

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA COHÉSION SOCIALE

MINISTÈRE DE LA VILLE

MINISTÈRE DES SPORTS

Direction des ressources humaines

Sous-direction du droit
du personnel et des relations sociales

Bureau de la réglementation du travail
et du dialogue social (DRH 2B)

Circulaire interministérielle DRH/DRH2B n° 2011-318 du 2 août 2011 relative aux modalités d'organisation de la consultation du personnel du 20 octobre 2011 en vue de la désignation des membres des comités techniques constitués auprès des directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Guadeloupe, de Martinique, de Guyane, de La Réunion et de Mayotte

NOR : ETSR1121622C

Résumé : consultation des personnels organisée le 20 octobre 2011 en vue de la constitution des comités techniques des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'outre-mer.

Mots clefs : comité technique – dialogue social.

Références :

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Arrêté du 18 juillet 2011 relatif à la création des comités techniques des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte et de La Réunion.

Annexes :

Annexe fiches.

Introduction.

- Fiche 1. Service référent au sein de la DRH.
- Fiche 2. Calendrier des opérations électorales.
- Fiche 3. Conditions requises pour être électeur.
- Fiche 4. Candidature des organisations syndicales.
- Fiche 5. Remplacement en cours de mandat.
- Fiche 6. Listes électorales.
- Fiche 7. Matériel de vote, professions de foi et communication.
- Fiche 8. Modalités de vote.
- Fiche 9. Constat du nombre de votants et dépouillement.

- Fiche 10. Répartition des sièges.
Fiche 11. Contestation de la validité des opérations électorales.
Fiche 12. Composition de comités par voie de tirage au sort.
Fiche 13. Désignation des représentants du personnel.
Annexe 1. – Modèle de déclaration de candidatures.
Annexe 2. – Conditions de dépôt des candidatures par Internet.
Annexe 3. – Récépissé de dépôt de candidature.
Annexe 4. – Procès-verbal de constat de dépôt des candidatures.
Annexe 5. – Modèle de décision motivée de refus de candidature.
Annexe 6. – Modèle de bulletin de vote.
Annexe 7. – Modèles d'enveloppes.
Annexe 8. – Modèle de note d'information aux électeurs pour le vote à l'urne.
Annexe 9. – Modèle de note d'information aux électeurs pour le vote par correspondance.
Annexe 10. – Procès-verbal des opérations de dépouillement.
Annexe 11. – Modèle d'arrêté portant désignation des membres du CT.
Annexe 12. – Règles à respecter pour l'établissement et la diffusion des professions de foi.
Annexe 13. – Accusé de réception de la note de service.

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé ; le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative ; la ministre des solidarités et de la cohésion sociale ; le ministre de la ville ; la ministre des sports à Mesdames et Messieurs les directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Guadeloupe, de Martinique, de Guyane, de La Réunion et de Mayotte.

Par arrêté du 18 juillet 2011 ont été créés les comités techniques placés auprès des directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte et de La Réunion, conformément aux dispositions du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Conformément à cet arrêté, le nombre de représentants du personnel est fixé selon le cadre suivant :

DÉPARTEMENT D'OUTRE-MER	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL	
	Titulaires	Suppléants
Guadeloupe	6	6
Guyane	4	4
Martinique	6	6
Mayotte	4	4
La Réunion	6	6

Ces comités techniques ont compétence, dans le cadre des dispositions du titre III du décret du 15 février 2011 précité, pour connaître de toutes les questions concernant l'ensemble des services placés sous votre autorité.

La présente circulaire a pour objet de vous préciser la procédure à mettre en œuvre au niveau de votre service, aux fins d'organiser la consultation des personnels devant se tenir le 20 octobre 2011.

Les élections concernant les CT des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'outre-mer se dérouleront toutes selon un scrutin sur sigle.

Vous voudrez bien me faire part sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'organisation de ce scrutin.

Pour les ministres et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
M. KIRRY

ANNEXE FICHES

FICHES DE 1 À 13

FICHE 1

SERVICE RÉFÉRENT AU SEIN DE LA DRH

Pour tout complément d'information et toute correspondance : direction des ressources humaines, sous-direction du droit du personnel et des relations sociales, bureau de la réglementation du travail et du dialogue social (DRH 2B).

Affaire suivie par :

Anne Marie DE BAUW, chef du bureau de la réglementation du travail et du dialogue social (DRH 2B), tél. : 01-40-56-73-72, mél : anne-marie.de-bauw@sante.gouv.fr.

Anita EL YAMANI, adjointe à la chef du bureau, tél. : 01-40-56-84-41, mél : Anita.ELYAMANI@sante.gouv.fr.

Guy CARREGUES, tél. : 01-40-56-89-84, mél : Guy.CARREGUES@sante.gouv.fr.

Sylviane PIURO, tél. : 01-40-56-69-82, mél : sylviane.piuro@sante.gouv.fr.

Matthieu RODRIGUEZ, tél. : 01-40-56-44-82, mél : mathieu.rodriquez@sante.gouv.fr.

Télécopie : 01-40-56-89-65.

Boite aux lettres fonctionnelle : DRH-DRH2B-ELECTIONS2011@sante.gouv.fr.

Pour tout courriel, préciser dans l'objet : CT de service déconcentré – DJSCS xxx (préciser la région) – objet spécifique.

Exemple : CT de service déconcentré – 2011 – DJSCS de Martinique – procès-verbal de dépouillement.

FICHE 2

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

ÉCHÉANCE	CALENDRIER ÉLECTORAL
Jeudi 8 septembre 2011	Date limite de dépôt des candidatures des organisations syndicales.
Vendredi 9 septembre 2011	Date limite de rejet des candidatures des organisations syndicales ne répondant pas aux conditions générales de recevabilité (ancienneté et respect des valeurs républicaines et d'indépendance).
Lundi 12 septembre 2011	Date limite d'information par l'administration des organisations syndicales du dépôt de candidatures concurrentes d'organisations syndicales affiliées à une même union. Date limite de saisine du TA par les organisations syndicales en cas de rejet de leur candidature par l'administration.
Jeudi 15 septembre 2011	Date limite de transmission des modifications ou retraits de candidatures nécessaires, par les candidats, en cas de dépôt des candidatures concurrentes d'organisations syndicales affiliées à une même union.
Vendredi 16 septembre 2011	Date limite de dépôt des professions de foi par les organisations syndicales.
Lundi 19 septembre 2011	Si les modifications ou retraits de candidatures ne sont pas intervenus le 15 septembre au plus tard, date limite pour l'administration pour informer l'union des syndicats dont les candidatures se réclament en cas de dépôt de candidatures concurrentes d'organisations syndicales affiliées à une même union.
Jeudi 22 septembre 2011	Date limite d'affichage de la liste électorale.
Lundi 26 septembre 2011	Date limite pour l'union des syndicats concernée d'indiquer à l'administration, la candidature qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union, en cas de dépôt des candidatures concurrentes d'organisations syndicales affiliées à une même union.
Vendredi 30 septembre 2011	Date limite de vérification de la liste électorale par les électeurs.

ÉCHÉANCE	CALENDRIER ÉLECTORAL
Lundi 3 octobre 2011	Date limite de présentation des réclamations contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.
Lundi 3 octobre 2011	Date limite de remise ou d'envoi du matériel de vote par correspondance.
Jeudi 20 octobre 2011	Ouverture et clôture du scrutin.
Jeudi 20, et, au plus tard, le vendredi 21 octobre 2011	Dépouillement et proclamation des résultats.
Mardi 25 ou mercredi 26 octobre 2011 selon la date de proclamation des résultats	Date limite de contestation de la validité des opérations électorales. Ces dernières doivent être portées devant l'autorité auprès de laquelle l'instance en cause est instituée puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.

FICHE 3 CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE ÉLECTEUR

Rappel : les conditions d'inscription sur la liste électorale s'apprécient au jour du scrutin.

Sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au sein du comité technique institué auprès du chef du service déconcentré.

Les agents exerçant leurs fonctions, dans le périmètre du service au titre duquel le comité est institué s'ils respectent les conditions suivantes :

1° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire titulaire, être en position d'activité ou de congé parental ou être accueilli en détachement, ou par voie d'affectation dans les conditions du décret du 18 avril 2008 susvisé, ou de mise à disposition.

2° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire stagiaire, être en position d'activité ou de congé parental. Les élèves et les stagiaires en cours de scolarité ne sont pas électeurs.

3° Lorsqu'ils sont agents contractuels de droit public ou de droit privé, bénéficiaire d'un contrat à durée indéterminée ou, depuis au moins un mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.

4° Lorsqu'ils sont personnels à statut ouvrier, être en service effectif ou en congé parental ou bénéficiaire de toute forme de congé rémunéré ou être accueilli par voie de mise à disposition. Parmi cette catégorie d'agents, ceux effectuant le stage valant essai d'embauche ne sont pas électeurs.

FICHE 4 CANDIDATURE DES ORGANISATIONS SYNDICALES

I. – CONDITIONS POUR ÊTRE ÉLIGIBLE

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

Toutefois, ne peuvent être élus :

1° Les agents en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

2° Les agents 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.

3° Les agents frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral.

II. – ORGANISATIONS SYNDICALES ÉLIGIBLES

Les organisations syndicales doivent remplir les conditions de l'article 9 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 pour présenter des candidatures à savoir :

1° Les organisations syndicales de fonctionnaires qui, dans la fonction publique d'État sont légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance.

2° Les organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les conditions mentionnées au 1°.

NB : pour l'application du 2°, ne sont prises en compte en qualité d'union de syndicats de fonctionnaires que les unions de syndicats dont les statuts déterminent le titre et prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignés directement ou indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres.

3° Toute organisation syndicale ou union de syndicats de fonctionnaires créée par fusion d'organisations syndicales ou d'unions de syndicats qui remplissent la condition d'ancienneté mentionnée au 1° est présumée remplir elle-même cette condition.

Contestations

Les contestations sur la recevabilité des candidatures déposées sont portées devant le tribunal administratif compétent dans les trois jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures, soit au plus tard le 12 septembre 2011. Le tribunal administratif statue dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la requête. L'appel n'est pas suspensif.

III. – CONCURRENCE ENTRE PLUSIEURS ORGANISATIONS SYNDICALES AFFILIÉES À UNE MÊME UNION DE SYNDICATS

(art. 24 du décret du 15 février 2011)

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent présenter des listes concurrentes à une même élection.

Cependant, lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des candidatures concurrentes pour une même élection, l'administration en informe, dans un délai de trois jours à compter de la date limite de dépôt des candidatures, les délégués de chacune des candidatures concernées, soit au plus tard le 12 septembre 2011. Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours, soit jusqu'au 15 septembre 2011, pour transmettre les modifications ou les retraits de candidatures nécessaires.

Si, après l'expiration de ce dernier délai, ces modifications ou retraits de candidature ne sont pas intervenus, l'administration informe dans un délai de trois jours l'union des syndicats dont les candidatures se réclament. Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours pour indiquer à l'administration, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, la candidature qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union.

En l'absence de cette indication, les organisations syndicales ayant déposé les candidatures en cause ne peuvent bénéficier des dispositions du 2° de l'article 9 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 et ne peuvent se prévaloir de l'appartenance à une union.

IV. – DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les actes de candidature des organisations syndicales doivent être portés à la connaissance de l'autorité auprès de laquelle est placé le CT :

- soit par dépôt sur place auprès de l'autorité compétente ;
- soit par envoi d'un message électronique à l'adresse du responsable du scrutin, dans les conditions précisées dans la présente circulaire, à l'annexe 2, intitulée conditions de dépôt des candidatures par internet ; tout dépôt de candidature par voie électronique ne répondant pas aux normes de présentation et d'envoi, indiquées en annexe 2, sera rejeté sans délai (par retour de message) avec indication du motif de rejet ;
- soit par envoi d'un courrier en recommandé, avec accusé de réception, au responsable du scrutin. En cas de contestation sur la date d'envoi, la date du cachet de la poste fait foi.

La déclaration de candidature est présentée par un représentant dûment mandaté de l'organisation syndicale. L'acte de candidature devra mentionner le nom et les coordonnées d'un délégué habilité à représenter l'organisation syndicale dans toutes les opérations électorales. Ce délégué est désigné librement par chaque organisation et n'est pas forcément électeur dans la structure où il est délégué. Les organisations syndicales peuvent désigner un délégué suppléant.

Outre le nom et les coordonnées du délégué visé ci-dessus, le dossier de déclaration de candidature comporte obligatoirement un exemplaire de bulletin de vote et un exemplaire de la profession de foi. L'organisation doit aussi préciser le nom et les coordonnées du délégué suppléant éventuel.

Il est accusé réception de la candidature immédiatement sous forme d'un récépissé de dépôt (annexe 3). Ce récépissé est, selon les cas, remis ou transmis par courrier électronique ou postal au délégué. Ce récépissé de dépôt ne vaut pas reconnaissance de validité de la candidature. L'ensemble des candidatures reçues dans les délais requis (voir le calendrier dans la fiche 2), doivent faire l'objet d'un procès-verbal de constat de dépôt (voir annexe 4).

Les organisations syndicales doivent faire acte de candidature au plus tard le 8 septembre 2011.

V. – RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

Il appartient au responsable de chaque scrutin d'apprécier la recevabilité de chacune des candidatures, dans les conditions exposées au II ci-dessus.

Le responsable peut, avant toute décision de rejet de candidature, demander à ces organisations syndicales d'apporter toutes précisions permettant d'établir leur caractère représentatif au vu des critères rappelés ci-dessus (voir annexe 3). La décision de rejet doit être notifiée à l'organisation concernée dans les délais les plus brefs après la remise des documents et en tout état de cause avant la date limite fixée au calendrier électoral (modèle annexe 5).

VI. – PROCÉDURE D'URGENCE DE CONTESTATION DE LA RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Pour éviter tout risque d'erreur dans l'appréciation de la représentativité syndicale, une procédure d'urgence devant le tribunal administratif permet de faire trancher les conflits éventuels avant l'élection. Le législateur a fixé pour cette procédure des délais très courts. En effet, les dispositions régissant cette procédure contentieuse sont fixées à l'article 9 *bis* de la loi du 13 juillet 1983.

Les contestations sur la recevabilité des candidatures déposées sont portées devant le tribunal administratif compétent dans les trois jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures. Le tribunal administratif statue dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la requête. L'appel n'est pas suspensif.

VII. – RÈGLES DE PUBLICITÉ CONCERNANT LES ORGANISATIONS SYNDICALES CANDIDATES

La liste des organisations syndicales candidates est arrêtée par le responsable du scrutin et apposée aux emplacements réservés à l'affichage des documents administratifs selon le calendrier indiqué en fiche 2 de la présente circulaire.

Elle est également affichée le jour du scrutin dans les locaux où se déroule la consultation.

FICHE 5

REMPLACEMENT EN COURS DE MANDAT

L'article 16 du décret du 15 février 2011 prévoit les cas dans lesquels un représentant du personnel est définitivement empêché de siéger en cours de mandat et les modalités de son remplacement.

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel titulaire ou suppléant dès lorsqu'il démissionne de son mandat, ou qu'il ne remplit plus les conditions d'électorat (art. 18) ou d'éligibilité (art. 20).

Lorsqu'il s'agit d'un représentant du personnel titulaire désigné suite à un scrutin de sigle ou dans le cadre des 1^o et 2^o de l'article 14 du décret du 15 février 2011, il est remplacé par un représentant suppléant sur désignation de l'organisation syndicale.

Lorsqu'un représentant du personnel suppléant se trouve empêché de siéger, il est remplacé par un représentant désigné par l'organisation syndicale, parmi les agents relevant du périmètre du comité technique, éligibles au moment de la désignation.

On notera qu'en cas d'élection au scrutin sur sigle ou de désignation en application des 1^o et 2^o de l'article 14, un représentant titulaire ou suppléant nommé sur proposition d'une organisation syndicale cesse de faire partie du comité technique si cette organisation en fait de la demande écrite. La cessation de mandat est effective un mois après la réception de la demande par l'autorité auprès de laquelle est placé le comité technique.

Dans tous les cas, les remplaçants sont nommés pour la durée du mandat restant à courir.

FICHE 6

LISTES ÉLECTORALES

Les conditions d'inscription sur la liste électorale s'apprécient au jour du scrutin. Seuls peuvent prendre part au vote les agents inscrits sur les listes électorales.

La liste des électeurs pour chaque scrutin sera arrêtée par le directeur de la DJSCS.

Elle est établie par bureau ou section de vote, et initialement apposée au siège de chaque service situé dans le ressort du lieu de vote aux emplacements réservés à l'affichage des documents administratifs.

Les listes devront être affichées dans les services au plus tard le 22 septembre 2011 et pendant une période d'au moins dix jours ouvrés afin de permettre aux agents de faire procéder à d'éventuelles rectifications auprès du service concerné.

Les listes des électeurs mentionnent uniquement les noms, prénoms, affectation, matricule le cas échéant, de chaque électeur inscrit. Les listes d'électeurs devront être transmises aux délégués des organisations syndicales qui en font la demande, dans la mesure du possible, sous forme de fichiers informatiques pour faciliter l'envoi de la propagande électorale.

Les chefs de service statuent sans délais sur les réclamations des agents qui devront être présentées au plus tard le lundi 3 octobre 2011.

Aucune modification ne sera admise après le 3 octobre 2011, sauf si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur. Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des bureaux de vote par voie d'affichage.

Les listes d'émargement des bureaux de vote sont constituées par une copie des listes électorales définitives. L'original de la liste électorale ne doit jamais être utilisé comme liste d'émargement.

FICHE 7

MATÉRIEL DE VOTE, PROFESSIONS DE FOI ET COMMUNICATION

Bulletins et enveloppes

La reproduction et la diffusion des bulletins de vote et enveloppes sont prises en charge par la direction où se déroule la consultation.

Les règles à respecter sont précisées dans l'annexe 6 (bulletins) et l'annexe 7 (enveloppes).

Les quantités de matériel à fabriquer pourront faire l'objet d'une concertation au niveau local, sur la base des recommandations qui sont précisées dans l'annexe 6 visée ci-dessus.

Matériel à prévoir pour un bureau spécial de vote :

- une urne ;
- des isoaloirs ;
- des enveloppes n° 1 (ou enveloppes bleues fournies par la DRH) ;
- des bulletins en nombre suffisant (à imprimer par vos services selon le modèle envoyé par la DRH).

Une copie de la liste électorale pour l'émargement.

Professions de foi et propagande électorale

La reproduction et la diffusion des professions de foi seront prises en charge par les directeurs des services déconcentrés pour les comités techniques de services déconcentrés.

Les règles à respecter pour l'établissement des professions de foi sont précisées à l'annexe 12 de la présente circulaire.

Des informations syndicales pourront être diffusées par messagerie électronique pendant la campagne électorale. Il revient au directeur concerné d'en arrêter les modalités avec les organisations syndicales candidates. Ces modalités respecteront les principes énoncés par la charte relative à l'utilisation des moyens de communication électronique par les organisations syndicales figurant à l'annexe 2 de la circulaire DAGPB/MDS n° 2006-220 du 19 mai 2006 relative aux conditions d'exercice des droits syndicaux.

Diffusion

Il appartient au directeur du service déconcentré responsable de scrutin, de s'assurer de la diffusion du matériel de vote auprès de chaque section de vote et des électeurs (vote par correspondance).

Chaque électeur reçoit, contre émargement, en même temps que le matériel de vote par correspondance, une notice explicative rédigée sur le modèle de l'annexe 8 (vote à l'urne) et de l'annexe 9 (vote par correspondance).

Le matériel de vote par correspondance est constitué des bulletins de vote et professions de foi des organisations syndicales candidates, des notices explicatives de vote et des trois enveloppes mentionnées aux annexes 6 et 7. L'enveloppe dite n° 3 devra avoir été préaffranchie par l'administration.

Remarque : il appartient à l'administration de prévoir en amont une période de mise sous pli suffisante afin que la date limite de remise du matériel de vote par correspondance respecte le calendrier des opérations électorales figurant en fiche 2.

Communication

Les opérations de communication (affiches, brochures) sont pilotées par l'administration centrale (bureau DRH 2B). Le matériel sera envoyé en nombre dans chaque service déconcentré.

Les affiches devront être apposées dans l'ensemble des locaux de la direction et une brochure distribuée à chaque électeur.

FICHE 8

MODALITÉS DE VOTE

Les opérations électorales se déroulent publiquement pendant les heures de service. Les horaires de vote sont fixés par arrêté de l'autorité auprès de laquelle est institué le comité technique, après consultation des organisations syndicales.

Il appartient à l'autorité auprès de laquelle est institué le comité technique d'élaborer et de diffuser auprès de tous les agents une note d'information rappelant précisément les horaires de vote et précisant les moyens mis en œuvre pour faciliter le bon déroulement du scrutin.

Vote par correspondance

Seul le bureau de vote central de la DJSCS reçoit les votes par correspondance, qui s'effectuent selon les dispositions prévues à l'arrêté du 18 juillet 2011 relatif à la création des comités techniques des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte et de La Réunion.

Les bulletins de vote, les enveloppes de vote et les professions de foi de chaque organisation candidate seront transmis aux intéressés au plus tard le lundi 3 octobre 2011.

L'électeur insérera son bulletin de vote dans une première enveloppe (dite enveloppe n° 1).

Cette enveloppe, d'un modèle fixé par l'administration, ne devra porter aucune mention ou signe distinctif. Il insérera cette enveloppe, qui pourra ne pas être cachetée, dans une seconde enveloppe (dite enveloppe n° 2) sur laquelle devront figurer ses nom, prénoms, affectation et signature.

Ce pli obligatoirement cacheté sera placé dans une troisième enveloppe (enveloppe préaffranchie dite enveloppe n° 3) sur laquelle figurera l'adresse postale de retour.

L'enveloppe n° 3 devra parvenir à l'adresse indiquée ou à la boîte postale correspondante au plus tard le 20 octobre 2011 avant l'heure de clôture du scrutin. Sous peine d'irrecevabilité, elle devra donc être transmise par voie postale, à l'exclusion de tout autre mode d'acheminement.

À l'issue du scrutin, le bureau de vote procède au recensement des votes par correspondance. Les enveloppes n° 3 puis les enveloppes n° 2 sont ouvertes. Au fur et à mesure de l'ouverture des enveloppes n° 2, la liste électorale est émarginée et l'enveloppe n° 1 déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement à l'urne.

Sont mises à part sans être ouvertes et sont annexées au procès-verbal :

- les enveloppes n° 3 parvenues après l'heure de clôture du scrutin ;
- les enveloppes n° 2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature du votant ou sur lesquelles le nom est illisible ;
- les enveloppes n° 2 multiples parvenues sous la signature d'un même agent ;
- les enveloppes n° 1 parvenues en nombre multiple sous une même enveloppe n° 2 ;
- les enveloppes n° 1 portant une mention ou un signe distinctif.

Le nom des électeurs dont émanent ces enveloppes n'est pas émarginé sur la liste électorale.

Sont également mises à part, sans être ouvertes, les enveloppes émanant d'électeurs ayant pris part directement au vote. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte.

Le bureau de vote établit un procès-verbal des opérations de recensement des votes par correspondance.

Un procès-verbal des opérations de dépouillement est adressé au bureau de vote central. Sont annexées à ce procès-verbal les enveloppes qui ont été mises à part sans être ouvertes. Les votes parvenus après le recensement prévu ci-dessus sont renvoyés aux intéressés avec l'indication de la date et de l'heure de réception.

Les enveloppes sont expédiées par voie postale par les électeurs pour parvenir au bureau de vote au plus tard le 20 octobre avant l'heure de clôture du scrutin, à l'aide de l'enveloppe n° 3 préaffranchie par l'administration.

La transmission de l'enveloppe par courrier interne n'est pas autorisée.

FICHE 9

CONSTAT DU NOMBRE DES VOTANTS ET DÉPOUILLEMENT

I. – COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

Les membres du bureau de vote central et des bureaux de vote spéciaux sont désignés par l'autorité auprès de laquelle le comité technique est créé, en application de l'article 26 du décret du 15 février 2011. Les bureaux de vote comprennent un président (le chef de service ou son représentant désigné parmi les agents du niveau de la catégorie A), un secrétaire désigné par le président et, éventuellement, un représentant de chaque liste en présence.

Les membres des sections de vote sont désignés par le chef de service auprès duquel elles sont placées en application de l'article 26 du décret du 15 février 2011. Elles comprennent un président et un secrétaire et, éventuellement, un représentant de chaque organisation syndicale.

Les scrutateurs participent aux opérations de dépouillement. Ils sont désignés par le président du bureau de vote et les délégués des organisations candidates parmi les électeurs du bureau concerné. Les délégués des organisations candidates et les membres du bureau peuvent être scrutateurs.

En ce qui concerne les votes par correspondance l'émarginement de la liste électorale doit être fait dans les conditions précisées dans l'arrêté relatif à la création des comités techniques des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte et de La Réunion.

II. – LES OPÉRATIONS DE DÉPOUILLEMENT

Dès la clôture du scrutin, les sections de vote éventuellement constituées qui recueillent les seuls votes à l'urne, recensent les suffrages, rédigent un procès-verbal et transmettent immédiatement l'ensemble, avec la liste d'émargement, au bureau de vote central ou spécial, selon les indications de l'autorité auprès de laquelle est placé le comité technique, sans dépouiller. Les urnes sont acheminées au bureau de vote, scellées ou fermées à clé, ainsi que les feuilles d'émargement sous enveloppe scellée. Le rabat des enveloppes scellées est signé par les organisations syndicales présentes.

Le bureau de vote central qui reçoit les votes à l'urne et les votes par correspondance, recense le nombre total de votants (sections comprises), procède au dépouillement du scrutin, établit le procès-verbal et proclame les résultats.

Les bureaux de vote spéciaux procèdent au dépouillement du scrutin et transmettent le procès-verbal de dépouillement au bureau de vote central.

Le dépouillement du scrutin est effectué par le bureau de vote immédiatement après la clôture du vote, dès lors que l'ensemble des votes est rassemblé. En cas d'impossibilité, liée à des circonstances de force majeure de procéder au dépouillement, ces opérations devront intervenir dès le lendemain du scrutin.

Le bureau de vote central vérifie que le nombre des enveloppes contenant les bulletins de vote correspond bien au nombre de votants ayant émargé la liste électorale ou ayant voté par correspondance.

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

Sont déclarés comme étant non valablement exprimés, les votes présentant les caractéristiques suivantes :

- les bulletins contenus dans une enveloppe portant une mention ou un signe distinctif ;
- les bulletins blancs ;
- les bulletins non conformes au modèle type ;
- les bulletins comportant des surcharges, des ratures ou des signes de reconnaissance ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ;
- les bulletins déchirés ;
- les bulletins multiples trouvés dans une même enveloppe et désignant des organisations syndicales différentes.

Ces bulletins non valablement exprimés sont annexés au procès-verbal (voir modèle à l'annexe 10) et comptabilisés sous la rubrique « bulletins nuls ».

Nota : s'agissant des votes par correspondance, les enveloppes n° 2 doivent en principe être mises par l'électeur dans une enveloppe n° 3 fournie par l'administration. Le fait que l'enveloppe n° 2 soit mise dans une enveloppe différente de l'enveloppe n° 3 n'est pas un motif d'invalidation du vote, dès lors que l'enveloppe n° 2 est celle fournie par l'administration et respecte les modalités décrites à l'annexe 7. Les votes, pour être valables, doivent être parvenus avant la clôture du scrutin, l'inscription de la date et de l'heure de réception, avec visa et cachet de l'administration, faisant foi.

III. – PUBLICITÉ DES RÉSULTATS

Les résultats de la consultation sont portés à la connaissance du personnel dès la fin des opérations de scrutin et affichés dans les locaux administratifs. Ils font apparaître :

- le nombre des électeurs inscrits ;
- le nombre des votants ;
- le nombre des bulletins non valablement exprimés ;
- le quotient électoral ;
- le nombre de suffrages recueillis par chaque organisation syndicale.

FICHE 10 RÉPARTITION DES SIÈGES

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 :

Étape 1 : calcul du quotient électoral

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

Étape 2 : répartition suivant le quotient électoral

Pour chaque organisation syndicale candidate :

$$\text{Nombre de sièges (*)} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'organisation syndicale}}{\text{Quotient électoral}}$$

(*) Arrondi à l'entier immédiatement inférieur.

Étape 3 : (si nécessaire) répartition, à la plus forte moyenne, des sièges restant à attribuer
Pour chaque liste :

$$\text{Moyenne} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'organisation syndicale}}{\text{Nombre de sièges déjà obtenus} + 1}$$

Le siège est attribué à la liste qui obtient la plus forte moyenne.

Cette étape est reproduite autant de fois que nécessaire pour attribuer l'ensemble des sièges

Lors d'un scrutin sur sigle, lorsque pour l'attribution d'un siège, des listes obtiennent la même moyenne, le siège est attribué à l'organisation syndicale qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les organisations syndicales ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué par voie de tirage au sort.

Étape 4 : répartition des sièges de suppléants

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

Exemple de répartition de dix sièges de titulaires à pourvoir

1. Nombre de votants.	240 ; 6 bulletins non valablement exprimés.
2. Suffrages valablement exprimés : 234.	Organisation A : 61 suffrages. Organisation B : 150 suffrages. Organisation C : 23 suffrages.
3. Quotient électoral = 23,4.	2 sièges pour l'organisation A. 6 sièges pour l'organisation B. 0 siège pour l'organisation C.
4. Il reste deux sièges à pourvoir.	Moyenne : Organisation A : 20,3 [61/(2+1)]. Organisation B : 21,42 [150/(6+1)]. Organisation C : 23 [23/0+1]. Le neuvième siège est attribué à l'organisation C.
5. Il reste un siège à pourvoir.	Moyenne : Organisation A : 20,3 [61/(2+1)]. Organisation B : 21,42 [150/(6+1)]. Organisation C : 11,5 [23/1+1]. Le neuvième siège est attribué à l'organisation B.
6. Résultat final = total des sièges obtenus.	Organisation A : 2 sièges titulaires + 2 sièges suppléants. Organisation B : 7 sièges titulaires + 7 sièges suppléants. Organisation C : 1 siège titulaire + 1 siège suppléant.

FICHE 11

CONTESTATION DE LA VALIDITÉ DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

L'article 30 du décret du 15 février 2011 prévoit que : « Sans préjudice des dispositions du dernier alinéa de l'article 9 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 susvisé, les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats devant l'autorité auprès de laquelle le comité technique est constitué, puis le cas échéant, devant la juridiction administrative. »

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.

Aucun délai n'est imparti à l'autorité concernée pour faire connaître la suite donnée à ces contestations. Il y a cependant lieu, en pratique, de statuer le plus rapidement possible. Toutes ces contestations prennent la forme d'un recours hiérarchique ordinaire.

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, Lebon p. 1).

Le Conseil d'État a également estimé que ces opérations électorales ne peuvent faire l'objet d'un recours contentieux devant le juge de l'élection si elles n'ont pas préalablement donné lieu à un recours administratif infructueux devant l'autorité intéressée (CE, 5 décembre 1969, Médioni n° 77028).

En conséquence, une requête portée directement devant le juge administratif, sans qu'ait été exercé un recours administratif préalable devant l'autorité compétente, est frappée d'irrecevabilité manifeste, non susceptible d'être couverte en cours d'instance (CE, 10 juin 1998, Fédération nationale CGT de l'équipement ; CE, 7 juillet 1999, syndicat Sud-douanes, n° 189345).

FICHE 12

COMPOSITION DE COMITÉS PAR VOIE DE TIRAGE AU SORT

L'article 33 du décret du 15 février 2011 prévoit que lorsqu'aucune candidature de liste ou de sigle n'a été présentée par les organisations syndicales, il est procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs au comité technique.

En outre, en cas d'élection sur sigle ou de désignation à partir de suffrages obtenus pour la composition de comités d'autres niveaux, lorsque l'organisation syndicale ne peut désigner, dans le délai fixé par l'arrêté prévu à l'article 31, tout ou partie de ses représentants sur le ou les sièges auxquels elle a droit, ces sièges demeurent non attribués. Il est alors également procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs au comité technique, éligibles au moment de la désignation pour pourvoir les sièges manquants.

Les électeurs sont informés de l'organisation du tirage au sort auquel ils peuvent assister tout comme les organisations syndicales.

Dans la mesure où un agent ne peut être contraint à représenter les intérêts du personnel, il y aura lieu, en pratique, de tirer plusieurs noms au sort. Les acceptations seront demandées aux intéressés dans l'ordre de ce tirage.

FICHE 13

DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Conformément à l'article 31 du décret du 15 février 2011, pour chaque comité technique dont la composition est établie selon un scrutin sur sigle, un arrêté ou une décision de la ou des autorités auprès desquelles le comité est institué fixe la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants ainsi que le nombre de sièges auxquels elles ont droit et impartit un délai pour la désignation des représentants, qui ne peut être inférieur à quinze jours et supérieur à trente jours.

Lorsque les organisations syndicales ont désigné leurs représentants, un arrêté ou une décision de l'autorité auprès de laquelle le comité est placé comprenant le nom des représentants élus du personnel est pris et publié.

En cas de composition par voie de tirage au sort, il convient qu'un arrêté ou une décision de l'autorité auprès de laquelle le comité est placé, fixe la liste des représentants tirés au sort et soit publié.

ANNEXE 1

MODÈLE DE DÉCLARATION DE CANDIDATURE

« Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer que notre organisation syndicale ... (*à compléter*) se porte candidate pour la consultation des personnels organisée le 20 octobre 2011 afin de déterminer la représentativité des organisations syndicales au sein du comité technique de ... (*à compléter*).

Nous désignons M. ou Mme ... (*à compléter*) pour toutes les opérations électorales ayant trait à cette consultation.

Veillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments distingués. »

ANNEXE 2

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES PAR INTERNET

Les conditions dans lesquelles l'administration peut accepter un acte de candidature qui lui serait transmis uniquement par messagerie électronique, mais de manière sûre, sont précisées ci-après.

Il s'agit de règles destinées à sécuriser le dispositif d'échange avec les organisations syndicales et éviter les litiges qui pourraient survenir : l'administration doit mettre tout en œuvre pour identifier l'auteur des documents et s'assurer de leur caractère infalsifiable.

La préparation et l'envoi des documents doivent permettre à l'administration de s'assurer de l'identité ainsi que de la qualité de l'auteur de l'acte.

L'acte original de candidature est dûment signé et indique clairement le nom et la qualité du signataire avant d'être scanné et intégré dans un fichier unique au format PDF. Ce fichier comprend l'ensemble du dossier de candidature et, le cas échéant, des pièces nécessaires au contrôle de sa recevabilité. Le nombre total de pages correspondant à ce fichier est indiqué à la première page du document et dans le message d'envoi.

Les mentions suivantes doivent obligatoirement figurer dans le message : coordonnées complètes du syndicat émetteur, identité et qualité de l'expéditeur du message, nom et coordonnées électroniques et postales du délégué de liste, objet du message, nom du fichier figurant en pièce jointe et qui constitue la candidature, nombre total de pages de cette candidature.

L'envoi par le syndicat doit se faire depuis une adresse institutionnelle du syndicat émetteur.

La réception de la candidature se fera sur une boîte aux lettres électronique dédiée, créée spécialement pour la circonstance. Le nom sera du type CT2011xxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxx.gouv.fr, et sera communiqué par le directeur lors de l'organisation de la campagne électorale.

Tous les échanges relatifs à la consultation électorale et à la constitution du CT, notamment entre les organisations syndicales et l'administration, s'effectueront sur cette boîte aux lettres électronique dédiée. En particulier, les accusés de réception seront envoyés de cette boîte.

Le service chargé de la réception des candidatures dans le service auprès duquel le CT est institué :

- vérifie l'adresse mél du syndicat expéditeur ;
- envoie un accusé de réception par voie électronique à l'expéditeur, d'une part, au délégué de liste - dont l'adresse mél sera communiquée obligatoirement - valant récépissé, d'autre part ;
- archive (papier ou électronique) le message et les accusés de réception ;
- adresse un accusé de réception par courrier au représentant local délégué de liste dont l'adresse postale a été indiquée dans le message et/ou dans le dossier de candidature.

ANNEXE 3

RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

CONSULTATION DU 20 OCTOBRE 2011

COMITÉ TECHNIQUE DE... (*nom du service auprès duquel le comité technique est placé*)

Je soussigné(e), (*nom, prénom, grade*):,
atteste le dépôt de candidature à l'élection au comité technique susvisé de l'organisation syndicale
suivante :

.....

La présentation de cette organisation au scrutin considéré :

Est soumise à l'appréciation préalable de sa recevabilité selon les conditions de l'article 9 *bis*
de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 sous contrôle du juge.

Dans ce dernier cas :

- Je demande que cette organisation me communique au plus tard le à heures :
- le nombre de ses adhérents ;
 - le montant des cotisations ;
 - une présentation de son activité (appels à des mouvements revendicatifs, tracts distribués, organisation de manifestations, existence d'un organe de presse...);
 - le cas échéant, les éléments relatifs à l'expérience et l'ancienneté de ses dirigeants.

Fait à, le

Cachet et signature

ANNEXE 4

PROCÈS-VERBAL DE CONSTAT DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

CONSULTATION DU 20 OCTOBRE 2011

COMITÉ TECHNIQUE DE... *(du service auprès duquel le comité technique est placé)*

Je soussigné(e), *(nom, prénom, grade)*, constate avoir reçu à la date du, les candidatures suivantes pour la consultation des personnels du 20 octobre 2011, organisée en vue de déterminer la composition du comité technique.

I. – Syndicat...

II. – Syndicat...

...

Fait à, le

*Nom et signature
du réceptionnaire des candidatures*

*Noms et signatures
des représentants des organisations syndicales*

ANNEXE 5

DÉCISION MOTIVÉE DE REFUS DE CANDIDATURE

CONSULTATION DU 20 OCTOBRE 2011

COMITÉ TECHNIQUE DE... *(du service auprès duquel le comité technique est placé)*

Nom, prénom, grade :

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9 *bis* ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2011 relatif à la création des comités techniques des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de la Guadeloupe, de Guyane, de la Martinique, de Mayotte et de La Réunion.

Vu l'acte de candidature de

Considérant que la représentativité de cette organisation ne répond pas au(x) critère(s) suivant(s) :

.....
que, en effet (*considérations de fait*),

Décide :

Article 1^{er}

La candidature de n'est pas recevable.

En effet (*considérations de fait*)

Article 2

La présente décision sera notifiée à

Fait à, le

Cachet et signature

ANNEXE 6

MODÈLE DE BULLETIN DE VOTE
(dimension 10,5 × 14,85 cm)

(Cas d'une organisation syndicale, avec mention de son appartenance à une union)

<p>CONSULTATION DES PERSONNELS DU 20 OCTOBRE 2011</p> <p>COMITÉ TECHNIQUE DE... <i>(nom du service auprès duquel le comité technique est placé)</i></p> <p>Syndicat(s) (nom et/ou sigle)</p> <p>affilié à Union(s) (nom et/ou sigle)</p>

Les bulletins seront imprimés au format paysage en noir et blanc y compris les éventuels logos de/des syndicats et de/des unions d'appartenance des syndicats mentionnés.

Un exemplaire de bulletin de vote sera déposé par l'organisation, pour être joint à son dossier de candidature, au plus tard à la date limite de remise de dépôt des candidatures. Cet exemplaire peut être déposé sous forme papier ou par courriel sous forme PDF.

Les mentions obligatoires seront rédigées et placées en tête du bulletin telles qu'indiqué ci-dessus. Elles seront imprimées de manière lisible.

L'organisation syndicale candidate peut mentionner son nom et/ou son sigle ainsi que son logo si elle le souhaite ; ceci s'applique également en cas de candidature commune.

Si une union se présente directement, elle peut mentionner son nom et/ou son sigle et faire figurer son logo si elle le souhaite. Il en est de même dans le cas d'une candidature commune à plusieurs unions.

Les quantités de matériel à fabriquer pourront faire l'objet d'une concertation au niveau local, sur la base de recommandations précisées ci-dessous.

MATÉRIEL DE VOTE		QUANTITÉ indicative minimale
Bulletins de vote	Format 10,5 × 14,85 cm	2,2 fois le nombre d'électeurs
Enveloppes de vote n° 1	Format 9 × 14 cm	2,2 fois le nombre d'électeurs
Enveloppes de vote par correspondance n° 2 (pour émarquage)	Format 11,4 × 16,2 cm	1,2 fois le nombre d'électeurs ou selon les nécessités
Enveloppes de vote par correspondance n° 3 préaffranchies (pour l'envoi à l'adresse du bureau de vote)	Format 13 × 17 cm	1,2 fois le nombre d'électeurs ou selon les nécessités
Enveloppes de vote par correspondance n° 4 (pour l'envoi du matériel de vote à chaque agent)	Format 22,9 × 32,4 cm	1,2 fois le nombre d'électeurs ou selon les nécessités

Des boîtes postales institutionnelles dédiées aux organisations syndicales

Il convient de définir des règles de nommage identiques pour chaque type d'entité afin de permettre aux organisations syndicales de disposer d'outils leur permettant d'exercer leurs prérogatives et particulièrement celles de l'information des personnels.

Chaque entité territoriale est chargée de mettre en œuvre les règles suivantes, pour chaque BAL concernée.

BAL fonctionnelles syndicales

Pour les DJSCS : SYNDICAT-<NOM SYNDICAT>-<SECTEUR (CS* ou JS* si nécessaire)
>-DJSCS<N° du département>

Exemple : pour la Guadeloupe, SYNDICAT-CGT-CS-DJSCS971

*CS = Cohésion sociale

*JS = Jeunesse et sports

ANNEXE 7

MODÈLES D'ENVELOPPE

Modèle d'enveloppe n° 1
(format 9 × 14 cm)



Modèle d'enveloppe n° 2
(format 11,4 × 16,2 cm)

COMITÉ TECHNIQUE DE...

CONSULTATION DES PERSONNELS
DU 20 OCTOBRE 2011

à compléter impérativement sous peine de nullité du vote

Nom et prénoms de l'électeur :
.....

Service :
.....

SIGNATURE OBLIGATOIRE :

Les quantités d'enveloppes à prévoir sont précisées dans l'annexe 6.

Modèle d'enveloppe n° 3 préaffranchie
(format 13 × 17 cm)

URGENT ÉLECTIONS CT
VOTE PAR CORRESPONDANCE

METTRE
UN TIMBRE

Service
Adresse à compléter

ANNEXE 8

MODÈLE DE NOTE D'INFORMATION AUX ÉLECTEURS POUR LE VOTE À L'URNE

NOTE D'INFORMATION AUX ÉLECTEURS

CONSULTATION DU PERSONNEL DU 20 OCTOBRE 2011
AFIN DE DÉTERMINER LA COMPOSITION DU COMITÉ TECHNIQUE DE...

Vous êtes inscrit(e) sur la liste électorale de votre service, afin de participer au scrutin qui permettra d'attribuer aux organisations syndicales des sièges au comité technique de votre service déconcentré/d'administration centrale/département ministériel.

Le comité technique est compétent pour se prononcer notamment sur toutes les questions ou projets de texte relatifs :

- aux problèmes généraux d'organisation et aux conditions générales de fonctionnement du service ;
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel.

MODALITÉS DU VOTE DIRECT (À L'URNE)

Vous pourrez voter dès ... heures et jusqu'à ... heures au bureau de vote, ouvert sans interruption, indiqué ci-dessous :

Adresse : bâtiment..., ...^e étage, salle n° ...

Les bulletins de vote et les enveloppes de vote seront mis à votre disposition dans le bureau de vote ou les sections de vote qui auront été constitués.

Sous peine de nullité du vote, il est interdit d'apposer sur son bulletin une mention ou un quelconque signe distinctif (ajout, rature, croix, etc.) et d'utiliser une autre enveloppe que celle fournie à cet effet. Ne sont pas valables les suffrages exprimés dans les conditions ci-après :

- bulletins contenus dans une enveloppe portant des inscriptions ou signes susceptibles de leur ôter leur caractère anonyme ;
- bulletins non conformes au modèle type annexé ;
- bulletins multiples (émanant de différentes organisations syndicales) ;
- bulletins raturés ou sur lesquels sont inscrits des mentions autres ;
- bulletins déposés sans enveloppe.

ANNEXE 9

MODÈLE DE NOTE D'INFORMATION POUR LE VOTE PAR CORRESPONDANCE

VOTE PAR CORRESPONDANCE

CONSULTATION DU PERSONNEL DU 20 OCTOBRE 2011
AFIN DE DÉTERMINER LA COMPOSITION DU COMITÉ TECHNIQUE DE...

Vous êtes inscrit(e) sur la liste électorale de votre service, afin d'élire les organisations syndicales qui seront représentées au comité technique de votre direction.

Le comité technique est compétent pour se prononcer notamment sur toutes les questions ou projets de texte relatifs :

- aux problèmes généraux d'organisation et aux conditions générales de fonctionnement du service ;
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel.

Vous trouverez ci-joint les bulletins de vote des organisations syndicales candidates ainsi que leurs professions de foi et le jeu d'enveloppe nécessaire à l'expédition de votre vote.

MODALITÉS DU VOTE PAR CORRESPONDANCE

Le vote a lieu au scrutin secret et sous enveloppes.

Les électeurs doivent obligatoirement utiliser les bulletins de vote et les enveloppes n° 1 et n° 2 joints au présent envoi.

Sous peine de nullité du vote, il est interdit d'apposer sur son bulletin une mention ou un quelconque signe distinctif (nom d'une organisation ajouté ou souligné, croix, etc.) et d'utiliser une autre enveloppe que celle fournie à cet effet.

Les électeurs expriment leur vote de la façon suivante :

1. Insérer obligatoirement le bulletin dans la plus petite enveloppe, la n° 1.
2. Placer obligatoirement cette enveloppe n° 1 dans l'enveloppe d'émargement n° 2, la cacheter et indiquer les nom, prénoms et affectation aux endroits indiqués sans oublier de signer.
3. Placer ensuite cette enveloppe n° 2 dans la grande enveloppe n° 3 à l'adresse du bureau de vote.
4. Adresser cette grande enveloppe n° 3 (adresse indiquée, ne pas affranchir) de sorte qu'elle soit parvenue au bureau de vote.

Avant le 20 octobre 2011 à ... heures, dernier délai

L'enveloppe d'envoi porte la mention : « Élections du CT du... » et l'adresse du bureau de vote. Elle doit parvenir au bureau de vote avant l'heure de la clôture du scrutin, l'inscription de la date et de l'heure de réception, avec visa et cachet de l'administration faisant foi.

Conseil aux électeurs

VOTEZ DÈS MAINTENANT, pour tenir compte des délais d'acheminement postaux.

ANNEXE 10

PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS DE DÉPOUILLEMENT DE VOTE

DIRECTION...

**I. – COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE CHARGÉ DU DÉPOUILLEMENT
ET DE LA PROCLAMATION DES RÉSULTATS**

Représentants de l'administration :

Noms et qualité :

Représentants des organisations syndicales candidates :

Noms et qualité :

II. – DÉPOUILLEMENT

Commencé à

Terminé à

Nombre d'électeurs inscrits :

Nombre d'électeurs ayant voté :

– directement

– par correspondance

Nombre d'enveloppes par correspondance non valables : (*préciser le motif*)

Nombre de bulletins non valablement exprimés (blancs ou nuls) :

Nombre de suffrages valablement exprimés :

Nombre de sièges de représentants titulaires du personnel au CT :

Quotient électoral :

III. – NOMBRE DE VOIX OBTENU PAR CHAQUE ORGANISATION SYNDICALE

Organisation A :

Organisation B :

Organisation C :

**IV. – ATTRIBUTION DES SIÈGES DE REPRÉSENTANTS TITULAIRES
À CHAQUE ORGANISATION SYNDICALE**

La répartition des sièges en nombres entiers par division du nombre de voix obtenu par chaque organisation par le quotient électoral et l'application de la règle de la plus forte moyenne conduisent à attribuer :

..... siège(s) à l'organisation :

..... siège(s) à l'organisation :

..... siège(s) à l'organisation :

V. – OBSERVATIONS (S'IL Y A LIEU)

.....
.....
.....

Fait, en deux exemplaires, à, le

*Noms et signatures
des membres du bureau de vote*

Représentants de l'administration :

Représentants des listes en présence :

ANNEXE 11

Direction de [...]

NOR : [...]

ARRÊTÉ du

Portant désignation des membres du comité technique

de []

Le directeur []

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et établissements publics de l'État ;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2011 relatif à la création des comités techniques des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de la Guadeloupe, de la Guyane, de Martinique, de Mayotte et de La Réunion,

ARRÊTE :

Article 1^{er}

Sont désignés représentants des personnels au comité créé auprès de [°]

En qualité de membres titulaires :

Liste des noms et syndicats

En qualité de membres suppléants :

Liste des noms et syndicats

Article 2

Le mandat des membres du comité technique entrera en vigueur à compter du [date].

Fait à [], le []

ANNEXE 12

RÈGLES À RESPECTER POUR L'ÉTABLISSEMENT ET LA DIFFUSION DES PROFESSIONS DE FOI

La profession de foi sera rédigée sur une feuille 80 g/m² au format A4 recto-verso.

Les organisations qui choisissent de demander la reproduction de leur profession de foi par l'administration la rédigeront sur une feuille au format A4 pour être imprimée en noir et blanc.

Un exemplaire de la profession de foi sera déposé par l'organisation, pour être joint à son dossier de candidature, au plus tard le 16 septembre 2011. Il peut être déposé sous forme papier ou par courriel sous forme PDF.

Dans le cas d'une reproduction par l'administration, l'exemplaire sera déposé en noir et blanc sous forme papier ou par courriel sous forme PDF. En cas de reproduction par l'organisation syndicale, l'exemplaire peut être fourni en couleurs.

Dans le cas d'une impression par les soins de l'organisation syndicale, un envoi en nombre devra parvenir au siège du service au plus tard la veille de la date prévue par le directeur pour les opérations de mise sous pli.

La quantité indicative minimale de professions de foi à fournir par les organisations syndicales ou à reproduire par l'administration est de 110 %, et selon les nécessités.

Au moment de l'affichage de la liste des organisations syndicales admises à se présenter à la consultation, une copie des professions de foi des candidatures retenues sera adressée par l'administration aux délégués des différentes organisations syndicales concernées.

Les professions de foi seront adressées aux électeurs par l'administration, avec les bulletins de vote, selon le calendrier prévu dans la fiche 4 pour l'envoi du matériel de vote.

ANNEXE 13

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA CIRCULAIRE

ÉLECTIONS CT – OCTOBRE 2011

Accusé de réception de la circulaire interministérielle DRH/DRH2B n° 2011-318 du 2 août 2011 relative aux modalités d'organisation de la consultation du personnel du 20 octobre 2011 en vue de la désignation des membres des comités techniques constitués auprès des directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de la Guadeloupe, de la Martinique, de Guyane, de La Réunion et de Mayotte.

Service destinataire

Date de réception

Cachet du service

Date d'affichage

Le
Signature

À renvoyer dès réception de la présente note de service, sans lettre ou bordereau, à Mme la directrice des ressources humaines, sous-direction du droit du personnel et des relations sociales, bureau de la réglementation du travail et du dialogue social (DRH2B), 14, avenue Duquesne, 75350 Paris Cedex 07.