en résultant.

L'heure limite de remontée du taux de participation s'applique en outre-mer.

En outre-mer, il y a lieu de tenir compte du décalage horaire et d'apprécier l'heure de remontée du taux de participation, selon l'heure locale, comme indiqué ci-après.

	Heure limite de remontées du taux de participation en outre mer (heure locale)	Heure limite de remontée du taux de participation en métropole (heure de Paris)
Martinique	5 décembre à 7h	5 décembre à 12h
Guadeloupe	5 décembre à 7h	5 décembre à 12h
Guyane	5 décembre à 8h	5 décembre à 12h
Mayotte	5 décembre à 14h	5 décembre à 12h
Réunion	5 décembre à 15h	5 décembre à 12h
Polynésie Française	5 décembre à 23h	5 décembre à 12h
Nouvelle Calédonie	5 décembre à 22h	5 décembre à 12h

**NB : Le scrutin du comité technique ministériel** doit faire l'objet d'une vigilance particulière compte tenu du fait que ses résultats seront agrégés aux résultats des comités techniques ministériels des autres ministères pour déterminer la composition du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et du conseil commun de la fonction publique.

## II – LE DEPOUILLEMENT

Les opérations de dépouillement se dérouleront à partir du 4 décembre 2014, dès la déclaration de clôture du scrutin par le président du bureau de vote.

Elles commencent impérativement par le Comité technique ministériel.

Elles s'achèveront au plus tard le 5 décembre 2014 à :

- 16h00, en ce qui concerne le CTM et les comités techniques des établissements publics (ENM, ENAP, APIJ-EPPJP) ;
- 18h00, en ce qui concerne les autres scrutins.

### A. Organisation matérielle des opérations de dépouillement

Le nombre de tables nécessaires au dépouillement de chaque scrutin est fixé huit jours au moins avant celui-ci. Il convient de prévoir une table centrale pour le président du bureau de vote et les membres du bureau, qui sera compétente en cas d'incident, et des tables de dépouillement, qui doivent être en nombre suffisant.

Les délégués de liste des organisations syndicales candidates peuvent assister aux opérations de dépouillement en qualité de scrutateurs (deux au plus). Leur rôle est de s'assurer du bon déroulement des opérations de dépouillement.

Une table de dépouillement est composée de 4 scrutateurs. L'une d'entre elles est désignée par le président du bureau de vote comme responsable de table.

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

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

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

## **B. Modalités de dépouillement**

### 1. Dépouillement par table

Les enveloppes n°1, qui n'ont pas été écartées pour l'un des motifs énumérés dans la partie II (recensement des votes), sont regroupées par unités de cent.

Le dépouillement s'effectue par unité d'enveloppes définie ci-dessus.

La première étape consiste à compter les enveloppes n°1 à dépouiller afin de s'assurer que leur nombre correspond bien à une centaine (ou à un nombre moindre s'il s'agit du solde des enveloppes à dépouiller).

Le dépouillement peut ensuite effectivement commencer.

Une des personnes chargées du dépouillement (scrutateurs) ouvre les enveloppes une à une et passe le bulletin contenu dans l'enveloppe à une autre qui annonce le nom de l'organisation syndicale inscrit sur le bulletin tout en le montrant aux deux autres scrutateurs.

Les deux derniers scrutateurs notent, chacun, le vote obtenu sur la feuille de dépouillement qu'ils sont chargés de remplir (cf. imprimé en annexe 18).

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

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

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

En application des dispositions de l'article L 66 du code électoral, sont considérés comme nuls les suffrages exprimés dans les conditions ci-après :

- les bulletins blancs ;
- les bulletins de vote non conformes au modèle fourni par l'administration ;
- les bulletins de vote raturés, déchirés, comportant des signes de reconnaissance ou une quelconque mention manuscrite ;
- les bulletins de vote multiples trouvés dans une même enveloppe n° 1 et désignant des organisations syndicales différentes ;
- les bulletins de vote établis au nom d'une organisation syndicale dont la candidature n'aurait pas été autorisée.

Ces suffrages ne comptent pas dans les suffrages exprimés.

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

## 2. Regroupement des résultats par table

Lorsque plusieurs tables de dépouillement ont été simultanément chargées de dépouiller les votes d'un scrutin, il y a lieu de rassembler, auprès de la table centrale, à l'issue des opérations de dépouillement, les résultats des dépouillements par table sur une feuille récapitulative des dépouillements par table à l'aide de l'imprimé figurant en annexe 18 bis.

## **C. La saisie des résultats et l'édition du procès verbal**

La saisie des résultats et l'édition du procès-verbal correspondant sont effectués sur l'application AREP (cf supra - partie I. Introduction)

### 1. La saisie des résultats par le bureau de vote central ou le bureau de vote spécial

Le président du bureau de vote saisit dans l'application AREP les éléments indiqués ci-après, indiqués dans la feuille récapitulative des dépouillements :

- le nombre de votants ;
- le nombre de bulletins blancs et nuls ;
- le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence ;
- le cas échéant, les incidents constatés pendant le vote ou les opérations de dépouillement.

Le nombre de suffrages exprimés est calculé automatiquement.

Aucune validation ne doit être faite à ce stade.

### 2. Procès-verbal de dépouillement du bureau de vote central ou spécial

Après saisie des résultats, le président du bureau de vote procède à l'impression du procès-verbal, généré automatiquement par l'application.

Ce procès-verbal contient :

- les données paramétrées en amont du scrutin
- les données saisies par le président du bureau de vote le jour du scrutin.

Ce document doit être relu attentivement par les membres du bureau de vote, qui peuvent y apporter, le cas échéant, les corrections nécessaires. Dans ce cas, les corrections sont effectuées directement sur l'application AREP et un nouveau procès-verbal est alors édité.

Ce procès-verbal est signé par :

- le président du bureau de vote ou, le cas échéant, le président adjoint ;
- le secrétaire, ou, le cas échéant, le secrétaire adjoint ;
- les délégués de listes.

Une fois le procès-verbal signé, le président du bureau de vote valide les résultats dans l'application AREP, ce qui entraîne la transmission automatique par voie informatique des résultats saisis :

- S'agissant des bureaux de vote spéciaux : les résultats sont transmis au bureau de vote central pour agrégation des résultats.
- S'agissant des bureaux de vote centraux : les résultats sont transmis à l'administration centrale pour information.

Le procès-verbal papier signé est scanné et enregistré sur un espace documentaire dédié, auquel pourront accéder les présidents des bureaux de vote centraux.

Dans le cas des bureaux de vote centraux, le président du bureau de vote ne peut procéder à la signature du procès-verbal qu'après avoir reçu l'ensemble des procès-verbaux des bureaux de vote spéciaux qui lui sont rattachés.

***Attention : l'opération de validation des résultats dans le logiciel AREP est fondamentale, compte tenu de son incidence sur l'agrégation et la proclamation des résultats.***

### III – PROCLAMATION DES RESULTATS

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

La proclamation des résultats est effectuée par chaque bureau de vote central, qui procède selon les étapes indiquées ci-après.

#### ➤ Préparation de la désignation

Dès l'achèvement du dépouillement, le bureau de vote central établit le nombre de suffrages valablement exprimés, qui est égal au nombre des votants diminué des bulletins blancs et nuls.

Il recense ensuite le nombre de suffrages recueillis par chaque liste.

Puis il calcule le **quotient électoral** qui est égal au nombre de suffrages valablement exprimés divisé par le nombre de représentants titulaires à élire pour l'instance concernée.

#### ➤ Détermination du nombre de sièges de représentants titulaires attribués à chaque liste

Chaque liste candidate a droit à autant de représentants titulaires que le nombre de suffrages recueillis par elle contient de fois le quotient électoral.

Ainsi, pour chaque organisation syndicale candidate, on divise le nombre de suffrages obtenus par la liste candidate par le quotient électoral.

Si, après cette opération, il reste des sièges des représentants titulaires à pourvoir, ceux-ci sont attribués selon la **méthode de répartition à la plus forte moyenne**.

Cette méthode consiste à conférer successivement les sièges restant à pourvoir à celle des listes pour laquelle, la division du nombre de suffrages recueillis par le nombre de sièges qui lui ont été attribués plus un, donne le plus fort résultat.

Les modalités de calcul sont explicitées dans l'annexe 19.

L'application AREP a été programmée pour réaliser automatiquement les calculs et la répartition des sièges comme indiqués ci-dessus.

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

#### **IV– DESIGNATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ELUS AU SCRUTIN SUR SIGLE**

La désignation des représentants du personnel après la proclamation des résultats est effectuée dans les cas suivants :

- lorsque la composition de l'instance est issue d'un vote direct sur sigle (exemples : CCP interrégionales de la DPJJ...);
- lorsque la composition de l'instance est issue de l'addition des suffrages obtenus pour la composition d'une instance de périmètre plus restreint (exemple : la composition du CT des services judiciaires est issue de l'agrégation des résultats des CT des cours d'appel, de la Cour de cassation et de l'Ecole nationale des greffes ;
- lorsque la composition de l'instance est issue du dépouillement à ce niveau des suffrages obtenus pour la composition d'une instance de périmètre plus large (exemple : la composition du CT spécial de la maison d'arrêt de Besançon est issue du dépouillement, au niveau de cet établissement, des résultats obtenus au CTI de la DISP de Strasbourg ; la composition du CHSCT départemental de la Gironde à partir du dépouillement du CHSCTM au niveau départemental).

Pour ces instances, conformément aux dispositions de l'article 31 du décret du 15 février 2011 modifié, un arrêté (pour les instances de niveau national) ou une décision (pour les instances de niveau local) de l'autorité auprès de laquelle est instituée l'instance fixe la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants ainsi que le nombre de sièges auxquelles elles ont droit.

Les organisations syndicales désignent leurs représentants du personnel siégeant à l'instance dans un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours et supérieur à 30 jours à compter de la date de notification de l'arrêté ou de la décision susvisée.

Dès la désignation des représentants du personnel par les organisations syndicales, l'autorité auprès de laquelle est placée l'instance publie, au plus tard le 2 février 2015, un arrêté ou une décision fixant la liste des représentants élus.

Lorsque l'organisation syndicale n'a pu désigner tout ou partie de ses représentants dans le délai imparti de 15 à 30 jours susvisé, les sièges auxquels elle a droit demeurent non attribués, en application de l'article 33 alinéa 2 du décret de 2011 susvisé.

Il est alors procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs de l'instance, éligibles au moment de la désignation.

## V – CONTESTATION DES RESULTATS

En application de l'article 30 du décret du 15 février 2011 relatif aux comités techniques et de l'article 24 du décret du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires, les organisations syndicales disposent d'un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats pour contester la validité des opérations électorales puis le cas échéant devant la juridiction administrative.

Cette réclamation, qui prend la forme d'un recours hiérarchique, est portée selon le cas, devant le ministre de la justice ou devant l'autorité auprès de laquelle est instituée l'instance.

L'autorité saisie du recours est tenue de se prononcer elle-même sur les contestations qui lui sont soumises mais aucun délai ne lui est imparti pour en faire connaître la suite donnée.

**Cependant, il convient de statuer rapidement sur les contestations afin notamment, de ne pas retarder la mise en place des instances.**

S'agissant du recours contentieux devant le juge administratif, certains points doivent être soulignés :

- le Conseil d'Etat a décidé que **les contestations relatives aux opérations électorales ne pouvaient être portées devant le juge de l'élection sans avoir fait préalablement l'objet d'un recours administratif devant le ministre intéressé** (CE, 5 décembre 1969, sieur Médioni, req. n°77.028 ; CE, dame Fragnaud et demoiselle Brousse du 18 décembre 1974 requête n°84383);  
Ne peuvent être invoqués devant le juge administratif que des griefs présentés à l'appui du recours administratif.
- La jurisprudence considère que le seul juge compétent pour connaître de la validité des opérations électorales est le juge de l'élection et non le juge de l'excès de pouvoir (CE, 4 janvier 1964 sieur Charlet)).
- Les articles R.108 et R.110 du code des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel disposent que les recours formés devant le juge administratif peuvent être présentés sans le ministère d'un avocat.
- Quelle que soit la nature de la contestation, qu'elle porte sur les inscriptions, les omissions sur les listes électorales ou encore sur la validité des résultats, le Conseil d'Etat a estimé qu'elle « n'est pas détachable des opérations électorales et ne peut, dès lors être critiquée qu'à l'occasion d'un recours formé contre les opérations électorales devant le juge de l'élection » (CE, 13 juillet 1967, sieur Bouillier, Lebon p.1).



## **4<sup>EME</sup> PARTIE : L'ORGANISATION DIRECTIONNELLE**

### **1 - MODALITES D'ORGANISATION** **A LA** **DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

**La présente partie a pour objet de préciser le déroulement des opérations électorales au sein des services déconcentrés de la direction des services judiciaires, de l'Ecole nationale des greffes et de l'Ecole nationale de la magistrature.**

Ces élections ont pour objet d'élire :

- les représentants aux Commissions Administratives Paritaires des corps spécifiques des services judiciaires :
  - o CAP n° 6 pour les greffiers en chef
  - o CAP n° 7 pour les greffiers
- les représentants aux Commissions Administratives Paritaires des corps communs du ministère de la justice :
  - o CAP n° 2 pour les secrétaires administratifs
  - o CAP n° 3 pour les adjoints administratifs
  - o CAP n° 4 pour les adjoints techniques
  - o CAP n° 5 pour les attachés d'administration
- les représentants à la commission consultative caritative nationale commune des agents non titulaires :
  - o CCP n° 110 pour les agents non titulaires de l'administration centrale, des services déconcentrés de la Direction de l'Administration Pénitentiaire, de la direction des services judiciaires, de l'ENM, de l'ENAP et du SEP.
- les représentants aux différents comités techniques (CT) ministériel (n° 300) et de proximité (n° 400 à 437).
- les représentants aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ministériel (n° 900 CHSCT ministériel, n° 304 CHSCT spécial de la Cour de cassation).

Les élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires des fonctionnaires des corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française ( CEAPF) sont organisées par les chefs de la cour d'appel de Papeete (CAP n° 8 pour les greffiers, CAP n° 9 pour les adjoints administratifs).

Les services administratifs régionaux sont chargés, sous l'autorité des chefs de cour, de veiller à la stricte application des dispositions de la présente partie. Ils devront veiller également au bon déroulement des opérations électorales des représentants aux CHSCT.

**Il devra être rendu compte en temps réel de toute difficulté auprès de la cellule élections de la DSJ.**

## 1 – ETABLISSEMENT DES LISTES ELECTORALES

Etablies en administration centrale, elles nécessitent plusieurs opérations de vérifications, rectifications et maintien à jour auxquelles les cours d'appel seront associées, jusqu'à la veille du scrutin.

Le bureau RHG1 de la SDRHG adressera, **pour vérification**, via l'applicatif LOLFI, à compter du 15 juillet 2014 aux services administratifs en charge des élections (SAR, service RH de la Cour de cassation, de l'ENM et de l'ENG) la liste des agents ayant la qualité d'électeur, classés par scrutins, corps, ordre alphabétique et lieux d'affectations.

La liste des agents non titulaires est établie sur tableau Excel, conformément aux données communiquées par les services administratifs. Elle sera maintenue à jour sous cette forme.

Devra faire l'objet d'une particulière vigilance la situation des agents non titulaires et celle des agents stagiaires qui seront titulaires le jour du scrutin.

Les bureaux RHM1 et RHM2 de la SDRHM sont en charge de la vérification de la qualité d'électeurs au CHSCTM, et le cas échéant le CHSCTS de la Cour de cassation, pour les magistrats.

Les listes inter directionnelles des électeurs au scrutin CHSCT ministériel seront adressées aux présidents des bureaux de vote concernés par les services du Secrétariat Général du ministère de la Justice.

### A – Qualité d'électeur

La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin et en fonction du scrutin concerné.

Les stagiaires en cours de scolarité à l'Ecole nationale des greffes ne sont pas électeurs.

Les fonctionnaires stagiaires mais titulaires dans un autre corps à la date des élections, sont électeurs dans leurs corps d'origine.

Catégories d'agents	Conditions pour être électeur
<b>CAP – Commissions administratives paritaires : (article 12 – décret n° 82-451 du 28 mai 1982)</b>	
Fonctionnaire titulaire Ou Stagiaire titulaire dans un autre corps	Etre en position d'activité ou en congé parental Etre en détachement
<b>CCP – Commission consultative paritaire nationale commune</b>	
Agent contractuel de droit public	Etre bénéficiaire d'un CDI Etre bénéficiaire depuis au moins 2 mois d'un CDD (soit avant le 5 octobre 2014) d'une durée minimale de 6 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois. Etre en activité ou en congé parental Etre en congé rémunéré

Catégories d'agents	Conditions pour être électeur
<b>CT – Comité technique : (article 18 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011)</b>	
Fonctionnaire titulaire	Etre en position d'activité ou en congé parental Etre en détachement « entrant » Etre accueilli par voie d'affectation Etre mis à disposition « entrant »
Fonctionnaire stagiaire non en cours de scolarité	Etre en position d'activité ou en congé parental
Agent contractuel de droit privé ou de droit public	Etre bénéficiaire d'un CDI Etre bénéficiaire depuis au moins 2 mois d'un CCD (soit avant le 5 octobre 2014) d'une durée minimale de 6 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois. Etre en activité ou en congé parental Etre en congé rémunéré
<b>CHSCT - Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : (article 18 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011)</b>	
Fonctionnaire titulaire et magistrat	Etre en position d'activité ou en congé parental Etre en détachement « entrant » Etre accueilli par voie d'affectation Etre mis à disposition « entrant »

## **B – Affichage des listes électorales**

Pour tous les scrutins, les listes des électeurs seront affichées **le lundi 3 novembre 2014** dans toutes les juridictions, à l'Ecole nationale des greffes et à l'Ecole nationale de la magistrature, dans un lieu facilement accessible aux agents.

Le chef de service devra impérativement attester de cet affichage au moyen du document figurant en *annexe 3 de la circulaire ministérielle* qu'il adressera par télécopie ou mèl au service administratif régional des cours d'appel.

L'affichage de la liste des électeurs ouvre un délai de 8 jours pendant lequel les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes de modification.

Ainsi, à compter du lundi 3 novembre 2014, les agents disposent de 8 jours, jusqu'au **mercredi 12 novembre 2014** inclus pour présenter une demande d'inscription, par écrit.

Ces demandes devront être communiquées, **sans délai**, via les services administratifs et les services RH en charge des opérations électorales, au bureau RHG1 à l'adresse mèl dédiée : [DSJ/SDRHG/RHG1/Listeselectorales2014@justice.gouv.fr](mailto:DSJ/SDRHG/RHG1/Listeselectorales2014@justice.gouv.fr).

Dans le même délai, et pendant 3 jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou les omissions d'inscriptions sur la liste électorale, soit du jeudi 13 novembre 2014 au **lundi 17 novembre 2014 inclus**.

Les demandes d'inscriptions acceptées donneront lieu à l'établissement d'une liste électorale complémentaire. Les demandes de radiations acceptées seront portées directement sur les listes électorales concernées.

Les listes électorales permettront d'établir les listes d'émargement par scrutin, pour les opérations de remise des matériels de vote, de remise des professions de foi et les opérations de vote à l'urne ou par correspondance.

**Elles devront identifier les agents autorisés à voter par correspondance (ajout de la mention VPC).**

Les listes électorales sont susceptibles de mise à jour jusqu'au mercredi 3 décembre 2014.

## **2 – CANDIDATURES**

### **A - Dépôt des candidatures**

Les candidatures sont déposées, par tous moyens (remise en main propre, LRAR, lettre simple, envoi par fax, envoi par messagerie électronique), auprès des services administratifs régionaux des cours d'appel, des services de ressources humaines de la Cour de cassation, de l'Ecole nationale des greffes et de l'Ecole nationale de la magistrature, habilités à les recevoir, soit au plus tard **le lundi 22 septembre 2014, 16 heures** (*annexe 4*)

Sauf en ce qui concerne le comité technique de Cayenne et de Papeete (scrutins sur sigle), les candidatures devront comporter une liste des candidats, ainsi que les déclarations de candidatures individuelles (modèle joint en *annexe 6*).

Le dépôt fait l'objet d'un récépissé remis ou transmis sans délai au délégué de liste, selon le modèle joint en *annexe 7*.

### **B – Vérifications et affichage**

Les services administratifs régionaux, les services de ressources humaines de la Cour de cassation, de l'Ecole nationale des greffes, de l'Ecole nationale de la magistrature, font parvenir au bureau RHG3, par mèl à l'adresse suivante : [rhg3.dsjsdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg3.dsjsdrhg@justice.gouv.fr), pour vérification, les candidatures reçues.

A compter de la date de clôture du dépôt des candidatures, soit le lundi 22 septembre 2014 16 heures, l'administration dispose d'un délai de 3 jours francs pour vérifier l'éligibilité des candidats (conditions figurant en *annexe 2*).

**Du mardi 23 septembre 2014 au jeudi 25 septembre 2014 inclus**, si un candidat est reconnu inéligible par l'administration, le délégué de liste en est informé, **sans délai** par le service en charge du dépôt des candidatures.

Le délégué de liste dispose d'un délai de 3 jours francs, **du vendredi 26 septembre 2014 au lundi 29 septembre 2014 inclus**, pour effectuer toutes rectifications nécessaires. A défaut, les noms des candidats reconnus inéligibles seront rayés des listes.

Les chefs de service afficheront les listes déposées par les organisations syndicales à partir du mardi 30 septembre 2014. Cet affichage s'effectuera, conformément à l'ordre d'affichage déterminé par tirage au sort national, dans les bureaux de vote, dans un lieu facilement accessible aux agents. Le chef de service attestera de ces affichages au moyen du document figurant en *annexe 8 de la circulaire ministérielle* qu'il adressera par télécopie ou par mèl auprès du service administratif régional des cours d'appel.

### **C – Préparation des bulletins de vote**

Les bulletins de vote établis d'après un modèle prédéfini, seront transmis sans délai par mail au bureau RHG3, à l'adresse suivante [rhg3.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg3.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr), et au plus tard le mercredi 1<sup>er</sup> octobre 2014.

Le non respect de cette prescription est de nature à compromettre l'impression et le routage du matériel de vote.

#### **Calendrier récapitulatif concernant les candidatures :**

<b>Processus électoral</b>	<b>Délai réglementaire</b>	<b>Dates limites</b>
Dépôt des candidatures	Au moins 6 semaines avant le scrutin	Lundi 22 septembre 2014 avant 16 heures
Vérification de la recevabilité des candidatures	3 jours francs à compter de la date limite de dépôt des candidatures	Du mardi 23 septembre au jeudi 25 septembre 2014, inclus
Rectification des listes par les organisations syndicales	3 jours francs suivant l'expiration du délai de 3 jours susvisé	Du vendredi 26 septembre au lundi 29 septembre 2014 inclus
Affichage des candidatures dans les bureaux de vote (ordre déterminé par tirage au sort).	Dès que possible après vérification	A partir du mardi 30 septembre 2014
Préparation des bulletins de vote	Dès que possible	
Transmission du projet de bulletin au délégué de liste pour émission d'un « bon à tirer »		Au plus tard le mercredi 1 <sup>er</sup> octobre 2014
Transmission du projet de bulletin au bureau RHG3 »		Au plus tard le mercredi 1 <sup>er</sup> octobre 2014

### **3 – MATERIEL DE VOTE ET PROFESSIONS DE FOI**

Le matériel à destination des bureaux de vote (bulletins et enveloppes n°1), à destination des électeurs (kits comprenant les bulletins, les enveloppes n°1, n°2 et n°3, notice de vote et kits comprenant les professions de foi) seront acheminés par le prestataire retenu par l'administration.

#### **A - Livraison**

L'acheminement du matériel de vote et des professions de foi vers les sites de livraisons s'effectuera du **jeudi 23 octobre 2014 au lundi 17 novembre 2014 inclus**.

48 heures avant l'acheminement des lots à livrer, le prestataire prend contact avec le responsable du site de livraison (confirmation des lieux et horaires de livraison).

Le matériel de vote est livré dans les cours d'appel, à la Cour de cassation, à l'Ecole nationale des greffes et à l'Ecole de la magistrature (Bordeaux) **pour l'ensemble des scrutins, y compris le scrutin CHSCT M**. Il est conditionné par structure administrative relevant d'un même ressort (*annexe 12*) et par scrutin.

Le responsable du site de livraison doit accuser réception de la livraison et transmettre le procès-verbal par télécopie (01.44.77.22.84) ou par mèl au bureau RHG3, à l'adresse suivante [rhg3.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg3.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr).

Le responsable de site est responsable de l'ouverture des palettes reçues, de leur répartition et de la livraison des cartons destinés à chaque structure administrative dépendant de son ressort

**Toutes dispositions utiles devront être prises pour acheminer le matériel auprès de l'ensemble des juridictions et services au plus tard le lundi 3 novembre 2014.**

A titre dérogatoire, compte tenu du faible nombre d'électeurs, certains sites de livraison ont été mutualisés entre les directions :

Le responsable du site de livraison devra prendre attache avec le ou les services concernés à charge pour ces derniers de venir retirer le matériel.

Site de livraison	Site mutualisé avec :
DSJ : TSA Saint Pierre et Miquelon	DPJJ DAP (Centre pénitentiaire)
DSJ : SAR CA Papeete	DPJJ (DT Polynésie française)
DSJ : SAR CA Nouméa	DPJJ (DT Nouvelle Calédonie)
DAP : Maison d'arrêt de Majicavo	DSJ (Chambre d'appel de Mamoudzou) DPJJ (DT Mayotte)

#### **B - Remise du matériel de vote aux agents**

Les opérations de préparation de la remise du matériel de vote aux électeurs, doivent s'achever au plus tard le vendredi 7 novembre 2014.

**La remise du matériel de vote et des professions de foi aux électeurs doit intervenir au plus tard, contre émargement le lundi 17 novembre 2014.**

**Il conviendra d'appeler l'attention des agents sur le fait que les instruments de vote remis sont ceux avec lesquels ils sont invités à voter.**

Il appartient aux chefs de cour, aux services administratifs régionaux, aux services de ressources humaines de la Cour de cassation, de l'Ecole nationale des greffes, de l'Ecole nationale de la magistrature de transmettre les instruments de vote aux agents admis à **voter par correspondance**, dans les situations suivantes :

- en congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie,
- en congé parental ou de présence parentale,
- en congé de solidarité familiale,
- bénéficiaires d'une autorisation d'absence pour raison syndicale, articles 13 à 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982
- en congé de formation professionnelle au sens de l'article 34-16 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée,
- en délégation sur une autre juridiction,
- **agents des services judiciaires détachés dans une autre administration**

Il appartient aux chefs de juridictions aux directeurs ou aux chefs de greffe de transmettre les instruments de vote aux agents admis à voter par correspondance, dans les situations suivantes :

- agents n'exerçant pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote,
- en congé régulier, de maternité, de paternité, d'adoption, de maladie ordinaire, en congé pour accident de service, , en position d'absence régulière autorisée,
- agents empêchés de prendre part au vote direct en raison des nécessités de service définies par le directeur ou le chef de greffe (notamment pour les personnels placés).

Les stagiaires en cours de scolarité à l'Ecole nationale des greffes (ENG) et titulaires dans un autre corps de fonctionnaires relevant des services judiciaires votent à l'école pour la commission administrative paritaire (CAP) de leur corps d'origine, le CTM et le CHSCT M. La remise du matériel de vote s'effectue par les soins de l'ENG.

Les agents contractuels recrutés au titre de l'article 27-II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, votent par correspondance à la commission consultative paritaire (CCP) nationale commune. La remise du matériel de vote contre émargement s'effectue par les soins de l'ENG pour les agents recrutés dans les corps des greffiers et des greffiers en chef.

**Les professions de foi devront être remises contre émargement ou adressées à chaque électeur simultanément avec les instruments de vote.**

*Calendrier récapitulatif concernant le matériel de vote :*

Processus électoral	Délai réglementaire	Dates limites
Acheminement des matériels de vote vers les sites de livraisons		A compter du jeudi 23 octobre 2014
Opération de dégroupage des palettes et cartons contenant les matériels de vote		Mercredi 29 octobre 2014, au plus tard
Acheminement du matériel de vote auprès des juridictions.		Lundi 3 novembre 2014, au plus tard
Préparation de la remise du matériel de vote aux électeurs,		Vendredi 7 novembre 2014, au plus tard.
Remise du matériel de vote, aux électeurs et aux bureaux de vote	Délai préconisé par la fonction publique : 15 jours avant le scrutin	Lundi 17 novembre 2014, au plus tard

#### 4 –MODALITES PRATIQUES DE VOTE

**L'organisation des bureaux de vote est différente en fonction des scrutins. Compte tenu de la complexité des opérations électorales les électeurs devront être particulièrement sensibilisés à cette organisation.**

#### **A - Cartographie des bureaux de vote de la Direction des Services Judiciaires :**

Les bureaux de vote implantés à la DSJ sont soit **des bureaux de vote centraux** qui ont vocation à recueillir les votes à l'urne, recenser les votes par correspondance, dépouiller et proclamer les résultats, soit **des bureaux de vote spéciaux** qui ont vocation à recueillir les votes à l'urne, recenser les votes par correspondance, dépouiller et à transmettre les résultats au bureau de vote central.

**Certains scrutins ne comportent aucun bureau de vote à la direction des services judiciaires : les électeurs à la CAP des attachés d'administration, à la CAP des secrétaires administratifs, à la CAP des adjoints techniques et à la CCP nationale commune votent par correspondance au bureau de vote central de l'administration centrale.**

En ce qui concerne les CAP greffiers en chef, des greffiers, des adjoints administratifs et le comité technique ministériel les bureaux de vote spéciaux sont généralement\* localisés dans les cours d'appel, à la Cour de cassation, à l'Ecole nationale des greffes et à l'Ecole nationale de la magistrature.

\*Les électeurs à la CAP des greffiers en chef relevant de l'ENM et des cours d'appel de Cayenne, Fort de France, Nouméa et Papeete sont rattachés au bureau de vote central et votent par correspondance.

En ce qui concerne les comités techniques dits de «proximité » les bureaux de vote centraux sont localisés dans les cours d'appel, à la Cour de cassation, à l'Ecole nationale des greffes et à l'Ecole nationale de la magistrature

En ce qui concerne les CAP des corps CEAPF, les bureaux de vote centraux sont situés à la cour d'appel de Papeete.

En ce qui concerne le CHSCT spécial de la Cour de cassation le bureau de vote central est situé à la Cour de cassation.

**En ce qui concerne le seul scrutin CHSCT M, les bureaux de vote spéciaux sont localisés dans les tribunaux de grande instance siège de CHSCT Départemental et dans les tribunaux de première instance de Nouméa et de Papeete, siège des CHSCT territoriaux (aucun bureau de vote n'est implanté dans les TGI à l'exception des 101 bureaux de vote pour le scrutin inter directionnel CHSCT M).**

**Les électeurs affectés au tribunal supérieur de Saint Pierre et Miquelon votent uniquement par correspondance quelque soit le scrutin concerné.**

Afin de faciliter les opérations de dépouillement, il conviendra de veiller à favoriser le vote à l'urne. Ainsi, dans les cités judiciaires, la localisation des bureaux de vote devra être de nature à favoriser cette modalité de vote.

Localisation des bureaux de vote	Bureau de vote central	Bureau de vote spécial
Administration centrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤CAP des greffiers en chef</li> <li>➤CAP des greffiers</li> </ul>	
Cours d'appel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤CT de service placés auprès des premiers présidents des cours d'appel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CTM</li> <li>➤CAP des greffiers en chef (sauf pour les cours d'appel de Cayenne, Fort de France, Nouméa et Papeete et l'ENM)</li> <li>➤CAP des greffiers (sauf CA Papeete)</li> <li>➤CAP des adjoints administratifs (sauf CA Papeete)</li> </ul>



<b>Cour d'appel de Papeete</b>	➤CAP des greffiers CEAPF ➤CAP des adjoints administratifs CEAPF	
<b>TGI siège de CHSCT Départemental et TPI de Nouméa et de Papeete</b>		➤CHSCT M
<b>Cour de cassation</b>	➤CT spécial placé auprès du premier président de la Cour de cassation ➤CHSCT spécial de la Cour de cassation	➤CTM ➤CAP des greffiers en chef ➤CAP des greffiers ➤CAP des adjoints administratifs
<b>Ecole nationale des greffes</b>  *Les fonctionnaires en cours de scolarité appartenant déjà à un corps de fonctionnaires de la DSJ votent à l'ENG	➤CT de service placé auprès du directeur de l'ENG	➤CTM ➤CAP des greffiers en chef ➤CAP des greffiers ➤CAP des adjoints administratifs
<b>Ecole nationale de la magistrature à Bordeaux</b>	➤CT d'établissement public placé auprès du directeur de l'ENM	➤CAP des greffiers ➤CAP des adjoints administratifs

## **B - Horaires des scrutins à la direction des services judiciaires**

Les bureaux de vote implantés à la direction des services judiciaires sont **ouverts de 9 heures à 16 heures (heure locale)**. Concernant l'outre-mer, il convient de se référer à la circulaire qui précise les heures pour connaître la correspondance entre la métropole et l'outre-mer. (cf. 2<sup>e</sup> partie – I de la circulaire).

## **C - Modalités de Vote**

Tout agent ayant la qualité d'électeur a vocation à voter à l'urne. Cependant dans certains cas, le vote peut avoir lieu par correspondance : se reporter à la circulaire – introduction – IIIe.

### Votes groupés à la DSJ

Les votes individuels par correspondance peuvent être recueillis (sous les trois enveloppes) et regroupés au sein d'une même juridiction ou auprès d'un chef de service.

Ils sont adressés, par le directeur de greffe de la juridiction ou le chef de service, en un seul envoi directement au bureau de vote central dont ils relèvent, au plus tard le jeudi 4 décembre 2014 avant 16 heures.

**MODALITES DE VOTE EN FONCTION DE L'AFFECTATION DES AGENTS**

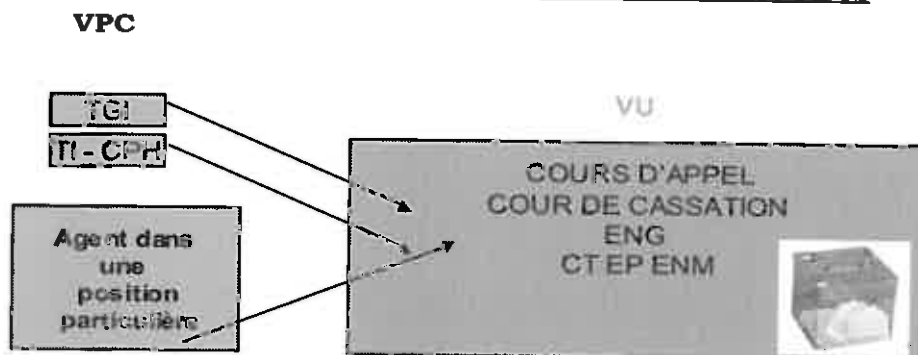
<b>Agents</b>	<b>Vote direct</b>	<b>Vote par correspondance</b>
<b>Agents affectés dans une structure siège d'un bureau de vote :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la cour d'appel,</li> <li>- à la Cour de cassation,</li> <li>- à l'ENG</li> <li>- à l'ENM</li> <li>- dans un TGI siège de CHSCT D ou TPI de Nouméa ou Papeete</li> </ul>	Vote à l'urne au bureau de vote pour les scrutins concernés	Agents placés dans une des situations administratives particulières
<b>Agents affectés dans une structure qui n'est pas le siège d'un bureau de vote</b>	Les agents peuvent se rendre au bureau de vote pour voter à l'urne (sur autorisation du directeur ou du chef de greffe). Les frais de déplacement sont à la charge de l'agent	Vote isolé par correspondance, adressé à la boîte postale de leur bureau de vote d'appartenance Ou Vote groupé (remise des votes au directeur ou chef de greffe qui les rassemble et les fait parvenir au bureau de vote en un seul envoi)
<b>Elèves stagiaires de l'ENG</b>	Les stagiaires présents à l'ENG le jour du scrutin, remplissant les conditions pour être électeur à cette date, votent directement au bureau de vote de l'ENG	Vote isolé par correspondance, adressé à la boîte postale de l'Ecole
<b>Fonctionnaires en formation continue à l'ENG</b>	Pas de vote à l'urne au bureau de vote de l'ENG	Vote isolé par correspondance.
<b>Les agents du TSA de Saint Pierre et Miquelon</b>	Pas de vote à l'urne	Vote par correspondance au ministère de la justice pour la CCP.  Vote par correspondance à la cour d'appel de Fort de France pour les CAP greffiers et adjoints administratifs, le CT de proximité, le CTM et au TGI de Fort de France pour le CHSCT M

**Les électeurs à la CAP des attachés d'administration, à la CAP des secrétaires administratifs, à la CAP des adjoints techniques et à la CCP nationale commune votent par correspondance au bureau de vote central de l'administration centrale.**

## MODALITES DE VOTE EN FONCTION DES SCRUTINS

### Elections CT - CTM

**Implantation des bureaux de vote : 37 COURS ET 2 ECOLES**



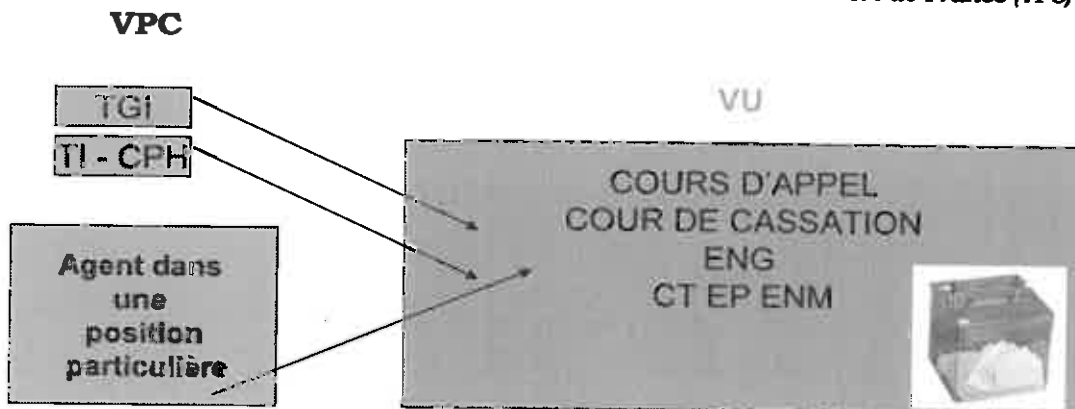
### Elections CAP

**Greffiers en chef – greffiers - adjoints administratifs**

**Implantation des bureaux de vote : 37 COURS ET 2 ECOLES \***

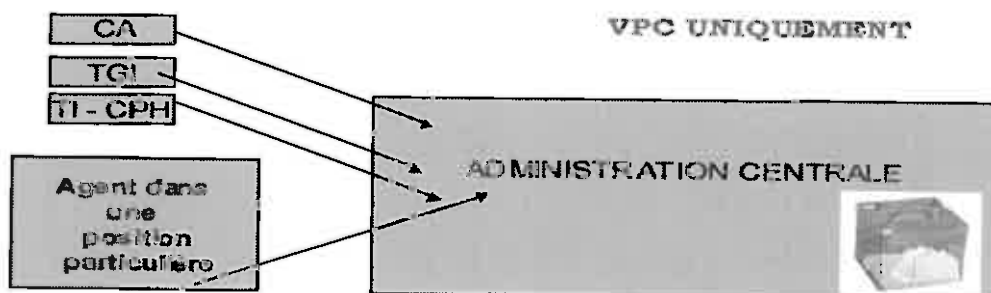
\* *exceptions rattachement des GEC de Nouméa, Papeete, Cayenne, Fort de France et ENM au bureau de vote central (VPC)*

\* *greffiers et adjoints administratifs du TSA ST P et M rattachés à Fort de France (VPC)*



# Elections CAP Secrétaires administratifs adjoints techniques Elections CCP

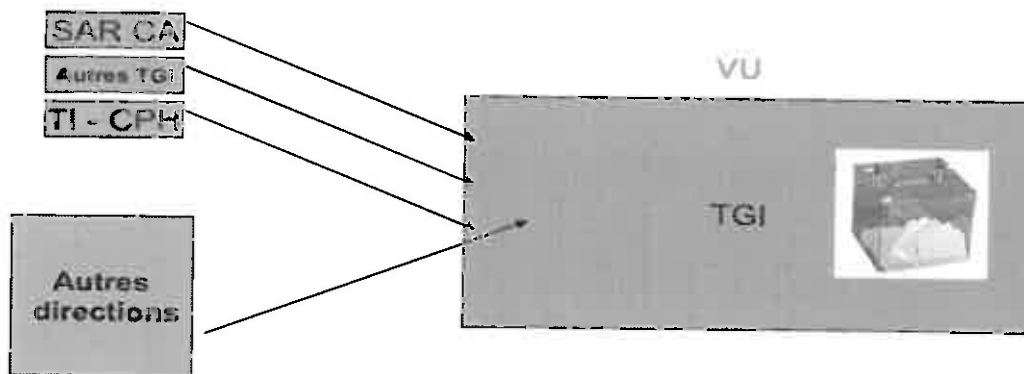
**Implantation des bureaux de vote : ADMINISTRATION CENTRALE**



## Elections CHSCT M

**Implantation des bureaux de vote : 101 TGI siège CHSCT D et  
CHSCT T à Nouméa et à Papeete.**

VPC



**Coordonnées de la cellule ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2014 –**

**Direction des Services Judiciaires : cf. annexe 9**

**2 - MODALITES D'ORGANISATION**  
**ALA**  
**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

**I - LES MODALITES DE VOTE**

Le vote à l'urne est de principe. Cependant, le dépouillement devant débiter dès la clôture du scrutin donc sur place, se pose alors la question de la confidentialité du scrutin des CAP dont les effectifs par service sont faibles.

Pour les certaines CAP, il est recouru au vote exclusif par correspondance, du fait de la faiblesse des effectifs, de leur éparpillement et afin de garantir la confidentialité du vote, ces corps seront dépouillés à un niveau supérieur (DISP ou AC) à l'exception du corps d'encadrement et d'application (CEA) qui sera dépouillé dans les établissements.

Pour les CT : CTM et CT de proximité (CTI, CTMOM, CTD, CTT, CTSEP, CTENAP) : Principe du vote à l'urne, VPC pour les absents ou électeurs isolés.

Pour le CHSCTM : principe du vote par correspondance.

**A - Le vote à l'urne**

Lorsqu'il s'effectue à l'urne, le vote se déroule publiquement dans le bureau de vote ouvert dans les locaux de travail et pendant les heures de service.

A l'exception des SPIP et des centres de semi-liberté (CSL), le vote à l'urne est le principe pour les scrutins suivants :

Dans tous les établissements pour :

- CAP du CEA
- CAPI
- CT Ministériel
- CT de proximité : CTI, ou CTD et CTT pour l'outre-mer

Au siège des DISP pour :

- CT Ministériel,
- CTI

Au siège de la MOM pour :

- CT Ministériel
- CT MOM

Au siège du SEP pour :

- CT Ministériel
- CT SEP (sauf agents du SEP en fonction dans les établissements)

A l'ENAP pour :

- CAP du CEA
- CT de l'ENAP

### **B - Le vote par correspondance**

Cependant, compte tenu de la nécessité de dépouillement le jour même du scrutin, les agents sont appelés à voter de façon exclusive par correspondance pour les scrutins suivants :

1 - CAP nationales:

- Corps communs (attaché, secrétaire administratif, adjoint administratif, assistant de service social,..)
- Corps spécifiques de la DAP (DSP, Commandement, DPIP, CSIP, CPIP, DT, technicien, adjoint technique)

△ A l'exception des personnels du corps d'encadrement et d'application qui vote à l'urne dans les établissements.

2 - Les agents affectés dans les services suivants votent par correspondance, quel que soit leurs corps d'appartenance et pour tous les scrutins :

- services pénitentiaires d'insertion et de probation,
- centres de semi-liberté autonomes,
- établissements de St Pierre et Miquelon, de Taihoae et Uturoa,
- agents affectés dans un service déconcentré de la DAP et mis à disposition de l'administration centrale,
- ERIS, et PREJ
- agents du SEP en fonction dans les établissements

3 - CHSCTM : tous les agents votent par correspondance

Le vote par correspondance est admis dans les conditions suivantes :

- de façon générale, pour tout agent empêché en raison des nécessités du service de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.
- pour les agents absents de leur lieu de travail le jour du scrutin en raison d'un congé annuel, d'une autorisation d'absence de toute nature, d'une décharge d'activité de service, d'un stage de formation professionnelle ou syndicale, d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, d'un congé parental, d'un congé de maladie, d'un repos hebdomadaire, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée.

Les agents appelés à voter à l'urne et qui souhaitent voter par correspondance doivent en faire la demande écrite au chef d'établissement ou de service, président du bureau de vote. Ils conservent toutefois la faculté de voter directement au bureau de vote auquel ils sont rattachés.

## **II - LES SITUATIONS PARTICULIERES**

### **A - La situation des agents en fonction dans les SPIP, les CSL autonomes et dans certains établissements d'outre-mer**

Les agents qui sont affectés et exercent leurs fonctions au sein des SPIP, quel que soit leur corps d'appartenance, votent exclusivement par correspondance pour tous les scrutins. Il en va de même pour les agents des centres de semi-liberté autonomes et de trois établissements d'outre-mer : St Pierre et Miquelon, Taiohae et Uturoa.

### **B - La situation des délégués syndicaux**

Les représentants syndicaux bénéficiaires d'une décharge d'activité de service à temps plein votent dans leur lieu d'affectation, directement ou par correspondance selon le mode de scrutin retenu pour leur corps et le scrutin concerné.

### **C - La situation des agents du service de l'emploi pénitentiaire**

1) Les agents en fonction au siège du SEP votent :

- aux CAP-CCP nationales : par correspondance
- au CT du SEP, au CTM : à l'urne avec possibilité de VPC
- CAPI : les personnels du corps d'encadrement et d'application affectés au SEP ne sont pas électeurs à la CAPI de Bordeaux (ils votent uniquement à la CAP nationale du CEA)
- au CHSCTM : par correspondance

2) Les agents en fonction dans les ateliers (SEP-RIEP) des différents établissements votent par correspondance:

- aux CAP-CCP nationales
- au CT du SEP : par correspondance à la BP du SEP.
- au CTM, par correspondance à la BP du SEP.
- CAPI : les personnels du corps d'encadrement et d'application du fait de leur affectation au SEP ne sont pas électeurs à la CAPI de la DISP où ils exercent leur fonction (ils votent uniquement à la CAP nationale du CEA)
- CHSCTM : par correspondance à la BP des TGI concernés

## **D - La situation des personnels, des stagiaires et élèves de l'ÉNAP**

### 1) La situation des agents affectés à l'ÉNAP :

- CT : les personnels exerçant leurs fonctions au sein de l'école nationale d'administration pénitentiaire votent à l'urne au CT de l'ÉNAP. Ils ne sont pas électeurs au CTM.
- CAP-CCP nationales : par correspondance
- CAPI : les personnels du corps d'encadrement et d'application affectés à l'ÉNAP ne sont pas électeurs à la CAPI de Bordeaux (ils votent uniquement à la CAP nationale du CEA)

### 2) La situation des élèves et stagiaires :

- Les élèves ne sont électeurs ni aux CAP ni au CT (sauf s'ils ont la qualité de titulaire dans un autre corps, dans ce cas ils votent à la CAP de leur corps d'origine, au CTM et au CHSCTM).
- Les stagiaires pré-affectés sont électeurs, le cas échéant :
  - à la CAP nationale du corps dans lequel ils sont titulaires
  - au CTI de la DISP dans le ressort duquel se trouve l'établissement ou le service d'affectation
  - au CTM, CHSCTM à l'établissement ou service d'affectation.

## **E - La situation des agents affectés en service déconcentrés et mis à disposition de l'administration centrale**

Les agents affectés en services déconcentrés de l'administration pénitentiaire et qui exercent leurs fonctions à l'administration centrale (AC) où ils sont mis à disposition (agents des CEA et corps de commandement, corps d'insertion et de probation, corps techniques, adjoints administratifs et secrétaires administratifs) sont rattachés au bureau de vote de leurs établissements, SPIP ou DISP d'origine. Ils votent exclusivement par correspondance à tous les scrutins au bureau de vote de leur établissement ou service de rattachement, et pour le CHSCTM, au bureau de vote de vote ouvert au TGI siège du CHSCTD.

## **F - Les agents des ERIS et des PREJ**

Les agents des ERIS, affectés au siège de la DISP et des PREJ affectés en établissement mais rattachés à la DISP, votent exclusivement par correspondance à tous les scrutins (CAP, CAPI, CTM, CTI) au bureau de vote ouvert au siège de leur DISP de rattachement et pour le CHSCTM, au bureau de vote de vote ouvert au TGI siège du CHSCTD.

## **G - Les agents mis à disposition entre établissements pénitentiaires**

Les personnels mis à disposition d'un autre établissement ou service pénitentiaire sont électeurs à l'établissement d'affectation.

## **H - Les agents contractuels handicapés relevant de l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984**

Ils sont électeurs et éligibles à la CCP et non à la CAP du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés.



## **I - Les agents contractuels lauréats du recrutement réservé ( Loi Sauvadet)**

Les agents contractuels, lauréats des recrutements réservés et qui ont la qualité de stagiaire (durant 6 mois ou un an), ne sont ni électeurs ni éligibles à la CAP du corps concerné puisqu'ils ne sont pas titulaires. Ils conservent leur qualité d'électeur à la CCP.  
Ils sont électeurs aux CT.

## **J - Les intervenants extérieurs (aumôniers, personnels de l'éducation nationale, personnels des UCSA) :**

Ils ne sont électeurs à aucun scrutin du ministère de la justice.

## **III - LES LISTES D'ELECTEURS**

### **A - La qualité d'électeur**

La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin. Elle est différente pour le scrutin des CAP, de la CCP et pour celui des CT et du CHSCTM. (cf. annexe 2 relative aux conditions générales pour être électeur et éligible aux différents scrutins).

#### **1) Élections aux CAP nationales**

La qualité de titulaire s'apprécie compte tenu de l'arrêté de titularisation de l'agent ou à défaut, lorsque l'arrêté de titularisation intervient après les élections aux commissions administratives paritaires, celui-ci prévoit que l'agent est titularisé à compter d'une date qui est antérieure à celle des élections aux commissions administratives.

Le fonctionnaire en position de détachement est électeur à la fois dans son corps d'origine et dans son corps d'accueil. En conséquence, devront figurer sur les listes d'électeurs, les agents qui proviennent d'autres corps et qui sont détachés dans un corps des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire mais également les fonctionnaires pénitentiaires détachés dans un autre corps à la date du scrutin considéré.

Les agents titulaires détachés dans un autre corps à l'ÉNAP en tant qu'élèves ou stagiaires :

- Les agents reçus à un concours sont détachés de leur corps d'origine et sont nommés élèves ou stagiaires et affectés en établissement. Ils demeurent, jusqu'à leur titularisation éventuelle dans leur nouveau corps, électeurs à la seule CAP nationale de leur corps d'origine.
- Les établissements d'affectation doivent prendre en compte ces agents lors de l'élaboration de leurs listes d'électeurs aux CAP nationales et, le cas échéant, interrégionales.

#### **2) Élections aux CAP interrégionales**

Les agents du corps d'encadrement et d'application (CEA) qui remplissent les conditions pour être électeurs aux CAP nationales et qui sont officiellement affectés dans un établissement ou un service situé dans la circonscription interrégionale ont la qualité d'électeur.

Les personnels placés auprès de l'administration centrale pour y exercer leurs fonctions ainsi que tous les agents mis à disposition d'un établissement ou d'un service pénitentiaire situés hors de leur circonscription d'origine sont électeurs à la CAPI de leur circonscription d'origine. Le cas échéant, ils devront pouvoir voter par correspondance.

### 3) Elections aux comités techniques.

*Cf; 1ere partie I A 1.*

## **B - Élaboration des listes d'électeurs**

Une liste par scrutin direct est établie par le bureau RH1 à partir d'une extraction du logiciel H@rmonie : des fichiers au format excel sont réalisés pour chaque CAP nationale, pour la CCP commune nationale, pour chaque CAP interrégionale, pour chaque CT. La liste des électeurs en fonction à l'administration centrale est établie par le Secrétariat général (SDAC).

Elles sont transmises pour vérification et actualisation aux directions interrégionales, à la MOM, au SEP et à l'ENAP. Les listes feront l'objet d'un nouvel envoi aux directions interrégionales, à la MOM, au SEP et à l'ENAP aux fins d'édition et d'affichage.

Sous le contrôle des directeurs interrégionaux : les services, les directions interrégionales, les chefs d'établissement ou de service et les directeurs des services pénitentiaires d'insertion et de probation ainsi que le chef de service du SEP et le directeur de l'ENAP procéderont à l'édition et l'affichage de ces listes.

## **C - Affichage des listes d'électeurs**

Les listes définitives doivent être affichées dans chaque bureau de vote et services, au plus tard, **le 3 novembre 2014, et restent affichées jusqu'au jour du scrutin**

Cet affichage doit être effectué à un endroit accessible par tous les agents. Dans le cas d'une pluralité de services, cet affichage devra être effectué dans chacun des services.

Le chef de service, qui a procédé à l'affichage, devra donc être en mesure d'attester de l'affichage à la date requise au moyen du document en annexe 3 de la circulaire.

La liste des agents concernés par le vote par correspondance est annexée à la liste électorale arrêtée, pour les CAP nationales et interrégionales du CEA d'une part et pour les CT d'autre part, par le chef d'établissement ou de service, président du bureau de vote et affichée en même temps que les listes d'électeurs votant à l'urne (CAPN-CAPI du CEA CT),

## **D - Contrôle des listes d'électeurs et rectifications**

Jusqu'au **mercredi 12 novembre 2014 inclus**, les électeurs dans chaque bureau de vote et services peuvent vérifier qu'ils sont bien inscrits et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription les concernant auprès du chef de service concerné.

Jusqu'au **lundi 17 novembre 2014 inclus**, des réclamations peuvent être formulées par les candidats, les délégués de listes et les électeurs contre les inscriptions ou omissions qu'ils constateraient sur les listes électorales.

Il appartiendra aux directions interrégionales et aux directeurs du SEP et de l'ENAP de se prononcer sur ces réclamations. Toutefois, en cas de difficulté, celles-ci devront être transmises sans délai par mail ou télécopie (n° de télécopie : 01 49 96 29 30) revêtues d'un avis motivé, pour examen, à l'administration centrale (bureau RH1).

Les demandes d'inscription acceptées donneront lieu à l'établissement d'une liste électorale complémentaire également appelée à servir de liste d'émargement le jour du scrutin. Ces listes complémentaires devront impérativement faire l'objet d'une transmission auprès des DISP puis de l'AC (bureau RH1)

S'agissant des demandes de radiation acceptées, il y aura lieu de modifier directement la liste électorale concernée. Ces modifications doivent également donner lieu à information des DISP et de l'AC (bureau RH1).

Comme tout électeur, les agents concernés par le vote par correspondance peuvent, dans un délai de huit jours à compter de la date de l'affichage, vérifier les inscriptions et présenter des demandes d'inscription, et pendant encore trois jours à compter de l'expiration de ce délai, formuler toutes réclamations contre les inscriptions ou omissions éventuelles sur cette liste (cf calendrier délais légaux affichage p15). Le président du bureau de vote, statue sans délai sur les réclamations. Toutefois, en cas de difficulté, celles-ci devront être transmises sans délai par mail ou télécopie (n° de télécopie : 01 49 96 29 30) revêtues de l'avis de la DISP, pour examen, à l'administration centrale (bureau RH1).

#### **IV - LES CANDIDATURES**

##### **A – Dépôt des listes de candidatures**

La date limite de dépôt des candidatures et des listes de candidats est fixée au **lundi 22 septembre 2014 à 16 heures** pour l'ensemble des scrutins et peut être effectué selon l'une des modalités suivantes :

- lettre recommandée avec demande d'accusé de réception
- télécopie
- messagerie électronique
- remise en mains propres.

Il convient de se reporter à la première partie de la circulaire afin de connaître l'ensemble des dispositions applicables en la matière.

##### **Dépôt des listes de candidats à la DAP :**

Le nombre de sièges à pourvoir par corps et grade figure à l'annexe 1 bis .

Les listes de candidats devront être déposées auprès des services en charge du scrutin (cf. annexe 4) :

- CAP nationales des corps spécifiques DAP :
  - à la direction de l'administration pénitentiaire (bureau RH1) ;

- CAPI :
  - au siège de la direction interrégionale concernée (DRH).
- CT : le nombre de sièges à pourvoir figure dans l'arrêté du 3 juin 2014 portant création des CT dans les services relevant de la DAP
- CTI :
  - au siège de la direction interrégionale concernée ( DRH ) ;
- CTD et CTT:
  - auprès du chef d'établissement représentant le DISP-MOM, président du CT départemental ou territorial pour l'outre-mer :
    - CP Baie-Mahault (Guadeloupe)
    - CP Ducos (Martinique)
    - CP Remire-Montjoly (Guyane)
    - CP Le Port (Réunion)
    - MA Majicavo (Mayotte)
    - CP Nouméa (Nouvelle-Calédonie)
    - CP Faa'a Nuutania (Polynésie Française)
- CT de la MOM :
  - auprès du directeur interrégional, chef de la MOM (DRH)
- CT du SEP :
  - auprès du directeur du service de l'emploi pénitentiaire (DRH)
- CT de l'ENAP :
  - auprès du directeur de l'ENAP (DRH)

Une copie de ces candidatures est adressée, sans délai par télécopie (n° de télécopie : 01 49 96 29 30) et mail, par les DISP, par la MOM, par les chefs d'établissement d'outre-mer, le SEP, l'ENAP à l'administration centrale au bureau RH1.

### **B - Contrôle de la recevabilité des organisations syndicales à déposer des candidatures**

Il appartiendra aux services auprès desquels les listes devront être déposées de vérifier si les organisations syndicales candidates remplissent les différents critères définis par l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

N.B : Les organisations syndicales dont la liste est annexée à la circulaire générale peuvent être considérées comme recevables à présenter des candidatures.

**Il est donc impératif que les services chargés de la réception des listes de candidats ou des candidatures soient en mesure de se prononcer sur leur recevabilité au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes de candidatures.**

S'agissant des modalités de vérification des listes de candidatures et du calendrier légal, vous pouvez vous reporter utilement à la circulaire générale, chapitre II-E-1-2.

### **C - Contestation des décisions relatives à la recevabilité**

Cela concerne l'appréciation des critères que doivent remplir les organisations syndicales qui présentent des candidatures.

Toute organisation syndicale peut contester devant le juge administratif la décision de l'administration le déclarant irrecevable dans le délai de trois jours francs suivant la date limite de dépôt des candidatures (**soit au plus tard le jeudi 25 septembre 2014 à minuit**)

L'administration centrale (bureau RH1) devra donc être immédiatement informée des recours exercés à ce titre. Tous les éléments nécessaires à l'élaboration des mémoires en défense devront lui être transmis.

### **D - Publicité des candidatures et des listes de candidats déposées**

Il appartiendra à chaque service dépositaire d'assurer dans les plus brefs délais, auprès des organisations syndicales et des électeurs, la publicité de la liste des organisations syndicales ayant présenté des listes conformes aux règles de candidature susvisées.

De la même façon, il conviendra dans un second temps, après un tirage au sort fixant l'ordre d'affichage des listes de candidatures effectué par l'administration centrale, de faire afficher, dans chaque établissement ou service, les candidatures des organisations syndicales. Cet ordre devra être respecté lors de l'affichage des listes dans l'ensemble des établissements et services.

### **E - Le contrôle de l'éligibilité des candidats**

Le contrôle de l'éligibilité des candidats aux CAP nationales sera effectué par l'administration centrale (Bureau RH1).

S'agissant du contrôle de l'éligibilité des candidats aux CAP interrégionales, aux CT de proximité, il appartiendra aux services concernés d'y procéder dans le délai de trois jours suivant la date limite de dépôt des listes (**soit du 23 septembre 2011 au 25 septembre 2014 inclus**).

S'agissant des conditions générales d'éligibilité il convient de se reporter à la 1<sup>ère</sup> partie de la présente circulaire).

A défaut de respecter ce délai, il ne pourra être argué de l'inéligibilité d'un candidat pour demander la modification d'une liste ; celle-ci devra être maintenue.

A noter qu'aucune disposition en vigueur n'interdit de cumuler les mandats de représentants du personnel aux commissions administratives paritaires nationales et interrégionales.

## **V – LIVRAISON, ACHEMINEMENT DU MATERIEL DE VOTE ET REMISE AUX ELECTEURS**

### **A - Les sites de livraison**

Par souci de simplification et de rationalisation dans la livraison des matériels de vote, 43 sites de livraison, outre-mer compris, ont été retenus pour la DAP. Ces sites de livraison sont

les relais entre le prestataire et les 327 structures administratives (DISP, établissements, SPIP et certains ateliers SEP) situées dans leur ressort (cf. liste des sites annexe 10 de la circulaire).

Chacun de ces 43 sites de livraison réceptionne le matériel de vote destiné aux électeurs et bureaux de vote préalablement conditionné par le prestataire par structure administrative relevant de leur ressort.

*Exemple :*

Le siège de la DISP de Bordeaux est un site de livraison. Elle est compétente à l'égard de 6 structures administratives. Elle reçoit, pour chaque scrutin, les matériels de vote à destination des électeurs et des bureaux de vote, préalablement conditionnés par structure administrative relevant de son ressort.

- Siège DISP Bordeaux
- CP Bordeaux-Gradignan
- SPIP Gironde
- MA Angoulême
- SPIP Charente
- CD Bédenac.

S'agissant de l'outre-mer, des sites de livraison ont été mutualisés entre plusieurs directions du ministère de la justice.

- Ainsi, la MA de Majicavo reçoit le matériel de vote pour 4 sites :
  - o son propre site,
  - o le SPIP de Mayotte,
  - o le site du TGI de Mamoudzou pour la DSJ,
  - o le site de la direction territoriale pour la DPJJ.
- Tandis que Le Tribunal supérieur d'Appel de Saint-Pierre et Miquelon qui relève de la DSJ recevra le matériel de vote pour le CP de Saint Pierre et Miquelon.

## **B - Les opérations matérielles de livraison auprès des sites de livraison**

L'acheminement vers les sites de livraison commencera au plus tard le **jeudi 23 octobre 2014**.

48 heures avant la livraison, le prestataire prend contact avec le responsable du site de livraison dont les coordonnées (adresse, téléphone, adresse mail, contraintes particulières de livraison) seront fournies pour chaque site, pour se faire confirmer les modalités pratiques de livraison, notamment les adresses précises et horaires de livraison.

Dans le cadre des sites mutualisés, le responsable du site de livraison (MA de Majicavo pour l'outre-mer) informe les correspondants de ces sites (le responsable du site du TGI de Mamoudzou pour la DSJ et celui du site de la direction territoriale pour la DPJJ dont les coordonnées auront été fournies au préalable) des horaires de livraison afin que ceux-ci soient présents pour procéder à la vérification de la bonne réception du matériel de vote les concernant.

Le prestataire est tenu d'avoir prévu, le cas échéant, les moyens de manutention adaptés ainsi que le personnel nécessaire pour manipuler ces matériels lors des chargements et déchargements.

Le prestataire doit rendre compte en 3 exemplaires des livraisons effectuées dans chaque site de livraison, un exemplaire destiné au responsable de site et des sites mutualisés présents au moments de la livraison, un au responsable au niveau interrégional et un au niveau central (DAP, DSJ pour les sites mutualisés en outre-mer)

Un imprimé figure en annexe 13 de la circulaire.

Le responsable du site de livraison (ou son représentant) ainsi que les responsables de sites mutualisés participent avec le prestataire au contrôle contradictoire de la livraison. Tout incident devra immédiatement être rapporté au bureau RH1

Le responsable de site et les responsables de sites mutualisés rédigent ensuite un procès-verbal accusant réception de la livraison, attestant notamment du respect de l'intégrité du matériel. Ce procès-verbal est transmis par mail à la DISP ainsi qu'à l'administration centrale (Bureau RH1, qui fait le lien avec la DSJ et le SG).

### **C - Les opérations matérielles de livraison du matériel de vote auprès des établissements et services dépendants des sites de livraison**

Après le contrôle de la livraison, une procédure est mise en œuvre par les responsables du site de livraison en lien avec les responsables de sites mutualisés pour procéder à l'ouverture des palettes reçues, à la répartition des cartons destinés à chaque établissement et service dépendant de ce site de livraison.

Il est préconisé d'achever cette opération de dégroupage le **mercredi 29 octobre 2014**.

Chaque responsable de site de livraison est ensuite chargé d'organiser la livraison des lots de matériels de vote (électeurs et bureaux de vote) vers les établissements et services suivant les modalités qui auront été arrêtées en amont avec les responsables de ces derniers, et ce, avec les moyens dont il dispose. Le dispositif sera communiqué, le cas échéant, à l'échelon interrégional (DISP). A préciser de manière plus directive (lien entre les chefs de service/d'établissements...)

S'agissant des sites mutualisés, les responsables de ces sites doivent prendre en charge l'acheminement du matériel de vote vers leurs sites propres selon les modalités qu'ils auront définies au préalable.

Il est préconisé d'achever cette livraison au plus tard le **lundi 3 novembre 2014**.

Chaque site de livraison communiquera au bureau RH1 son plan d'acheminement du matériel de vote auprès des services.

### **D - La remise du matériel de vote aux électeurs**

Une fois en possession du matériel de vote qui devra être stocké dans un lieu sécurisé, les correspondants « élections » dans les établissements et services doivent dans les plus brefs délais remettre le matériel de vote aux électeurs et présidents des bureaux de vote. Ces opérations doivent s'achever **au plus tard le samedi 8 novembre 2014**.

Compte tenu de ces délais contraints, il conviendrait que toute mesure soit prise au préalable par le service d'affectation des agents afin d'assurer cette remise dès réception du matériel.

Cette préconisation est d'autant plus importante qu'un vote exclusivement par correspondance est prévu pour un grand nombre de scrutins. Ceci afin de permettre à l'électeur notamment de l'outre-mer de pouvoir voter dès que possible en toute sécurité.

Le responsable du service d'affectation de l'agent remettra à ce dernier son matériel de vote par scrutin :

- 1 kit de vote par scrutin
- 1 enveloppe de profession de foi.

La remise doit s'effectuer en une seule fois en présence de l'agent. Il est donc impératif de remettre à l'agent en 1 seule fois l'ensemble des kits de vote relatifs à l'ensemble des scrutins auxquels il est électeurs et les enveloppes de PF correspondantes.

Cette remise unique s'effectue contre émargement.

Exemple : un surveillant affecté dans un SPIP devra recevoir 6 kits de vote pour les scrutins:

- CTM
- CHSCTM
- CAP nationale
- CAPI
- CT de proximité : CTI ou CT DOM-TOM
- CTSPIP

Les agents absents du service ou dont la situation administrative ne permet de voter que par correspondance recevront leurs kits de vote à leur domicile.

Pour se faire, dès réception du matériel de vote, le chef d'établissement ou de service adresse à chaque votant par correspondance inscrit sur la liste des électeurs du bureau de vote le matériel de vote nécessaire, accompagné de la notice explicative relative aux modalités du vote par correspondance.

En effet, l'envoi du matériel de vote aux votants par correspondance doit se faire dès que possible après la réception de celui-ci par les chefs d'établissement ou de service, afin de laisser un délai suffisant aux agents, notamment de l'outre-mer pour transmettre leur vote par la voie postale.

Le votant par correspondance signe un récépissé attestant qu'il a été destinataire du matériel de vote.

Il est préconisé de remettre le matériel de vote aux électeurs quinze jours avant la date du scrutin.

En conséquence, vous veillerez à ce que la remise du matériel de vote, tant aux électeurs qu'aux bureaux de vote, soit **au plus tard le lundi 17 novembre 2014**. Cette date est valable pour tous les agents, qu'ils votent à l'urne ou par correspondance.



## VI – LES BUREAUX DE VOTE A LA DAP

Du point de vue de l'organisation matérielle, chaque bureau de vote (central ou spécial) est commun aux CAP nationales, CAP interrégionales et aux CT.

### A - Les bureaux de vote centraux :

- **CAP Corps spécifiques** : bureau de vote central institué auprès du directeur de l'administration pénitentiaire. Ce bureau procède au dépouillement des votes pour les commissions administratives paritaires nationales lorsque le respect du principe de confidentialité des votes interdit qu'il y soit procédé à un autre niveau (DSP, DPIP, CSIP, DT, Tech-DAP) et proclame les résultats de tous les scrutins.
- **CAPI** : bureau de vote central institué auprès de chaque directeur interrégional chargé de dépouiller une partie du scrutin et de proclamer les résultats aux élections relatives aux commissions administratives paritaires interrégionales.
- **CT de proximité** (CTI, CT de la MOM, CT du SEP, CT de l'ENAP CTD et CTT) : bureaux de votes centraux institués dans les directions interrégionales, la mission des services pénitentiaires de l'outre mer, au service de l'emploi pénitentiaire, à l'ENAP. Ces bureaux proclament les résultats des scrutins concernés. Ils dépouillent en outre une partie des votes relatifs à ces scrutins notamment pour les SPIP de moins de 20 agents
- **CT SPIP** : bureau de vote central institué auprès du directeur de l'administration pénitentiaire. Il proclame les résultats de ce scrutin.

### B - Les bureaux de vote spéciaux :

Ils sont créés auprès de chaque directeur interrégional, chaque chef d'établissement pénitentiaire et directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation comprenant au moins 20 agents, auprès du directeur du SEP, auprès du directeur de l'ENAP :

> Le bureau de vote spécial institué auprès de chaque directeur interrégional procède au dépouillement des scrutins :

- de la CAP du corps des adjoints administratifs
- de la CAP des corps spécifiques (Commandement, CEA du siège, CPIP, Adj T)
- de la CAPI des agents du siège et des agents des SPIP
- du CTM, du CTI, du CT SPIP pour les SPIP de moins de 20 agents et les agents des CSL
- du CTM, pour les agents du siège
- du CTI pour les agents du siège (ce résultat permettra de déterminer la composition du CTS du siège)

> Le bureau de vote spécial institué auprès du directeur interrégional chef de la MOM procède au dépouillement des scrutins :

- de la CAP du corps des adjoints administratifs (siège et établissements-services OM)
- de la CAP des corps spécifiques (Commandement, CEA du siège, CPIP, Adj T) (siège et établissements-services OM)
- du CTM, pour les agents du siège et CP St Pierre et Miquelon

- du CTMOM pour les agents du siège et CP St Pierre et Miquelon (pour la composition notamment du CT S du siège)
- du CTSPIP pour les SPIP de moins de 20 agents dans les SPIP outre-mer

> Le bureau de vote spécial institué auprès de chaque chef d'établissement pénitentiaire comprenant au moins 20 agents devant bénéficier d'un CTS, procède au dépouillement des scrutins :

- de la CAP du CEA
- de la CAPI du CEA pour les établissements de métropole
- du CTI ou CTDOM -TOM
- du CTM

> Le bureau de vote spécial institué auprès de chaque directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation comprenant au moins 20 agents procède au dépouillement des scrutins :

- du CTI ou CTDOM -TOM
- du CTM,
- du CT SPIP

> Le bureau de vote spécial institué auprès du directeur du SEP procède au dépouillement des scrutins :

- du CTM, pour les agents du siège et des ateliers dans les établissements
- du CT du SEP (pour les agents du siège et des ateliers dans les établissements)

> Le bureau de vote spécial institué auprès du directeur de l'ENAP procède au dépouillement des scrutins :

- de la CAP du CEA
- du CT de l'ENAP

**Coordonnées de la cellule ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2014**

**Direction de l'administration pénitentiaire**

Il convient de se référer à l'annexe n°9.

## Organisation territoriale des scrutins à la DAP

<u>Scrutins</u>	<u>Service de dépôt des listes et de vérification de la recevabilité des OS et éligibilité des candidats</u>	<u>livraison de matériel de vote</u>	<u>scrutins</u>	<u>lieux de dépouillement</u>	<u>remontée des résultats</u>
CTM	SG (BPM)	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certains établissements et siège des DISP pour l'ensemble des sites de l'interrégion (étab,SPIP, SEP, MOM)</li> <li>OM : dans les établissements supports des CTD-T</li> </ul>	Vote à l'urne dans : - tous les établissements - siège des DISP, MOM - siège du SEP VPC dans les SPIP	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les établissements</li> <li>- siège des DISP, MOM</li> <li>- siège du SEP</li> <li>- SPIP&gt;20 agents</li> </ul>	Transmission PV de dépouillement des bureaux de vote spéciaux à l'AC(SG). Communication des résultats aux DISP. PV de proclamation des résultats par l'AC(SG)
CHSCTM	SG (BASCT)	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certains établissements et sièges des DISP pour l'ensemble des sites de l'interrégion (étab,SPIP, SEP, MOM)</li> <li>OM : dans les établissements supports des CTD-T pour les kits de vote électeurs</li> <li>- les sites de livraison de la DSJ pour le matériel du bureau de vote</li> </ul>	VPC ou VU au TGI	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-101 TGI</li> <li>-TPI Papeete et TPI Nouméa</li> </ul>	Transmission PV de dépouillement des bureaux de vote spéciaux (TGI et TPI de la DSJ) à l'AC. PV de proclamation des résultats par le BDV central situé à l'AC(SG)
CT SPIP	Bureau des relations sociales (RH1)	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certains établissement et sièges des DISP pour l'ensemble des SPIP de l'interrégion</li> <li>OM : dans les établissements supports des CTD-T</li> </ul>	VPC dans les SPIP	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les SPIP&gt;20 agents</li> <li>- siège des DISP pour les SPIP&lt; 20 agents</li> </ul>	Transmission des PV de dépouillement à l'AC(DAP). Récap des résultats PV de proclamation des résultats par l'AC(DAP)

CTI	DISP (RH ou URSEP)	Dans : - certains établissements et sièges des DISP pour l'ensemble des sites de l'interrégion (étab,SPIP,)	Vote à l'urne dans : - tous les établissements (hors OM) - siège des DISP, VPC dans les SPIP	Dans : - tous les établissements - siège des DISP, - SPIP>20 agents	Transmission PV de dépouillement des bureaux de vote spéciaux aux DISP. Récap des résultats, Communication des résultats au niveau local et à l'AC. PV de proclamation des résultats par les DISP
CTD- CTT	Etablissements concernés : -CP Baie-Mahault (Guadeloupe) -CP Ducos (Martinique) -CP Remire-Montjoly (Guyane) -CP Le Port (Réunion) -MA Majicavo (Mayotte) -CP Nouméa (Nouvelle-Calédonie) -CP Faa'a Nuutania (Polynésie Française)	Dans : - les établissements d'outre mer supports des CTD-T	Vote à l'urne dans : - tous les établissements d'outre-mer VPC pour MA de Taiohae et Uturoa	Dans : - tous les établissements d'outre mer à l'exception MA de Taiohae et Uturoa	Transmission PV de dépouillement des bureaux de vote spéciaux aux étab disposant d'un CTD. Communication des résultats au niveau local à la MOM et à l'AC. PV de proclamation des résultats parDI-MOM,
CT de la MOM	MOM (RH ou URSEP)	au siège de la DISP de Paris  Tribunal supérieur d'Appel Saint Pierre et Miquelon (site DSJ mutualisé) pour le CP SPM	Vote à l'urne : - au siège de la MOM - VPC pour le CP de St Pet M	au siège de la MOM	PV de dépouillement par MOM. Communication des résultats à l'AC. PV de proclamation des résultats par la MOM
CT du SEP	SEP(RH)	au siège du SEP + tous les étab avec ateliers SEP	Vote à l'urne : -siège du SEP VPC pour personnel du SEP en établissement	au siège du SEP	PV de dépouillement. Communication des résultats à l'AC. PV de proclamation des résultats par le SEP
CT de l'ENAP	ENAP(RH)	au CP Mont de Marsan	Vote à l'urne : - à l'ENAP	à l'ENAP	PV de dépouillement du bureau de vote central. Communication des résultats à l'AC.

					PV de proclamation des résultats par l'ENAP
CAP Corps communs (hors adjoints administratifs)	SG (BRT)	Dans : - certains établissements et siège des DISP pour l'ensemble des sites de l'interrégion (étab, SPIP, SEP, MOM) et pour l'ENAP OM : dans les établissements supports des CTD-T	Vote à l'urne : - à l'AC VPC : - dans tous les établ et services	à l'AC (SG)	PV de dépouillement par chacun des bureaux de vote spéciaux. Transmission des PV au bureau de vote central pour vérification. PV de proclamation des résultats par l'AC (SG)
CAP des DSP, DPIP, CSIP, DT, T	Bureau des relations sociales (RH1)	Dans : - certains établissements et siège des DISP pour l'ensemble des sites de l'interrégion (étab, SPIP, SEP, MOM) et pour l'ENAP OM : dans les établissements supports des CTD-T	VPC : - dans tous les établ et services	à l'AC (DAP)	PV de dépouillement. PV de proclamation des résultats par l'AC (DAP)
CAP du corps de Commandement, CPIP, Adjoint technique de la DAP, adjoint administratif	Bureau des relations sociales (RH1)	Dans : - certains établissements et siège des DISP pour l'ensemble des sites de l'interrégion (étab, SPIP, SEP, MOM) et pour l'ENAP OM : dans les établissements supports des CTD-T	VPC : - dans tous les établ et services - siège de la DISP-MOM	au siège de la DISP, MOM	Transmission des PV de dépouillement à l'AC(DAP). Récap des résultats PV de proclamation des résultats par l'AC(DAP)  Adj admi : Transmission des PV de dépouillement à l'AC(SG) de chacun des bureaux de vote spéciaux au bureau de vote central. PV de proclamation des résultats (SG)

CAP du CEA	Bureau des relations sociales (RH1)	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certains établissements et siège des DISP pour l'ensemble des sites de l'interrégion (étab,SPIP, SEP, MOM) et pour l'ENAP</li> <li>OM : dans les établissements supports des CTD-T</li> </ul>	<p>Vote à l'urne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans tous les établissements</li> <li>- ENAP</li> </ul> <p>VPC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MA de Taiohae et Uuroa, ST-P et M</li> <li>- siège de la DISP, de la MOM, du SEP</li> <li>- SPIP</li> </ul>	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les établissements</li> <li>- siège de la DISP-MOM</li> <li>- ENAP</li> </ul>	<p>Transmission PV de dépouillement des bureaux de vote spéciaux. Récap des résultats. Communication des résultats à l'AC. Communication des résultats aux DISP. PV de proclamation des résultats par l'AC(DAP)</p>
CAPI	DISP (RH ou URSEP)	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certains établissements et siège des DISP pour l'ensemble des sites de l'interrégion (étab,SPIP, hors outre-mer )</li> </ul>	<p>Vote à l'urne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans tous les établissements</li> <li>VPC</li> <li>- siège de la DISP,</li> <li>- SPIP</li> </ul>	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les établissements</li> <li>- siège de la DISP,</li> </ul>	<p>Transmission PV de dépouillement des bureaux de vote spéciaux aux DISP.-Récap des résultats, Communication des résultats à l'AC(DAP). PV de proclamation des résultats par les DISP</p>
CCP Commune SG DAP DSJ	SG (BRT)	<p>Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certains établissements et siège des DISP pour l'ensemble des sites de l'interrégion (étab,SPIP, SEP, MOM) et pour l'ENAP</li> <li>OM : dans les établissements supports des CTD-T</li> </ul>	<p>Vote à l'urne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'AC</li> <li>VPC :</li> <li>- dans tous les établ et services</li> </ul>	à l'AC (SG)	<p>PV de dépouillement par l'AC (SG). PV de proclamation des résultats par l'AC (SG)</p>

**3 - MODALITES D'ORGANISATION**  
**A LA**  
**DIRECTION DE PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

**I - LES LISTES ELECTORALES**

**A - Elaboration des listes par les services RH des DIR et de l'AC**

- Extraction des listes d'électeurs à partir d'Harmonie sous format Excel pour chaque CAP (corps communs, CIGEM et corps spécifiques), la CCP concernée, le CTIR concerné, le CTM, **par les DIR début septembre 2014.**
- Corrections apparentes (en rouge), après échanges, le cas échéant, avec les DT et services.
- Envoi par les DIR de leurs listes corrigées à l'administration centrale (bureau RH3) au plus tard le 22 octobre 2014.

Un tableau récapitulatif « qui vote pour quels scrutins et où voter », se trouve à la fin de la partie partant sur la DPJJ.

**B - Affichage des listes d'électeurs**

Les DIR procèdent au découpage des listes par DT et les leur envoient pour affichage en DT, services et unités.

Les listes d'électeurs du ressort géographique concerné (DIR ou DT) et de l'ENPJJ **doivent être affichées**, par scrutin, dans les DIR/ENPJJ, DT, services et unités **au plus tard le 3 novembre 2014 inclus** dans un lieu facilement accessible aux agents.

Elles doivent être visibles par tous.

Les services doivent être en mesure d'attester de l'affichage à la date requise. Un imprimé d'attestation d'affichage des listes électorales figure en annexe n°3 de la circulaire et devra être renvoyé aux DIR pour vérification.

**C - Contrôle des listes d'électeurs**

Les électeurs vérifient les listes jusqu'au mercredi 12 novembre inclus. Ils peuvent formuler des réclamations contre les inscriptions ou omissions des listes **électorales jusqu'au lundi 17 novembre 2014 inclus.**

Les chefs de service font part de ces réclamations aux DT et DIR, qui en informent l'administration centrale (bureau RH3) sans délai. La réponse doit être apportée dans les 24h.

Si des demandes d'inscription sont acceptées, elles donnent lieu à des ajouts par l'établissement d'une liste électorale complémentaire, également appelée à servir de liste d'émargement le jour du scrutin.

Si des demandes de radiation sont acceptées, la liste électorale concernée devra être modifiée directement.

En cas d'événement postérieur aux corrections et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraînant, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin.

Aucun électeur non inscrit ne peut être amené à voter le jour du scrutin.

## **II - LE DEPOT DES CANDIDATURES DES ORGANISATIONS SYNDICALES ET LA SAISIE DES BULLETINS DE VOTE**

Auprès du service en charge du scrutin **au plus tard le 22 septembre à 16h** :

Auprès des DIR / ENPJJ pour les CTIR et le CT de l'ENPJJ.

Auprès du SG pour les CAP Corps communs, le CTM et CHSCTM.

Auprès de l'AC PJJ (bureau RH3) pour les CAP PJJ et les CCP PJJ.

### **A - Les syndicats se portant candidats devront déposer un dossier de candidature**

- Une liste des candidats (comportant les éléments d'identification appelés à figurer sur le bulletin de vote) ;
- Les déclarations de candidatures individuelles signées par chaque candidat comportant les éléments permettant de vérifier la recevabilité des candidatures (cf. modèle en *annexe n°6 de la circulaire*)
- La désignation d'un délégué de liste et éventuellement d'un suppléant (le syndicat a une totale liberté dans le choix de ce délégué)

Il est conseillé aux représentants des syndicats de remettre parallèlement à leur dossier une maquette de bulletin de vote comportant les candidatures individuelles de manière à éviter les erreurs de saisie par les services.

Les candidatures peuvent être communes à plusieurs syndicats.

Il convient de se référer à la première partie de la circulaire qui précise les éléments constitutifs du dossier de candidatures

### **B- Vérification des candidatures**

**La DIR/ENPJJ et l'AC PJJ, pour les scrutins dont ils ont respectivement la charge, doivent :**

- Remettre ou transmettre au délégué de liste ou à son suppléant un récépissé (cf. modèle à *l'annexe n°7 de la circulaire*). Ce récépissé ne vaut pas reconnaissance de la recevabilité de la candidature.
- Assurer la publicité dans les délais les plus brefs auprès des syndicats et des électeurs, de la liste des syndicats ayant déposé leur candidature : afficher cette liste dans un lieu facilement accessible aux syndicats et aux agents et en assurer une publicité sur la page intranet régionale.
- Examiner la recevabilité de la candidature de l'organisation syndicale : qualité de l'organisation déposante (cf. article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983), recevabilité globale de la liste (nombre minimal de candidats des 2/3 du nombre de sièges de



titulaires et de suppléants et maximal égal au nombre de sièges à pourvoir pour le CT; le nombre de candidats doit être pair).

L'administration peut statuer sur l'irrecevabilité d'une candidature par une décision motivée dont elle informe le délégué de liste au plus tard le 23 septembre. Les DIR doivent contacter l'AC PJJ (bureau RH3) en cas de soucis relatifs à une candidature au CTIR.

- Examiner l'éligibilité des candidatures individuelles jusqu'au jeudi 25 septembre inclus : remplir les conditions pour être électeur à la date du scrutin et être inscrit sur la liste électorale (conformément à l'article 18 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux CT) et être éligible (conformément à l'article 20 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux CT : ne pas être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie (contractuels), ne pas avoir été frappé d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans, à moins d'avoir été amnistié ou d'avoir bénéficié d'une décision effaçant toute trace de la sanction dans le dossier, ne pas être frappé d'une incapacité énoncée aux articles L5 et L6 du code électoral).
- Informer sans délai le délégué de liste en cas d'inéligibilité d'un candidat, afin de procéder aux rectifications nécessaires.
- Afficher jusqu'à la date des élections les listes de candidats définitivement établies. Un tirage au sort fixe l'ordre d'affichage des listes de candidatures. Ce dernier commence par la place située en haut à gauche de l'espace d'affichage puis vers la droite avant de passer à un éventuel 2<sup>nd</sup> rang.

### **C- Saisie des bulletins de vote**

Les bulletins de vote établis par les organisations syndicales d'après le modèle prédéfini, sont déposés sans délai auprès des services de l'administration habilités à recevoir les candidatures et au plus tard le mercredi 1<sup>er</sup> octobre 2014.

#### **1) Pour les CTIR/CTENPJJ**

Les services de la DIR procèdent au contrôle des maquettes de bulletins de vote. Ensuite, ils effectuent un tirage papier du bulletin de vote au format PDF, le remettent à l'organisation syndicale représentée par son délégué de liste, pour vérification et validation de la maquette. Dès stabilisation définitive des maquettes des bulletins de vote, les fichiers PDF des bulletins de vote du CTIR sont transmis sans délai par la DIR à l'ACPJJ (bureau RH3).

#### **2) Pour les CAP PJJ et les CCP**

L'ACPJJ (bureau RH3) procède au contrôle des maquettes de bulletins de vote. Ensuite, le bureau RH3 effectue un tirage papier du bulletin de vote au format PDF, le remet à l'organisation syndicale représentée par son délégué de liste, pour vérification et validation de la maquette.

Dès stabilisation définitive des maquettes des bulletins de vote, les fichiers PDF des bulletins de vote sont transmis par l'administration centrale à la société en charge de l'édition.

Le prestataire formate les bulletins de vote et en transmet un exemplaire de chaque au SG. Cet exemplaire est ensuite transmis aux organisations syndicales candidates, via l'ACPJJ (bureau

RH3), pour bon à tirer. Le bon à tirer fera l'objet d'une mention sur le tirage papier, lequel sera conservé par l'ACPJJ.

### **III - LA RECEPTION, LA VERIFICATION ET LA REMISE DU MATERIEL DE VOTE AUX AGENTS**

Le matériel de vote est livré auprès des 32 sites de livraisons de la DPJJ. Ces sites sont soit des sièges de DIR, soit des DT (voir tableau des sites de livraison pour la PJJ en annexe de la circulaire). Les professions de foi sont livrées de manière concomitante auprès de ces mêmes sites.

Ces sites de livraison reçoivent le matériel de vote conditionné par DT, ENPJJ ou siège de DIR. Chaque colis sera identifié par le nom de la DT, de l'ENPJJ ou du siège de DIR.

Exemple 1 : le siège de la DIR GRAND NORD est le site de livraison pour :

- le siège de la DIR
- l'ENPJJ
- la DT Nord
- la DT Pas de Calais.

Exemple 2 : le siège de la DIR SUD est le site de livraison pour toutes les DT de la DIR et le siège de la DIR.

Le matériel de vote des agents en administration centrale et relevant des corps de la PJJ est livré au siège de la DIR IFOM.

#### **S'agissant de l'Outre-Mer :**

- Le matériel de vote pour la DT Mayotte est livré à la maison d'arrêt de Majicavo
- Le matériel de vote pour la Polynésie française est livré au SAR (service administratif régional) de la Cour d'appel de Papeete ;

Les responsables des services situés à Mayotte et de la Polynésie française doivent prendre contact avec le responsable de ces sites de livraison afin d'échanger leurs coordonnées pour organiser la récupération du matériel de vote par les services de la DPJJ.

- Le matériel de vote pour Saint-Pierre et Miquelon et la Nouvelle –Calédonie est adressé au domicile de l'agent.

**La livraison du matériel de vote commencera par l'Outre Mer et au plus tard le jeudi 23 octobre.**

#### **A - Rôle du responsable de site de livraison**

Chaque site de livraison est identifié dans un tableau par son adresse, le nom et les coordonnées du responsable de la réception, les horaires d'ouverture et les contraintes particulières.

48h avant la livraison, le prestataire prend contact avec le responsable qui doit lui indiquer une nouvelle fois les contraintes particulières de son ressort, notamment les difficultés d'accès.

Le prestataire remet au responsable de site un exemplaire d'attestation de la livraison.

Le responsable de site effectue avec le prestataire un contrôle contradictoire de la livraison. Puis il rédige un PV accusant réception de la livraison et le transmet par la voie hiérarchique à l'ACPJJ (bureau RH3). Un modèle figure en annexe 13.

Le responsable de site identifie les colis destinés aux différentes DT, au siège de DIR ou l'ENPJJ. **Cette opération de dégroupage doit être effectuée dès que possible et au plus tard le mercredi 29 octobre.**

Le responsable de site doit ensuite organiser la livraison des colis auprès des différentes DT (ou ENPJJ), suivant les modalités qu'il aura arrêtées avec leurs responsables. **Cette livraison doit être effectuée dès que possible et au plus tard le lundi 3 novembre 2014.**

La DIR doit vérifier **avant le 10 octobre** que les modalités d'organisation de la livraison du matériel de vote vers les sites dédiés sont bien prévues.

### **B - Rôle des DT et sièges de DIR**

Une fois le matériel de vote et les professions de foi réceptionnés dans les DT, ces dernières organisent leur acheminement vers les services d'affectation des agents.

**Cette préparation doit s'achever au plus tard le 8 novembre 2014 pour une remise du matériel de vote à chaque électeur au plus tard le 17 novembre.**

**La remise doit être effectuée en une seule fois auprès de l'agent. Il est donc impératif de remettre à l'agent en une seule fois l'ensemble des kits de vote pour tous les scrutins où il est électeur et les enveloppes de professions de foi correspondantes. Cette remise s'effectue contre signature.**

Par ailleurs les DT, les DIR et l'ENPJJ recevront **du matériel de vote pour le bureau de vote, destiné au vote à l'urne** (enveloppes n°1 et bulletins de vote de chaque organisation syndicale candidate) en vue d'une mise à disposition des électeurs dans les bureaux de vote le jour du scrutin pour les scrutins pouvant se dérouler à l'urne (voir annexe relative au tableau récapitulatif des modalités de vote).

### **C - Rôle des responsables de service ou d'unité.**

Ils remettent à chaque agent un kit de vote par scrutin et les professions de foi correspondantes contre émargement **au plus tard le lundi 17 novembre.**

**Pour l'Outre Mer, il est préconisé de remettre le matériel de vote aux agents le plus tôt possible, soit avant le 11 novembre, compte tenu du délai d'acheminement.**

N.B : Les agents absents du service (ex : congé maternité) recevront leurs kits de vote à leur domicile.

## **D - En cas d'incidents**

- La réception d'un colis d'un autre site de livraison ou d'une autre structure administrative => informer le bureau RH3 par l'intermédiaire de la DT ou de la DIR.
- Le nombre de kits de vote de l'électeur est inférieur au nombre des électeurs => indiquer au bureau RH3 la quantité manquante et la nature du scrutin concerné.
- Tout autre incident => informer le bureau RH3 de manière précise sur la nature de l'incident par l'intermédiaire de la DT ou de la DIR.

## **E - Composition du matériel de vote à remettre aux agents**

Chaque électeur, pour chaque scrutin, doit disposer d'un kit de vote de l'électeur, qu'il vote à l'urne ou par correspondance. Ainsi tous les agents figurant sur une liste électorale doivent recevoir un kit de vote correspondant au scrutin concerné.

Un même électeur votera à plusieurs reprises et recevra plusieurs kits de vote. Dans la majorité des cas, chaque électeur votera 4 fois et recevra donc 4 kits de vote:

- 1 kit pour le vote pour sa CAP (agents titulaires) ou CCP (agents non-titulaires) ;
- 1 kit pour le CTM ;
- 1 kit pour le CTIR ou CTENPJJ ;
- 1 kit pour le CHSCTM.

A titre d'exemple, un fonctionnaire de la DAP détaché dans un corps de la PJJ, votera à deux CAP et recevra donc deux kits de vote pour la CAP :

- 1 kit de vote pour sa CAP d'origine de la part de la DAP ;
- 1 kit de vote pour la CAP de son corps d'accueil à la PJJ.

Le kit de vote de l'électeur comprend, outre une notice explicative :

- les bulletins de vote pour le scrutin concerné, de la couleur du scrutin,
- une enveloppe n°1 de la même couleur que les bulletins de vote,
- une enveloppe n°2 permettant d'identifier l'électeur en cas de vote par correspondance,
- une enveloppe n°3 à l'adresse postale du bureau de vote concerné, pour le vote par correspondance. Cette adresse postale peut être Paris-SG (ex : pour les CAP des corps communs...) ou Paris-PJJ (ex : pour la CAP des PT ou des PSY), la ville de la DIR (ex pour les CAP des directeurs, CSE, éducateurs ou AA, pour le CTIR ou CTM pour les agents du siège de la DIR....), la ville de la DT (ex pour le CTIR ou CTM...) ou celle du TGI (pour le CHSCTM).

## **F - Remise des professions de foi aux agents**

Le site de livraison reçoit les professions de foi conditionnées par scrutin sous film plastique opaque. Ces assemblages sont mis en paquets fermés et identifiés par les éléments suivants.

- profession de foi –« PF » ;

- l'identification du scrutin : direction/nom + n° du scrutin (ex : PJJ/CTIR Grand Centre/n°600)

Les DT et sièges de DIR/ENPJJ doivent préparer la remise des professions de foi aux agents selon le même dispositif et dans les mêmes délais que pour le matériel de vote

#### IV- LES MODALITES DE VOTE

Le vote à l'urne est la modalité de vote de principe.

Compte tenu des contraintes d'organisation, les agents votent **par correspondance** pour les scrutins suivants :

- les CAP des psychologues et des professeurs techniques
- les CAP des corps communs
- les CAP des CIGEM
- le CHSCTM

Le vote par correspondance est autorisé sous conditions pour les autres scrutins (cf. circulaire).

**Tableau récapitulatif des modalités de vote**

CAP	VPC	URNE	
		DT	DIR
Directeurs	<b>DIR</b>	<b>NON</b>	<b>OUI</b>
CSE	<b>DIR</b>	<b>NON</b>	<b>OUI</b>
Educateurs	<b>DIR</b>	<b>NON</b>	<b>OUI</b>
PT	AC PJJ	NON	NON
Psychologues	AC PJJ	NON	NON
Admin Civils	AC SG	NON	NON
Attachés	AC SG	NON	NON
SA	AC SG	NON	NON
Adj techn	AC SG	NON	NON
ASS	AC SG	NON	NON
Adj adm	<b>DIR</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>
Infirmiers	MAS	NON	NON
CTSS	MAS	NON	NON
	VPC	URNE	
		DT	DIR/ENPJJ
CCP	DIR/ENPJJ	NON	OUI
CTIR	DT (agents du ressort de la DT)	OUI	NON
	DIR (agents du siège)/ENPJJ	NON	OUI

CTM	DT (agents du ressort de la DT)	OUI	NON
	DIR (agents du siège) ENPJJ	NON	OUI
CHSCTM	Siège du CHSCTD, TGI du département	NON	NON

## V - L'ORGANISATION DES BUREAUX DE VOTE ET LES OPERATIONS DE DEPOUILLEMENT

### A - La cartographie des bureaux de vote

#### 1) La cartographie des bureaux de vote des CAP

- Les directeurs des services, les CSE, les éducateurs, les adjoints administratifs votent pour leur CAP au siège de la DIR de leur ressort.

Cas particuliers :

- Les directeurs des services, les CSE, les éducateurs, les adjoints administratifs de l'ENPJJ votent pour leur CAP au siège de la DIR GRAND NORD.
- Les directeurs des services, les CSE, les éducateurs de l'administration centrale votent pour leur CAP au siège de la DIR IFOM
- Les électeurs en Polynésie française appartenant aux corps des directeurs, CSE, éducateurs ou adjoints administratifs sont rattachés au bureau de vote de la DIR IFOM pour leur CAP.

- Les professeurs techniques et les psychologues, en raison de leur faible nombre et de leur répartition géographique sur tout le territoire, votent pour leur CAP au siège de l'administration centrale de la PJJ à PARIS (Site Michelet à Javel).

- Les administrateurs civils, les attachés, les secrétaires administratifs, les adjoints techniques, et les assistants de service social votent pour leur CAP au SG à PARIS (Site Michelet).

- Les CTSS et infirmiers votent auprès du MAS (ministère des affaires sociales) conformément à la circulaire ministérielle du MAS.

#### 2) La cartographie des bureaux de vote des CCP

Les agents contractuels votent pour leur CCP au siège de la DIR de leur ressort ou au siège de l'ENPJJ.

Les électeurs de Polynésie Française votent par correspondance au bureau de vote de la DIR IFOM pour leur CCP

### 3) La cartographie des bureaux de vote du CTM

Les électeurs votent au siège de la DT de leur ressort ou au siège de la DIR pour les agents du siège de la DIR. Les électeurs de l'ENPJJ votent à l'ENPJJ.

L'ensemble des électeurs de Polynésie Française vote par correspondance au bureau de vote de la DIR IFOM.

### 4) La cartographie des bureaux de vote des CTIR et CTENPJJ

Les électeurs votent au siège de la DT de leur ressort ou au siège de la DIR pour les agents du siège de la DIR. Les électeurs de l'ENPJJ votent à l'ENPJJ.

L'ensemble des électeurs de Polynésie Française vote par correspondance au bureau de vote de la DIR IFOM.

### 5) La cartographie des bureaux de vote du CHSCTM

Les électeurs en fonction dans un département votent au siège du TGI (tribunal de grande instance).

Les électeurs en fonction en Polynésie française votent au tribunal de première instance de Papeete.

Les électeurs en fonction à Saint-Pierre et Miquelon votent par correspondance au TGI de Fort de France.

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

Les bureaux de vote pour les scrutins CAP, CCP et CT seront ouverts de 9h à 16H, heure locale.

Les bureaux de vote doivent être ouverts sans interruption. Aucune coupure ne peut être envisagée même pour le déjeuner. Il convient de prévoir un roulement des membres du bureau de vote pour la continuité de la tenue de celui-ci. Les différents scrutateurs peuvent être remplacés par leurs suppléants.

Les heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote sont impérativement affichées au moins quinze jours avant le scrutin.

## **C - Organisation matérielle**

Les bureaux de vote doivent être préparés pour le 4 décembre.

Toutes les dispositions doivent être prises dans chaque bureau de vote pour assurer une entière liberté de vote. A cet égard, le bureau de vote doit être facilement accessible et bien indiqué.

Les isolements et les urnes doivent être en nombre suffisant et adaptés aux personnes handicapées.

La décision portant composition du bureau de vote est affichée dans le bureau de vote.

Aucune affiche, aucun document relatif à l'élection et ayant le caractère de propagande électorale ne doivent être apposés dans le bureau de vote, à l'intérieur duquel ne peuvent figurer que les affichettes présentant les listes de candidats et les listes d'électeurs.

En application de l'article L.49 du code électoral : Il est interdit de distribuer ou faire distribuer, le jour du scrutin des bulletins, circulaires et autres documents. « A partir de la veille du scrutin à zéro heure, il est interdit de diffuser ou de faire diffuser par tout moyen de communication au public par voie électronique tout message ayant le caractère de propagande électorale » sous peine d'annulation du bureau de vote concerné.

Dans le bureau de vote, les bulletins de vote doivent être disponibles de façon permanente et en nombre équivalent pour toutes les organisations professionnelles candidates.

La taille des piles de bulletins de vote doit être, dans la mesure du possible, équivalente.

### 1) Organisation en DIR pour les CAP

Vote pour 4 CAP :

- directeurs
- CSE
- éducateurs,
- adjoints administratifs.

#### a) Avant le jour du scrutin

- Préparation des urnes
- Préparation des listes d'émargement
- Préparation du matériel de vote à l'urne
- Mise à disposition du matériel informatique (un ordinateur avec une connexion internet et un scanner)
- Paramétrage du logiciel de remontée des résultats (AREP)

b) A la clôture du scrutin, récupération des votes par correspondance dans les boites postales par un membre du bureau de vote

NB : Il est prévu que les directeurs, CSE, éducateurs et adjoints administratifs affectés à l'ENPJJ votent au bureau de vote de la DIR GRAND NORD. La liste des électeurs sera communiquée par l'ENPJJ à la DIR GRAND NORD. Il est prévu que les directeurs, CSE, éducateurs de l'AC vote au bureau de vote de la DIR IFOM. La liste des électeurs sera communiquée par l'AC (bureau RH3) à la DIR IFOM.

#### c) Dépouillement le 4 décembre après 16H

Le dépouillement des scrutins doit commencer dès la clôture des bureaux de vote. Après la réalisation des différentes opérations de comptage, il est prévu que les membres du bureau de vote effectuent les opérations suivantes pour chaque CAP

- Saisine des résultats dans le logiciel AREP
- Edition du PV de dépouillement
- Relecture du PV par les membres du bureau de vote



- Saisies des corrections éventuelles dans le logiciel AREP
- Réédition du PV corrigé, le cas échéant
- Signature du PV
- Validation des résultats dans le logiciel AREP
- Transmission du PV à l'AC-PJJ

## 2 ) Organisation en DIR/ENPJJ pour les CCP

Les bureaux de vote doivent être préparés pour le 4 décembre.

a) Avant le jour du scrutin :

- Préparation de l'urne pour la CCP
- Préparation de la liste d'émargement
- Préparation du matériel de vote à l'urne,
- Mise à disposition du matériel informatique (un ordinateur avec une connexion internet et un scanner)
- Paramétrage du logiciel de remontée des résultats (AREP)

b) Le jour du scrutin, récupération des votes par correspondance dans les boîtes postales par un membre du bureau de vote.

c) Dépouillement le 4 décembre après 16H

Saisine des résultats dans le logiciel AREP  
 Edition des PV de dépouillement et de proclamation des résultats  
 Relecture des PV par les membres du bureau de vote  
 Saisies des corrections éventuelles dans le logiciel AREP  
 Réédition des PV corrigés, le cas échéant  
 Signature des PV  
 Validation des résultats dans le logiciel AREP  
 Proclamation des résultats et affichage du PV par la DIR et ENPJJ  
 Transmission du PV à l'AC-PJJ

## 3) Organisation en DT/DIR/ENPJJ pour le CTIR/CTENPJJ

Les bureaux de vote doivent être préparés pour le 4 décembre.

a) Avant le jour du scrutin :

- Préparation de l'urne pour le CTIR/CTENPJJ
- Préparation de la liste d'émargement
- Préparation du matériel de vote à l'urne,
- Mise à disposition du matériel informatique (un ordinateur avec une connexion internet et un scanner)
- Paramétrage du logiciel de remontée des résultats (AREP)

b) Le jour du scrutin, récupération des votes par correspondance dans les boîtes postales, par un membre du bureau de vote.

c) dépouillement le 4 décembre après 16H en DT, DIR (pour les agents du siège de la DIR) et ENPJJ

En DT

Saisine des résultats dans le logiciel AREP  
Edition des PV de dépouillement  
Relecture des PV par les membres du bureau de vote  
Saisies des corrections éventuelles dans le logiciel AREP  
Réédition des PV corrigés, le cas échéant  
Signature des PV  
Validation des résultats dans le logiciel AREP  
Transmission du PV à la DIR

En DIR

Saisine des résultats du dépouillement du siège de DIR dans le logiciel AREP  
Edition du PV de dépouillement  
Vérification et signature du PV de dépouillement  
Vérification des PV transmis par les DT avec les données AREP  
Agrégation des données du siège de DIR avec les données des DT  
Edition du PV de proclamation des résultats  
Signature du PV  
Validation des résultats dans le logiciel AREP  
Proclamation des résultats et affichage du PV par la DIR  
Transmission du PV à l'AC-PJJ et dans les DT

A l'ENPJJ

Saisine des résultats dans le logiciel AREP  
Edition du PV de dépouillement et de proclamation des résultats  
Relecture des PV par les membres du bureau de vote  
Saisies des corrections éventuelles dans le logiciel AREP  
Réédition des PV corrigés, le cas échéant  
Signature des PV  
Validation des résultats dans le logiciel AREP  
Proclamation des résultats et affichage du PV par l'ENPJJ  
Transmission du PV à l'AC-PJJ

#### 4 ) Organisation en DT/DIR/ENPJJ pour le CTM

Les bureaux de vote doivent être préparés pour le 4 décembre.

a) Avant le jour du scrutin :

- Préparation des urnes
- Préparation des listes d'émargement
- Préparation du matériel de vote à l'urne,
- Mise à disposition du matériel informatique (un ordinateur avec une connexion internet et un scanner)
- Paramétrage du logiciel de remontée des résultats (AREP)

b) Le jour du scrutin, récupération des votes par correspondance dans les boîtes postales, par un membre du bureau de vote.

c) dépouillement le 4 décembre après 16H.

En DT

Saisine des résultats dans le logiciel AREP

Edition du PV de dépouillement

Relecture du PV par les membres du bureau de vote

Saisies des corrections éventuelles dans le logiciel AREP

Réédition du PV corrigé, le cas échéant

Signature du PV

Validation des résultats dans le logiciel AREP

Transmission du PV à la DIR.

En DIR

Saisine des résultats du dépouillement du siège de DIR dans le logiciel AREP

Edition du PV de dépouillement

Relecture du PV par les membres du bureau de vote

Saisies des corrections éventuelles dans le logiciel AREP

Réédition du PV corrigé, le cas échéant

Signature du PV

Validation des résultats dans le logiciel AREP

Addition des données du siège de DIR avec les données des DT dans AREP

Transmission des PV à l'AC-PJJ

A l'ENPJJ

Saisine des résultats dans le logiciel AREP

Edition du PV de dépouillement

Relecture du PV par les membres du bureau de vote

Saisies des corrections éventuelles dans le logiciel AREP

Réédition du PV corrigé, le cas échéant

Signature du PV

Validation des résultats dans le logiciel AREP

Transmission du PV à l'AC-PJJ

**Coordonnées de la cellule ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2014**

**Direction de la protection judiciaire de la jeunesse à l'AC**

Il convient de se référer à l'annexe n°9.

## Cartographie des Bureaux de vote (BV) et Attributions des différents échelons territoriaux au regard des Instances à constituer (Décembre 2014)

VPC = vote par correspondance

VU = vote à l'urne

Bureaux de vote	VPC / VU	Instances à constituer	Attributions
BV en DT	VPC / VU	CT territorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille (listes de candidats au CT IR)</li> <li>• Détermine le nombre de sièges attribués aux OS</li> </ul>
		CT IR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmet les résultats au BV DIR au moyen d'AREP</li> </ul>
	VPC / VU	CTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille</li> <li>• Transmet les résultats au BV DIR au moyen d'AREP</li> </ul>
BV en DIR	VPC / VU pour agents du siège de la DIR	CT IR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille les votes des agents relevant du siège de la DIR</li> <li>• Agrège remontées des DT avec les votes des agents relevant du siège de la DIR</li> <li>• Proclame les résultats</li> <li>• Transmet les résultats au moyen d'AREP pour agrégation des résultats de toutes les DIR + ENPJJ et constitution du CT PJJ</li> </ul>
	VPC / VU pour agents du siège de la DIR	CTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille les votes des agents relevant du siège de DIR</li> <li>• Transmet les résultats au moyen d'AREP</li> </ul>
	VPC	CAP (Dir, Educ, CSE) (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille</li> <li>• Transmet les résultats au moyen d'AREP</li> </ul>
	VPC	CAP ADJ ADM (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille</li> <li>• Transmet les résultats au moyen d'AREP</li> </ul>
	VPC / VU	CCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille</li> <li>• Proclame les résultats</li> </ul>
BV à l'ENPJJ	VPC pour agents des PTF notamment / VU	CT ENPJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille</li> <li>• Proclame et transmet les résultats au moyen d'AREP pour agrégation des résultats de toutes les DIR + ENPJJ et constitution du CT PJJ</li> </ul>
	VPC pour agents des PTF notamment / VU	CTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille</li> <li>• Transmet les résultats au moyen d'AREP</li> </ul>
	VPC pour agents des PTF notamment / VU	CCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille</li> <li>• Proclame les résultats</li> </ul>
		N.B. : CAP (Dir, Educ, CSE) CAP ADJ ADM	Votent au BV DIR Gd Nord : voir BV en DIR
BV à la PJJ (AC)		CT PJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrège résultats CT IR / ENPJJ</li> <li>• Détermine le nombre de sièges attribués aux OS</li> </ul>
	VPC	CAP (Psy, PT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille</li> <li>• Proclame les résultats</li> </ul>
		CAP (Dir, Educ, CSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrège remontées des DIR</li> <li>• Proclame les résultats</li> </ul> <p>N.B : les DIR, CSE, éduc de l'AC votent au BV de la DIR IFOM : voir BV en DIR</p>

(\*) Autres corps PJJ = compétence BV AC PJJ

(\*\*) Autres corps communs = compétence BV AC Secrétariat général

## QUI VOTE / POUR QUEL SCRUTIN/ OU VOTER

VPC = vote par correspondance

Je suis ...		Je vote pour ...					
		CAP	CCP	CT M	CT IR	CHSCTM	
1	Directeur, CSE, Educateur (hors ENPJJ)	OUI à la DIR	-	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI au TGI VPC exclusivement
2	PT, Psychos (hors ENPJJ)	OUI à l'AC (PJJ) VPC exclusivement	-	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI au TGI VPC exclusivement
3	Adjoint administratif (hors ENPJJ)	OUI à la DIR VPC exclusivement	-	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI au TGI VPC exclusivement
4	ASS, Attaché, SA, Adjoint technique, Adm civil (hors ENPJJ)	OUI à l'AC (SG) VPC exclusivement	-	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI à la DT à la DIR si agents en fonction au siège	OUI au TGI VPC exclusivement

Je suis ...	Je vote pour ...					
	CAP	CCP	CTM	CTIR	CHSCTM	
CTSS, Infirmiers (hors ENPJJ)	OUI au Ministère des affaires sociales et de la santé	-	OUI à la DT	OUI à la DT si agents en fonction au siège	OUI au TGI	
Agent non titulaire (y compris article 27) (hors ENPJJ)	-	OUI Si contrat d'une durée minimale de 6 mois depuis au moins 2 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois ou si agent en CDI	OUI Si contrat d'une durée minimale de 6 mois depuis au moins 2 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois ou si agent en CDI	OUI Si contrat d'une durée minimale de 6 mois depuis au moins 2 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois ou si agent en CDI	OUI Si contrat d'une durée minimale de 6 mois depuis au moins 2 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois ou si agent en CDI	
Personnel de l'ENPJJ (directeur, CSE, éduc, adj adm) en PTF ou à Roubaix	OUI (à la DIR Grand Nord)	-	OUI à l'ENPJJ	CT ENPJJ OUI à l'ENPJJ	OUI (au TGI de mon département) au TGI de Lille pour agents de Roubaix, autres dépts pour PTF VPC exclusivement	
Personnel de l'ENPJJ (PT, psycho) en PTF ou à Roubaix	OUI (à l'AC PJJ, VPC exclusivement)	-	OUI à l'ENPJJ	CT ENPJJ OUI à l'ENPJJ	OUI (au TGI de mon département) au TGI de Lille pour agents de Roubaix, autres dépts pour PTF VPC exclusivement	

	<b>Je suis ...</b>	<b>CAP</b>	<b>CCP</b>	<b>CT M</b>	<b>CT IR</b>	<b>CHSCTM</b>
9	Personnel de l'ENPJJ appartenant à un corps commun (sauf adj adm) en PTF ou à Roubaix	OUI (à l'AC SG, VPC uniquement)	-	OUI à l'ENPJJ	CT ENPJJ  OUI à l'ENPJJ	OUI  (au TGI de mon département au TGI de Lille pour agents de Roubaix, autres dépts pour PTF VPC exclusivement)
10	Personnel CTSS, infirmiers de l'ENPJJ	OUI au Ministère des affaires sociales et de la santé	-	OUI à l'ENPJJ	CT ENPJJ OUI à l'ENPJJ	OUI  au TGI de Lille pour agents de Roubaix, autres dépts pour PTF VPC exclusivement
11	Personnel agent non titulaire (y compris article 27) de l'ENPJJ en PTF ou à Roubaix	-	OUI  Si contrat d'une durée minimale de 6 mois depuis au moins 2 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois ou si agent en CDI	OUI  Si contrat d'une durée minimale de 6 mois depuis au moins 2 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois ou si agent en CDI	CT ENPJJ OUI  Si contrat d'une durée minimale de 6 mois depuis au moins 2 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois ou si agent en CDI	OUI  Si contrat d'une durée minimale de 6 mois depuis au moins 2 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois ou si agent en CDI  VPC exclusivement  au TGI de Lille pour agents de Roubaix, autres dépts pour PTF

	Je suis ...	CAP	CCP	CTM	CTIR	CHSCTM
12	Agent détaché sortant	OUI (voir lieux de vote lignes 1 à 4)	-	NON	NON	NON
13	Agent détaché entrant	OUI (voir lieux de vote lignes 1 à 4)	-	OUI (voir lieux de vote lignes 1 à 4)	OUI (voir lieux de vote lignes 1 à 4)	OUI Voir lieu de vote et modalités lignes 1 à 4
14	Mis à disposition sortant ou agent en position normale d'activité (PNA) en dehors de la PJJ	OUI (voir lieux de vote lignes 1 à 4)	-	OUI (vote au CTM de son ministère d'origine (MJL) sauf si mis à disposition ou PNA en dehors de la fonction publique d'Etat)	NON (vote au CT de proximité de son service d'affectation)	NON
15	Mis à disposition entrant ou agent en PNA à la PJJ	NON	-	NON (vote au CTM de son ministère d'origine)	OUI (vote au CT de proximité de son service d'affectation) (voir lieux de vote lignes 1 à 4)	OUI Voir lieu de vote et modalités lignes 1 à 4
16	Agent non titulaire « sauvadable » en cours de stage	NON	OUI à la DIR ou ENPJJ si contrat au 4 décembre 2014	OUI (voir lieux de vote et modalités lignes 1 à 4 ou ligne 11)	OUI (voir lieux de vote et modalités lignes 1 à 4 ou ligne 11)	OUI (voir lieux de vote et modalités lignes 1 à 4 ou ligne 11)
17	Agent titulaire exclu temporairement de fonction	OUI	-	OUI	OUI	OUI
18	Agent non titulaire exclu temporairement de fonction	-	OUI	OUI	OUI	OUI



Je suis ...		Je vote pour ...				
		CAP	CCP	CT M	CT IR	CHSCTM
19	Stagiaires issus de concours externes, pas titularisés, en scolarité : - directeurs stagiaires en 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> année de formation recrutés par concours externe ; - éducateurs stagiaires en 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> année de formation recrutés par concours externe ; - éducateurs stagiaires recrutés par la 3 <sup>ème</sup> voie.	NON	-	NON	NON	NON
20	Elèves en scolarité par la voie interne, déjà titularisés par ailleurs : - éducateur en scolarité directeur - adjoint technique en scolarité directeur, ...	OUI (dans leur corps d'origine) Voir lieu de vote lignes 1 à 4	-	OUI à la DIR d'affectation d'origine	NON	NON
21	Stagiaires issus du concours externe, pas titularisés, en fonction (ex : adj adm, SA, psychologues, ...) Educateurs recrutés par concours sur titre	NON	-	OUI (voir lieu de vote lignes 1 à 4)	OUI (voir lieu de vote lignes 1 à 4)	OUI (voir lieu de vote lignes 1 à 4)
22	Educateurs stagiaires recrutés par la voie des emplois réservés	Voir selon la situation : appliquer les lignes 19 ou 21		Voir selon la situation : appliquer les lignes 19 ou 21	Voir selon la situation : appliquer les lignes 19 ou 21	Voir selon la situation : appliquer les lignes 19 ou 21

#### **4 - MODALITES D'ORGANISATION** **AU SEIN** **DES SERVICES RELEVANT DE L'ADMINISTRATION CENTRALE**

Le déroulement des opérations électorales au sein des services relevant de l'administration centrale, concernent les services suivants :

- les directions d'administration centrale :
  - le Secrétariat Général (SG)
  - la Direction des Affaires Criminelles et des Grâces (DACG)
  - la Direction des Affaires civiles et du Sceau (DACS)
  - la Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP-AC)
  - la Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (DPJJ-AC)
  - la Direction des services judiciaires (DSJ-AC)
  - l'Inspection Générale des Services Judiciaires (IGSJ)
  - le Service Central de Prévention de la Corruption (SCPC)
- ainsi que leurs services délocalisés.

Chaque agent relevant d'un des services d'administration centrale vote pour 1 ou plusieurs des scrutins suivants :

- le comité technique ministériel (CTM)
- le comité technique d'administration centrale (CTAC)
- le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel (CHSCTM)
- la commission administrative paritaire (CAP) pour les fonctionnaires titulaires selon leur corps d'appartenance ou la commission consultative paritaire commune aux services de l'administration centrale et aux services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire et de la direction des services judiciaires du ministère de la justice, de l'Ecole nationale de la magistrature et de l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire et du service de l'emploi pénitentiaire (CCP) pour les agents non titulaires
- le comité technique spécial du casier judiciaire national (CTS-CJN), *uniquement pour les agents du casier judiciaire national.*

#### **I – LES LISTES ELECTORALES**

La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin selon les conditions définies en première partie de la présente circulaire.

##### **A – Etablissement des listes**

Les listes électorales sont établies conjointement par les services centraux de gestion des ressources humaines des différentes directions et par le DRHAC de la manière suivante :

- pour les scrutins du CTM, CHSCTM, du CTAC et CTS-CJN les listes sont établies par le département des ressources humaines du service d'administration centrale (DRHAC).

- pour les autres scrutins (CAP, CCP) les listes électorales sont établies :
  - par les services centraux de gestion des ressources humaines des différentes directions pour les corps spécifiques affectés en administration centrale,
  - par le DRHAC pour les agents relevant des CAP des corps communs et de la CCP affectés en administration centrale.

Ces listes sont vérifiées et complétées le cas échéant, en temps réel compte tenu des modifications pouvant intervenir dans la situation individuelle des agents (mobilité, changement de position administrative, changement de grade, départ en retraite...).

Les listes électorales sont susceptibles de modifications jusqu'à la veille du scrutin.

### **B – Affichage**

Les listes des électeurs, pour tous les scrutins, devront avoir été affichées dans tous les services d'administration centrale **au plus tard le lundi 3 novembre 2014**, dans un lieu facilement accessible aux agents. Cet affichage devra être maintenu jusqu'au jour du scrutin.

Le département des moyens généraux (DMG) du service d'administration centrale met à disposition des panneaux destinés à l'affichage des listes dans les différents sites d'administration centrale.

La mise à disposition de panneaux est prise en charge par la DAP (pôle logistique et sécurité du cabinet du DAP) pour le site Renard et le CJN pour le site du casier judiciaire national. S'agissant des PFI, le coordonnateur s'assure la mise à disposition de panneaux d'affichage.

L'affichage est assuré dans les différents sites de la manière suivante :

Scrutins concernés	Sites parisiens d'administration centrale		CJN	PFI
	Michelet/Miollis/ Thoreton/ Vendôme /St Fiacre/Madeleine/ Halévy	Renard/Rivoli		
CTM	DMG	DAP	CJN – BAAVR (bureau des affaires administratives et de la valorisation des ressources)	coordonnateur
CHSCTM				
CTAC				
CCP				
CAP				
CTS CJN				

Pour justifier de l'accomplissement de cette formalité d'affichage, un imprimé (cf. annexe 3 de la circulaire) devra être complété et retourné par courriel au pôle des relations sociales du DRHAC (elections.drhac-sdac-sg@justice.gouv.fr) par les services en charge de l'affichage selon l'organisation décrite ci dessus.

### **C –Rectification des listes**

L'affichage de la liste des électeurs ouvre un délai de 8 jours pendant lequel les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes de modification.

Ainsi, à compter du lundi 3 novembre 2014, les agents disposent de 8 jours, jusqu'au **mercredi 12 novembre 2014** inclus pour présenter une demande d'inscription, par écrit, selon les conditions définies en première partie de la présente circulaire.

Les demandes de rectification d'inscription doivent être transmises immédiatement au DRHAC, étant donné les délais enserrant cette procédure, par courriel ([elections.drhac-sdac-sg@justice.gouv.fr](mailto:elections.drhac-sdac-sg@justice.gouv.fr)).

Une affichette sera diffusée dans les structures par leurs responsables (directeurs, chefs de service et coordonnateurs) pour informer les agents d'administration centrale de la procédure de rectification des listes.

- pour les structures délocalisées, toute modification intervenant dans la situation des électeurs relevant de leur périmètre doit être communiquée :
  - aux coordonnateurs pour les PFI
  - à la cheffe du bureau des affaires administratives et de la valorisation des ressources (BAAVR) pour le casier judiciaire national qui les retransmettent au pôle des relations sociales du DRHAC.
- Au niveau des directions d'administration centrale, les observations recueillies seront exploitées par le DRHAC au besoin en lien avec les services gestionnaires RH des directions.

Le DRHAC transmet, le cas échéant les demandes de modification vers les autres services centraux de gestion des ressources humaines des différentes directions.

## **II – LES CANDIDATURES**

### **A – Dépôt des candidatures :**

Conformément à l'annexe 4, les candidatures doivent être déposées :

- CTAC : service d'administration centrale – DRHAC
- CTS- CJN : DACG – CJN - BAAVR

### **B – Vérification de la recevabilité des candidatures et affichage**

Le contrôle de recevabilité des candidatures est effectué selon les conditions définies en première partie de la présente circulaire, par :

- le DRHAC pour le CTAC,
- le BAAVR pour le CTS-CJN

le DRHAC et BAAVR sont en charge de l'affichage des listes de candidatures de ces scrutins dans un lieu facilement accessible aux organisations syndicales et aux agents, dès la clôture du dépôt, **au plus tard le 30 septembre 2014.**

L'ordre dans lequel il sera procédé à l'affichage des candidatures devra être réalisé conformément aux résultats du tirage au sort qui aura été effectué par l'administration, en présence des organisations syndicales. Cet ordre d'affichage des listes de candidatures devra être respecté lors de l'affichage des listes dans l'ensemble des services du Ministère de la Justice.

L'ordre d'affichage commence par la place située en haut à gauche de l'espace d'affichage puis vers la droite avant de passer si nécessaire à un second rang toujours en commençant par la gauche.

### **III – LES MODALITE DE VOTE : VOTE A L'URNE OU PAR CORRESPONDANCE**

Le vote à l'urne est la modalité de principe pour les agents relevant des services de l'administration centrale.

Cependant, le vote par correspondance est la modalité de vote retenue dans les cas suivants:

- scrutins des CAP des administrateurs civils (CAP et CAPI) et des adjoints techniques : dans la mesure où les agents appartenant à ces corps sont trop dispersés sur le territoire national pour permettre de préserver la confidentialité du vote à l'urne ;
- les agents en poste dans les plateformes interrégionales (PFI) et structures administratives localisées en dehors de Paris.

#### *Situation particulière du site nantais du ministère de la justice (SNMJ) :*

Tous les agents travaillant sur le site nantais du ministère de la justice, c'est-à-dire les électeurs appartenant aux services situés rue du Landreau à Nantes, voteront par correspondance aux différents scrutins.

Les agents du casier judiciaire national voteront à l'urne uniquement pour le scrutin du CTS-CJN.

Pour le CHSCTM les électeurs du SNMJ votent par correspondance. Cependant, ils conservent la possibilité de voter à l'urne, au bureau de vote spécial ouvert au sein du TGI de Nantes.

### **IV – LIVRAISON, ACHEMINEMENT ET REMISE DU MATERIEL DE VOTE A L'ELECTEUR**

#### **A - Le site de livraison à Paris**

La livraison du matériel de vote (kit de l'électeur, professions de foi, matériel de vote des bureaux de vote) pour l'ensemble des structures de l'administration centrale sera assurée sur le site Michelet et réceptionnée par le département des moyens généraux.

L'acheminement vers le site de livraison central par le prestataire commencera au plus tard le **jeudi 23 octobre 2014**.

#### **B - Les opérations d'acheminement et de remise du matériel aux électeurs des structures délocalisées (PFI et CJN)**

Les colis destinés aux structures délocalisées (PFI et CJN) sont reconditionnés par le SDAC. Il constitue des enveloppes nominatives étiquetées rassemblant par électeur les kits de vote de tous les scrutins qui les concernent.

Les colis destinés aux PFI et au CJN seront envoyés par le DMG aux sites concernés.

Les coordonnateurs et le chef du service du casier judiciaire national, sont préalablement informés par les services centraux de la date de la livraison sur les sites.

Ils seront chargés d'accuser réception du matériel de vote, de procéder à la vérification et d'en attester la conformité au pôle des relations sociales du DRHAC, par courriel (elections.drhac-sdac-sg@justice.gouv.fr).

Il est préconisé d'achever cette livraison au plus tard le **lundi 3 novembre 2014**.

Une fois en possession du matériel de vote qui devra être stocké dans un lieu sécurisé, les coordonnateurs et la cheffe du BAAVR du casier judiciaire national doivent dans les plus brefs délais remettre le matériel de vote aux électeurs. Ces opérations doivent s'achever **au plus tard le samedi 8 novembre 2014**.

Compte tenu de ces délais restreints, il convient que toute mesure soit prise au préalable par le service d'affectation des agents afin d'assurer cette remise dès réception du matériel. Cette préconisation est d'autant plus importante qu'un vote exclusivement par correspondance est prévu pour un grand nombre de scrutins. Ceci afin de permettre à l'électeur notamment de l'outre-mer de pouvoir voter dès que possible en toute sécurité.

Les coordonnateurs et la cheffe du BAAVR du casier judiciaire national sont responsables de la remise contre émargement des enveloppes nominatives aux électeurs affectés dans leur périmètre, quelle que soit leur résidence administrative. Les listes d'émargement sont transmises au pôle des relations sociales du DRHAC, par courriel (elections.drhac-sdac-sg@justice.gouv.fr).

Les agents absents du service et les agents en télétravail recevront leur matériel de vote à leur domicile.

Pour les électeurs en poste sur un site géographique éloigné du siège de la PFI, il appartiendra aux coordonnateurs d'adresser les enveloppes nominatives aux intéressés par le moyen le plus sécurisé, notamment par le biais de leur service de transport approprié (entreprise de transport TNT qui est liée à l'administration par un marché interministériel notamment).

Il est préconisé de remettre le matériel de vote aux électeurs quinze jours avant la date du scrutin, soit **au plus tard le lundi 17 novembre 2014**. Cette date est valable pour tous les agents, qu'ils votent à l'urne ou par correspondance.

### **C - Les opérations d'acheminement et de remise du matériel aux électeurs des directions d'administration centrale (hors PFI et CJN)**

Les colis destinés aux directions d'administration centrale seront acheminés auprès de leurs chefs de cabinet par le DMG.

Les chefs de cabinet des directions d'administration centrale seront responsables de la remise contre émargement des kits de vote par scrutin et professions de foi y afférents aux électeurs affectés dans leur périmètre. Les listes d'émargement sont transmises au pôle des relations sociales du DRHAC, par courriel (elections.drhac-sdac-sg@justice.gouv.fr).

Les agents absents du service et les agents en télétravail recevront leur matériel de vote à leur domicile.

Il est préconisé de remettre le matériel de vote aux électeurs quinze jours avant la date du scrutin, soit **au plus tard le lundi 17 novembre 2014**. Cette date est valable pour tous les agents, qu'ils votent à l'urne ou par correspondance.

#### V- LES BUREAUX DE VOTE :

Une signalétique sera mise en place pour guider les électeurs vers les différents bureaux et sections de vote, sous la responsabilité du DMG.

L'organisation doit être prête pour que les bureaux et sections de vote soient ouverts à partir de 9H00 et ferment à 16H00, qu'il s'agisse des bureaux et sections de vote des sites parisiens ou du bureau du site nantais du ministère de la Justice.

Pour les sites parisiens, les agents pourront voter aux différents scrutins qui les concernent selon la répartition suivante selon l'organisation décrite dans le tableau ci-dessous :

Lieux d'affectation des agents	MICHELET	MIOLLIS	THORETON	VENDOME	ST FIACRE	MADELEINE	HALEVY	RENARD	RIVOLI
Lieux de vote	MICHELET			VENDOME				RENARD	

**Coordonnées de la cellule ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2014**

**Secrétariat général - DRHAC**

Il convient de se référer à l'annexe n°9.

## TABLE DES MATIERES

<b>I – CALENDRIER DES OPÉRATIONS ELECTORALES</b>	p.1
<b>II – LES SCRUTINS ET LES INSTANCES</b>	p.3
<b>A. la cartographie des scrutins et les instances</b>	p.3
1. au niveau ministériel	p.3
2. au niveau directionnel	p.4
<b>B. les modes de scrutin</b>	p.5
1. les généralités concernant les modes de scrutin	p.5
2. les élections des comités techniques (CT)	p.5
3. les élections des commissions administratives paritaires (CAP)	p.5
4. les élections des commissions consultatives paritaires (CCP)	p.6
5. les élections des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)	p.6
<b>C. le nombre de sièges à pourvoir</b>	p.6
1. les comités techniques (CT)	p.6
2. les commissions administratives paritaires (CAP)	p.7
3. les commissions consultatives paritaires (CCP)	p.7
4. les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)	p.7
<b>III – LES MODALITÉS DE VOTE</b>	p.7
<b>A. généralités</b>	p.7
<b>B. modalités pratiques du vote à l'urne</b>	p.8
<b>C. modalités de vote par correspondance</b>	p.9
<b>1ÈRE PARTIE : LA PRÉPARATION DU SCRUTIN</b>	p.10
<b>I – LES RÈGLES ÉLECTORALES</b>	p.10
<b>A. les conditions pour être électeur</b>	p.10
1. élections aux comités techniques (CT)	p.10
2. élections aux commissions administratives paritaires (CAP)	p.11
3. élections aux comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)	p.12
4. élections aux commissions consultatives paritaires (CCP)	p.12
<b>B. établissement des listes électorales</b>	p.13
<b>C. affichage des listes électorales</b>	p.13
<b>D. rectification des listes électorales</b>	p.14
<b>II – LES CANDIDATURES</b>	p.15
<b>A. conditions de recevabilité des candidatures</b>	p.15
1. conditions relatives à l'organisation syndicale	p.15
2. conditions relatives à la liste de candidatures	p.16
a) Comités techniques	p.16
b) Commissions administratives paritaires	p.16
c) Commissions consultatives paritaires	p.17
d) Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	p.17
3. conditions individuelles d'éligibilité des candidats	p.17
a) Comités techniques (art. 20 du décret n° 2011- 184)	p.17
b) Commissions administratives paritaires (art 14 du décret n° 82-451)	p.18
c) Commissions consultatives paritaires	p.18
d) Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	p.18



<b>B. ordre de présentation des candidats</b>	p.18
<b>C. dépôt des candidatures</b>	p.19
1. date de dépôt des candidatures	p.19
2. contenu du dossier de candidature	p.19
3. modalités de dépôt des candidatures	p.20
<b>D. publicité des candidatures</b>	p.21
<b>E. examen de la recevabilité des candidatures et de l'éligibilité des candidats</b>	p.22
1. contrôle de la recevabilité des listes de candidatures	p.22
2. cas de listes concurrentes présentées par des organisations syndicales affiliées à une même union	p.22
3. vérification de l'éligibilité des candidats	p.23
<b>III – LE MATÉRIEL DE VOTE</b>	p.24
<b>A. contenu du matériel de vote</b>	p.24
1. les bulletins de vote	p.24
2. les enveloppes	p.27
3. la notice de vote	p.27
<b>B. préparation des matériels de vote</b>	p.28
1. le matériel de vote de l'électeur	p.28
2. le matériel de vote du bureau de vote	p.28
3. les opérations matérielles de conditionnement des matériels de vote	p.29
<b>C. livraison du matériel de vote</b>	p.29
1. les sites de livraison	p.29
2. les opérations matérielles de livraison auprès des sites de livraison	p.30
3. les opérations matérielles de livraison du matériel de vote auprès des structures administratives	p.32
4. la remise du matériel de vote aux électeurs et aux bureaux de vote	p.32
<b>IV – LES PROFESSIONS DE FOI</b>	p.33
<b>A. impression des professions de foi</b>	p.33
<b>B. typologie des professions de foi</b>	p.33
<b>C. principe d'acheminement des professions de foi</b>	p.34
<b>D. caractéristiques des professions de foi</b>	p.34
<b>E. livraison des professions de foi par les organisations syndicales candidates auprès du prestataire chargé du conditionnement</b>	p.35
<b>F. conditionnement des professions de foi</b>	p.35
<b>G. acheminement des professions de foi</b>	p.36
<b>V – LES BUREAUX DE VOTE</b>	p.36
<b>A. les différents bureaux de vote</b>	p.36
1. bureau de vote central	p.36
2. bureau de vote spécial	p.36
3. section de vote	p.37
<b>B. organisation générale des bureaux de vote</b>	p.37
1. plan d'organisation des bureaux de vote	p.37
2. principes d'organisation : CT, CAP, CCP, CHSCT	p.37
<b>C. une application informatique de saisie et de remontée des résultats mise à disposition des bureaux de vote</b>	p.39

<b>2ÈME PARTIE : LE DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS DE VOTE</b>	p.41
<b>I – ORGANISATION DES BUREAUX DE VOTE</b>	p.42
<b>A. horaires d’ouverture et de clôture des bureaux de vote</b>	p.42
<b>B. rôle du bureau de vote</b>	p.43
1. ouverture des scrutins par le président du bureau ou de la section de vote	p.43
2. réception du vote de l’électeur	p.43
3. le cas des électeurs non inscrits sur la liste électorale	p.44
<b>II - CLOTURE DU SCRUTIN ET RECENSEMENT DES VOTES</b>	p.44
<b>A. déclaration de clôture du scrutin par le président du bureau de vote</b>	p.44
<b>B. recensement des votes</b>	p.44
1. recensement des votes à l’urne	p.44
2. recensement des votes par correspondance	p.45
<b>III- OUTILS FACILITANT LE DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS DE VOTE</b>	p.47
<b>A. mise en place d’une cellule élections</b>	p.47
<b>B. guide du président</b>	p.47
<b>3ÈME PARTIE : LES OPÉRATIONS POST-ÉLECTORALES</b>	p.48
<b>I. DÉTERMINATION DU TAUX DE PARTICIPATION</b>	p.48
<b>A. niveau auquel est apprécié le taux de participation</b>	p.48
<b>B. modalités d’information relatives au taux de participation</b>	p.48
<b>II – LE DÉPOUILLEMENT</b>	p.49
<b>A. Organisation matérielle des opérations de dépouillement</b>	p.49
<b>B. modalités de dépouillement</b>	p.50
1. dépouillement par table	p.50
2. regroupement des résultats par table	p.51
<b>C. la saisie des résultats et l’édition du procès verbal</b>	p.51
1. la saisie des résultats par le bureau de vote central ou le bureau de vote spécial	p.51
2. procès-verbal de dépouillement du bureau de vote central ou spécial	p.51
<b>III – PROCLAMATION DES RÉSULTATS</b>	p.52
<b>IV– DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ÉLUS AU SCRUTIN SUR SIGLE</b>	p.53
<b>V – CONTESTATION DES RÉSULTATS</b>	p.54
<b>4ÈME PARTIE : L’ORGANISATION DIRECTIONNELLE</b>	p.55
<b>MODALITES D’ORGANISATION A LA DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES</b>	p.55
<b>1. ETABLISSEMENT DES LISTES ELECTORALES</b>	p.56
A – Qualité d’électeur	p.56
B – Affichage des listes électorales	p.57
<b>2 – CANDIDATURES</b>	p.58
A - dépôt des candidatures	p.58

B – vérifications et affichage	p.58
C – préparation des bulletins de vote	p.59
<b>3 – MATERIEL DE VOTE ET PROFESSIONS DE FOI</b>	p.59
A - Livraison	p.59
B - Remise du matériel de vote aux agents	p.60
<b>4 –MODALITES PRATIQUES DE VOTE</b>	p.61
A - Cartographie des bureaux de vote de la Direction des Services Judiciaires	p.61
B - Horaires des scrutins à la direction des services judiciaires	p.63
C – Modalités de Vote	p.63

## **MODALITES D'ORGANISATION A LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

p.67

### **I - les modalités de vote**

p.67

A - Le vote direct à l'urne

p.67

B - Le vote par correspondance

p.68

### **II - les situations particulières**

p.69

A - La situation des agents en fonction dans les SPIP, les CSL autonomes et dans certains établissements d'outre-mer

p.69

B - La situation des délégués syndicaux

p.69

C - La situation des agents du service de l'emploi pénitentiaire

p.69

D - La situation des personnels, des stagiaires et élèves de l'ÉNAP

p.70

E - La situation des agents affectés en service déconcentrés et mis à disposition de l'administration centrale

p.70

F - Les agents des ERIS et des PREJ

p.70

G - Les agents mis à disposition entre établissements pénitentiaires

p.70

H - Les agents contractuels handicapés relevant de l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984

p.70

I - Les agents contractuels lauréats du recrutement réservé ( Loi Sauvadet)

p.71

J - Les intervenants extérieurs (aumôniers, personnels de l'éducation nationale, personnels des UCSA)

p.71

### **III - les listes d'électeurs**

p.71

A - La qualité d'électeur

p.71

B - Élaboration des listes d'électeurs

p.72

C - Affichage des listes d'électeurs

p.72

D - Contrôle des listes d'électeurs et rectifications

p.72

### **IV - les candidatures**

p.73

A - Dépôt des listes et des candidatures

p.73

B - Contrôle de la recevabilité des organisations syndicale à déposer des candidatures

p.74

C - Contestation des décisions relatives à la recevabilité

p.75

D - Publicité des candidatures et des listes de candidats déposées

p.75

E - Le contrôle de l'éligibilité des candidats

p.75

### **V – livraison, acheminement du matériel de vote et remise aux électeurs**

p.75

A - Les sites de livraison

p.75

B - Les opérations matérielles de livraison auprès des sites de livraison

p.76

C - Les opérations matérielles de livraison du matériel de vote auprès des établissements et services dépendants des sites de livraison

p.77

D - La remise du matériel de vote aux électeurs

p.77

### **VI – les bureaux de vote à la DAP**

p.79

A - Les bureaux de vote centraux

p.79

B - Les bureaux de vote spéciaux

p.79

**MODALITES D'ORGANISATION A LA  
DIRECTION DE PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

p.85

**I - Les listes électorales**

A - Elaboration des listes par les services RH des DIR et de l'AC

p.85

B - Affichage des listes d'électeurs

p.85

C - Contrôle des listes d'électeurs

p.85

**II - Le dépôt des candidatures des organisations syndicales et la saisie des bulletins de vote**

p.85

A - Les syndicats déposant une liste de candidature devront déposer un dossier

p.86

B- Vérification des candidatures

p.86

C- Saisie des bulletins de vote

p.87

**III - La réception, la vérification et la remise du matériel de vote aux agents**

A - Rôle du responsable de site de livraison

p.88

B - Rôle des DT et sièges de DIR

p.88

C - Rôle des responsables de service ou d'unité

p.89

D - En cas d'incidents

p.89

E - Composition du matériel de vote à remettre aux agents

p.90

F - Remise des professions de foi aux agents

p.90

**IV- Les modalités de vote**

p.90

**V - L'organisation des bureaux de vote et les opérations de dépouillement**

p.91

A - La cartographie des bureaux de vote

p.92

B - Horaires d'ouverture des bureaux de vote

p.92

C - Organisation matérielle

p.93

p.93

**MODALITES D'ORGANISATION AU SEIN DES SERVICES RELEVANT DE  
L'ADMINISTRATION CENTRALE**

p.104

**I - Les listes électorales**

A - Etablissement des listes

p.104

B - Affichage des listes

p.104

C - Rectification des listes

p.105

**II - Les candidatures**

p.105

A - Dépôt des candidatures

p.106

B - Recevabilité des candidatures et affichage

p.106

**III - Les modalités de vote : vote à l'urne ou par correspondance**

p.106

**IV - livraison, acheminement et remise du matériel de vote à l'électeur**

p.107

A - Le site de livraison à Paris

p.107

B - Les opérations matérielles d'acheminement et de remise des matériels pour les PFI et CJN

p.107

C - Les opérations d'acheminement et de remise du matériel de vote aux directions d'administration centrale

p.107

p.108

**V- les bureaux de vote**

p.108

p.109

**TABLE DES MATIERES**

**ANNEXES GENERALES**

p.110

Annexe 1 : liste des scrutins

Annexe 1 bis : répartition des sièges CAP

p.116

Annexe 2 : qualité d'électeur

p.127

Annexe 2 bis : conditions d'éligibilité

p.132

Annexe 3 : attestation d'affichage des listes électorales

p.133

Annexe 4 : services habilités à recevoir les candidatures

p.134

Annexe 5 : liste des OS du ministère de la justice

p.135

Annexe 6 : acte de candidature

p.142

p.144

p.144

Annexe 7 : modèle de récépissé de dépôt de candidature	p.146
Annexe 8 : attestation d'affichage des listes de candidats	p.147
Annexe 9 : coordonnées de la cellule élection	p.148
Annexe 10 : règles de nommage des fichiers de bulletins de vote:	p.150
Annexe 11 : maquette de l'enveloppe n° 2	p.151
Annexe 12 : sites de livraison et structures	p.153
Annexe 13 : récépissé de livraison du matériel de vote et de PF	p.164
Annexe 14 : demande d'acheminement des PF	p.165
Annexe 15 : tableau de recensement des PF	p.166
Annexe 16 : rôle de bureaux et sections de vote	p.171
Annexe 17 : modèle de PV de dépouillement	p.172
Annexe 17 bis : modèle de PV de proclamation des résultats	p.181
Annexe 18 : feuille de dépouillement	p.186
Annexe 18 bis : feuille récapitulative de dépouillement	p.187
Annexe 19 : modalités de répartition des sièges	p.188