



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA MER
en charge des Technologies vertes et des Négociations sur le climat

Secrétariat général

Paris, le 29 juillet 2010

Direction des ressources humaines

Département des relations sociales

Circulaire
relative aux modalités d'organisation du scrutin
pour le renouvellement des représentants du personnel
des commissions administratives paritaires (CAP) compétentes à l'égard du
corps des dessinateurs

Ressources, territoires, habitats et logement
Énergie et climat
Prévention des risques
Développement durable
Infrastructures, transports et mer

**Présent
pour
l'avenir**

www.developpement-durable.gouv.fr

Tour Pascal A – 92055 La Défense cedex – Tél : 33 (0)1 40 81 31 01 – Fax : 33 (0)0 1 40 81 31 39

Sommaire

Fiche n°1.....	4
Textes applicables.....	4
Fiche n°2.....	5
Organisation générale.....	5
Fiche n°3.....	6
Composition des commissions.....	6
Fiche n°4.....	7
Bureaux et sections de vote.....	7
Cartographie des CAP locales	8
Cartographie de la CAP Ile de France	11
Liste des services rattachés à la CAP nationale.....	12
Fiche n°5.....	13
Chronologie des opérations électorales.....	13
Fiche n°6.....	14
Conditions requises pour être électeur.....	14
Fiche n°7.....	16
Conditions requises pour être éligible.....	16
Fiche n°8.....	17
Candidature des organisations syndicales.....	17
Candidature des organisations syndicales (suite 2).....	19
Fiche n°9.....	20
Matériel de vote.....	20
Matériel de vote (suite).....	21
Fiche n°10.....	22
Agents votant par correspondance.....	22
Fiche n°11.....	23
Modalités de vote direct.....	23
Modalités de vote direct (suite).....	24
Fiche n°12.....	25
Dépouillement du scrutin.....	25
Dépouillement du scrutin(suite 1).....	26
Dépouillement du scrutin (suite 2).....	27
Fiche n°13.....	28
Modalités d'envoi à la Direction des Ressources Humaines.....	28
Fiche n°14.....	29
Recommandations et Conseils pratiques.....	29
Annexe n°1.....	30
Modèle de PV de constat de dépôt des listes.....	30
Annexe n°1a.....	31
Modèle de récépissé de dépôt des candidatures.....	31
Annexe n°1b.....	32
Modèle de décision d'acceptation de candidature.....	32
Annexe n° 1c.....	33
Modèle de décision motivée de rejet de candidature.....	33
Annexe n°1d.....	34
Modèle de déclaration de candidatures.....	34
Annexe n° 2.....	35
Modèle de bulletin de vote locale(dimension 21x14,85 cm).....	35
Annexe n° 2a.....	36
Modèle de bulletin de vote nationale(dimension 21x14,85 cm).....	36

Annexe n°3.....	37
Modèle d'enveloppes n°1 et 2.....	37
Annexe n°3a.....	38
Modèle d'enveloppe n° 3 locale.....	38
Annexe n°3b.....	39
Modèle d'enveloppe n° 3 Nationale.....	39
Annexe n° 4.....	40
Modèle de PV de recensement des votes.....	40
Modèle de PV de recensement des votes (suite).....	41
Annexe n°5.....	42
Modèle de PV de dépouillement des votes.....	42
Modèle de PV de dépouillement des votes (suite).....	43
Annexe n°5bis.....	44
Modèle de PV de dépouillement des votes.....	44
Modèle de PV de dépouillement des votes (suite 1).....	45
Modèle de PV de dépouillement des votes (suite 2).....	46
Annexe n°6.....	47
Répartition des sièges.....	47
Répartition des sièges (suite).....	48
Annexe n°7.....	49
Modèle de note d'information aux électeurs.....	49
Modèle de note d'information aux électeurs (suite).....	50
Annexe n°7a.....	51
Modèle de note d'information aux électeurs votant par correspondance.....	51
Glossaire.....	52
Liste des destinataires	53

×**Loi n°83-634 du 13 juillet 1983** modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

×**Loi n°84-16 du 11 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

×**Décret n°82-451 du 28 mai 1982** modifié, relatif aux commissions administratives paritaires ;

×**Décret n° 86-351 du 6 mars 1986** modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels relevant du ministre chargé de l'urbanisme, du logement et des transports ;

×**Décret** modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels relevant du ministre chargé de l'urbanisme, du logement et des transports (en cours de publication) ;

*

×**Décret n°70-606 du 2 juillet 1970** relatif au statut particulier du corps des dessinateurs, modifié par le décret n°76-691 du 20 juillet 1976, notamment son article 2(1°a) ;

×**Circulaire du 23 avril 1999** (J.O. du 19 juin 1999) relative à l'application du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié ;

×**Arrêté du 21 octobre 1996 modifié par l'arrêté du 4 septembre 2002** fixant les modalités de vote par correspondance ;

×**Arrêté du 6 avril 2009** portant prorogation des mandats des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard du corps des dessinateurs de l'équipement ;

**

×**Arrêté du 26 juillet 2010** portant création et modifications de commissions administratives paritaires compétentes à l'égard du corps des dessinateurs au ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat ;

×**Arrêté du 22 juillet 2010** fixant la date du scrutin au 19 octobre 2010.

I Le scrutin

L'organisation générale du scrutin relève :

Pour la commission nationale :

De la directrice des ressources humaines auprès de laquelle est installé un bureau de vote central ;

Des directeurs (directrices) ou des chefs de services concernés par les dispositions pratiques relatives à l'organisation des bureaux de vote spéciaux et des sections de vote.

Pour les commissions locales :

Des directeurs (directrices) ou des chefs de services auprès desquels sont installés la commission et le bureau de vote central correspondants.

II Les structures concernées sont :

-**L'administration centrale** (CAP nationale)

-**Les DREAL** (CAP locales)

(Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement) compétentes pour tous les services situés dans leur périmètre de compétence géographique

-**La DRIEA – IF** (CAP locale)

(pour l'ensemble des services situés en région Ile de France))

-**Les Départements d'outre mer** (CAP locale) :

- Direction Départementale de l'Équipement de la Guadeloupe,
- Direction Départementale de l'Équipement de la Martinique,
- Direction Départementale de l'Équipement de la Guyane,
- Direction Départementale de l'Équipement de la Réunion,

(Les agents des Services Navigation, DIR, DIRM, CETE, sont compris dans le périmètre de compétence géographique de la DREAL du siège de leurs services respectifs).

III Les modalités pratiques

Il appartient à chaque directeur (directrice) ou chef de service, en concertation avec les organisations syndicales, de déterminer les modalités d'organisation du scrutin.

Ils veilleront à mobiliser le personnel nécessaire placé sous leur autorité, afin de garantir un déroulement satisfaisant des opérations et une participation de leur part au processus de dépouillement.

IV Les agents

Les agents peuvent être appelés à voter deux fois, selon leur service d'affectation (CAP locale + CAP nationale).

Composition des commissions

La composition des commissions est fixée par le directeur (directrice) ou chef de service auprès duquel (de laquelle) est placée la commission. Le calcul du nombre de sièges s'effectue sur la base des effectifs réels prévus au jour du scrutin.

Un arrêté fixera cette composition.

Seuls les agents électeurs sont comptabilisés dans les effectifs pris en compte.

La répartition s'effectue, par grade ou regroupement de grade, selon le découpage suivant :

Nombre d'agents	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants
de 10 à 19	1	1
de 20 à 999	2	2
de 1000 à 4999	3	3

Cas particulier : si l'effectif d'un grade ou d'un niveau de grade est inférieur à 10, il y a regroupement avec le grade immédiatement supérieur (avec l'inférieur s'il s'agit du grade le plus élevé). Le nombre de sièges de titulaires est alors calculé à partir de l'effectif regroupé.

POUR LA COMMISSION NATIONALE :

La composition est fixée ainsi qu'il suit :

Grade	Nombre de sièges de titulaires	Nombre de sièges de suppléants
Dessinateurs chefs de groupe de 1 ^{ère} classe	2	2
Dessinateurs chefs de groupe de 2 ^{ème} classe	2	2
Dessinateurs	2	2

POUR LES COMMISSIONS LOCALES :

Le calcul de la composition de la CAP se fera au vu des effectifs observés localement (nombre et grades) de chaque structure concernée (voir pages suivantes).

I Bureau de vote central (BVC)

Certains agents sont rattachés directement au bureau de vote central et votent par correspondance.

Ce BVC est chargé :

- * de comptabiliser les suffrages qu'il dépouille, (détails en fiche 12);
- * de les ajouter à ceux dépouillés auparavant par les bureaux de vote spéciaux (BVS voir en II).
- * de dépouiller les suffrages des électeurs et des services qui lui sont directement rattachés et ceux qui n'ont pu l'être dans les bureaux de vote spéciaux (détails en fiche 12) ;
- * de proclamer les résultats.

II Bureau de vote spécial (BVS)

Le BVS est chargé :

- * de recueillir, pour chaque commission, les suffrages des électeurs qui lui sont rattachés (il a dans ce cadre les mêmes fonctions qu'une section de vote) ;
- * de procéder, sous la réserve essentielle ci-après, au dépouillement de ces suffrages ;
d'établir un procès verbal selon le modèle établi annexe n°5 qu'il adresse au bureau de vote central.

Le bureau de vote spécial ne dépouille les suffrages recueillis par les sections de vote que lorsque le nombre total de votants est supérieur ou égal à 10 (cf. § 17 et 18).

III Section de vote (SV)

Les sections de vote ne procèdent pas au dépouillement.

Les sections de vote sont créées et rattachées aux bureaux de votes spéciaux ou centraux. Leur rôle est le même pour les différents types de scrutin : CAP nationale ou CAP locales.

Leur mise en place a pour objet de faciliter les conditions du vote direct par les agents. Les services s'attacheront, en concertation avec les organisations syndicales représentatives, à mettre en place des sections de vote en nombre suffisant, pour chacune des commissions concernées.

Les SV sont chargées :

- * de recueillir les suffrages des électeurs qui leur sont rattachés et les transmettre, dès clôture du scrutin, au bureau de vote spécial ou central correspondant ;
- * d'établir un procès verbal des opérations dont elles ont la charge selon le modèle établi annexe n°4.

IV Organisation et détermination de la nature des bureaux de vote

	CAP Nationale	CAP Locale
BVC	SG/DRH	DREAL, DRIEA, DDE
BVS	DREAL, DRIEA, DDE, DDT	DTT, DDTM
section de vote	si besoin	si besoin

Cartographie des CAP locales

Périmètres de compétence géographique des DREAL pour ces élections

REGIONS	Services (1)	Nombre d'agents
ALSACE	DDT	32
	DEPARTEMENT	1
	SERV.NAVIGATION	6
Somme ALSACE		39
AQUITAINE	CETE	6
	DDT	62
	DIR	24
	DREAL	1
Somme AQUITAINE		93
AUVERGNE	DDT	63
	DEPARTEMENT	2
	DIR	5
	DREAL	2
	SDAP	1
Somme AUVERGNE		73
BASSE-NORMANDIE	DDT	49
	DEPARTEMENT	1
Somme BASSE-NORMANDIE		50
BOURGOGNE	DDT	68
	DREAL	3
	EC/CTRE FORM MIN	2
	SDAP	1
Somme BOURGOGNE		74
BRETAGNE	DDT	116
	DIR	18
	SDAP	2
Somme BRETAGNE		136
CENTRE	DDT	94
	DEPARTEMENT	2
	DREAL	1
	EC/CTRE FORM MIN	1
	SDAP	2
Somme CENTRE		100
CHAMPAGNE-ARDENNES	DDT	45
	DREAL	2
Somme CHAMPAGNE-ARDENNES		47
CORSE	DDT	17
Somme CORSE		17
FRANCHE-COMTE	DDT	42
	DEPARTEMENT	6
	DREAL	4
	SDAP	1
Somme FRANCHE-COMTE		53
HAUTE-NORMANDIE	CETE	6
	DDT	43
	DIR	20
	DREAL	2
Somme HAUTE-NORMANDIE		71
LANGUEDOC-ROUSSILL	DDT	55
	DEPARTEMENT	1
	DREAL	4
	SDAP	1
Somme LANGUEDOC-ROUSSILL		61
LIMOUSIN	DDT	28
	DEPARTEMENT	1
	DIR	11
	DRE	1
	DREAL	2
Somme LIMOUSIN		43

LORRAINE	CETE	12
	DDT	56
	DIR	35
	DREAL	2
	SERV.NAVIGATION	9
Somme LORRAINE		114
MIDI-PYRENEES	DDT	93
	DIR	11
	DREAL	5
	SDAP	3
	SERV.NAVIGATION	1
Somme MIDI-PYRENEES		113
NORD-PAS-DE-CALAIS	CETE	5
	DDT	82
	DEPARTEMENT	1
	DIR	25
	DIREN	1
	EC/CTRE FORM MIN (CIFP)	1
	SERV.NAVIGATION	18
Somme NORD-PAS-DE-CALAIS		133
PAYS-DE-LA-LOIRE	CETE	11
	DDT	101
	DEPARTEMENT	1
	DREAL	4
Somme PAYS-DE-LA-LOIRE		117
PICARDIE	DDT	57
	DREAL	4
	SDAP	2
	SER.TC HORS CETE	6
Somme PICARDIE		69
POITOU-CHARENTE	DDT	52
	DREAL	1
Somme POITOU-CHARENTE		53
PROVENCE-COTE-AZUR	CETE	8
	DDT	83
	DEPARTEMENT	4
	DIR	17
	DREAL	1
	EC/CTRE FORM MIN	2
Somme PROVENCE-COTE-AZUR		115
RHONE-ALPES	CETE	5
	DDT	144
	DEPARTEMENT	5
	DIR	26
	DREAL	4
	E.P.S.C.P	1
	SDAP	1
	SER.TC HORS CETE	3
	SERV.NAVIGATION	7
Somme RHONE-ALPES		196
GUADELOUPE	DDT	23
	DEPARTEMENT	1
Somme GUADELOUPE		24
GUYANE	DDT	13
Somme GUYANE		13
MARTINIQUE	DDT	15
	SDAP	1
Somme MARTINIQUE		16
REUNION	DDT	20
	DEPARTEMENT	1
Somme REUNION		21

(1) Appellations issues de l'outil informatique de gestion du personnel

La répartition des agents par services est communiquée à titre indicatif.

La répartition des sièges par service et par grade sera arrêtée par chaque service concerné, après vérification des effectifs et de la qualité des électeurs, à la date du scrutin.
La décision appartient à chaque service où sont organisées des CAP locales.

Ceux qui sont notés au titre de la CAP NATIONALE sont ceux qui ne sont pris en compte par aucune autre CAP locale.

(Les agents des Services Navigation, DIR, DIRM, CETE sont compris dans le périmètre de compétence géographique de la DREAL du siège de leurs services respectifs).

Nombre de sièges de titulaires par CAP :

	DESS CG1		DESS CG2		DESS	
	Effectif	Nbre de sièges	Effectif	Nbre de sièges	Effectif	Nbre de sièges
CAP NATIONALE	31	2	23	2	46	2
CAP LOCALES :						
DREAL ALSACE	19	1	14	1	6	
DREAL AQUITAINE	41	2	37	2	15	1
DREAL AUVERGNE	38	2	23	2	12	1
DREAL BASSE-NORMANDIE	18	1	19	1	13	1
DREAL BOURGOGNE	42	2	25	2	7	
DREAL BRETAGNE	59	2	43	2	34	2
DREAL CENTRE	45	2	34	2	21	2
DREAL CHAMPAGNE-ARDENNES	23	2	12	1	12	1
DREAL CORSE	13	1	4			
DREAL FRANCHE-COMTE	28	2	18	1	7	
DREAL HAUTE-NORMANDIE	27	2	22	2	22	2
DRIEA ILE-DE-FRANCE	75	2	61	2	68	2
DREAL LANGUEDOC-ROUSSILL	29	2	17	1	15	1
DREAL LIMOUSIN	15	1	16	1	12	1
DREAL LORRAINE	46	2	38	2	30	2
DREAL MIDI-PYRENEES	57	2	31	2	25	2
DREAL NORD-PAS-DE-CALAIS	63	2	36	2	34	2
DREAL PAYS-DE-LA-LOIRE	59	2	39	2	19	1
DREAL PICARDIE	31	2	24	2	14	1
DREAL POITOU-CHARENTE	26	2	18	1	9	
DREAL PROVENCE-COTE-AZUR	55	2	39	2	21	2
DREAL RHONE-ALPES	91	2	52	2	53	2
OUTRE MER						
DDE GUADELOUPE	9		6		9	
DDE GUYANE	5		5		3	
DDE MARTINIQUE	9		4		3	
DDE REUNION	9		10	1	2	
Totaux	953		665		502	

Cartographie de la CAP Ile de France

Cas particuliers de la région Ile-de-France.

Un bureau de vote central sera institué au siège de la DRIEA - IF, qui pourra procéder par vote direct pour les agents affectés au siège du service ou à proximité.

La qualité des électeurs étant appréciée au jour du scrutin, à titre exceptionnel, seront acceptés comme tels :

- Les agents qui détiennent un arrêté d'affectation à la DRIEA-IF depuis deux mois ;
- Les agents repositionnés dans l'une des trois DRI IDF

Un bureau de vote spécial pourra être institué au siège de chaque Unité Territoriale comprise dans son périmètre et dans celui des deux autres DRI Ile de France, ainsi qu'à celui de la DIR et du Service navigation de la Seine.

Les dessinateurs affectés dans les sites de son périmètre présentant une distance trop éloignée du BVC ou d'un BVS voteront par correspondance.

La composition de la CAP locale de la DRIEA – IF sera calculée selon la règle énoncée en fiche n°3.

A titre indicatif, le tableau ci-dessous indique la répartition des effectifs dans les différents services compris dans le périmètre de la CAP de la DRIEA-IF.

Type service	service	dep	Grade	Nombre
DDT	D.D.E. DE LA SEINE-SAINT-DENIS	093	DESS	6
			DESS CG1	2
	D.D.E. DES HAUTS-DE-SEINE	092	DESS	2
			DESS CG1	2
			DESS CG2	3
	D.D.E. DU VAL-DE-MARNE	094	DESS	7
			DESS CG2	3
	D.D.E.A. DE LA SEINE-ET-MARNE	077	DESS	6
			DESS CG1	12
			DESS CG2	11
	D.D.E.A. DE L'ESSONNE	091	DESS	6
			DESS CG1	7
			DESS CG2	5
	D.D.E.A. DES YVELINES	078	DESS	2
			DESS CG1	5
DESS CG2			3	
D.D.E.A. DU VAL-D'OISE	095	DESS	3	
		DESS CG1	7	
		DESS CG2	1	
	DIR.URBAN., LOGEMENT ET EQUIPEMENT (P.PARIS)	075	DESS	1
DEPARTEMENT	CONSEIL GENERAL DE SEINE-ET-MARNE	077	DESS CG2	1
DIR	DIR ILE-DE-FRANCE	094	DESS	11
			DESS CG1	15
			DESS CG2	8
DIREN	DIR.REG.ENVIRONNEMENT ILE-DE-FRANCE	094	DESS CG2	1
DRE	D.R.E. DE L'ILE DE FRANCE	075	DESS	8
			DESS CG1	8
			DESS CG2	4
SDAP	S.D.A.P. DE PARIS	075	DESS CG2	1
	S.D.A.P. DES YVELINES	078	DESS CG2	1
	S.D.A.P. DU VAL D'OISE	095	DESS CG2	1
	DGAC/DCS/SERV. TECH. DE L'AVIATION CIVILE	094	DESS CG1	2
DESS CG2			1	
SNS	SERVICE NAVIGATION DE LA SEINE	075	DESS	3
			DESS CG1	7
			DESS CG2	6

Liste des services rattachés à la CAP nationale

CAP NATIONALE		
Entrent dans le périmètre		Observations
Dessinateurs des DE 975 et 976 Agents en détachement (art 14) Agents affectés hors ministère Parcs ANAH CETMEF CNT DIV EP (ENIM - JUSSIEU) EPST (LCPC – ENPC) IGAM STEEGB		Vote par correspondance
CGEDD	Dont BEA Mer BEA TT BEA SAC MIGT(région parisienne)	Vote par correspondance
SG	Dont CP2I DAFI IFORE	Vote par correspondance
CGDD		Vote par correspondance
DGEC		Vote par correspondance
DGITM	Dont AFIMB APB SETRA SGTM	Vote par correspondance
DGALN		Vote par correspondance
DGPR		Vote par correspondance
DSCR		Vote par correspondance

Pour tenir compte d'une logique de proximité, les services ci-après seront compris dans le périmètre de compétence géographique de la DREAL du siège de leurs services respectifs.

CEDIP DREAL Languedoc-Roussillon
 CERTU DREAL Rhône-Alpes
 CETU DREAL Rhône-Alpes
 CNPS DRIEA-IF
 SCHAPI DREAL Midi-Pyrénées
 STRMTG DREAL Rhône-Alpes

Nota : Les modifications seront à moduler en conséquence sur les tableaux présentés.

Fiche n°5

Chronologie des opérations électorales

1er tour	2 ^{ème} tour	
Mardi 7 septembre 2010	Mardi 30 novembre 2010	<p>*<u>Date limite du dépôt par les organisations syndicales, des déclarations individuelles de candidatures, des listes de candidats et des maquettes des bulletins de vote, contre récépissé</u></p> <p>*pour les commissions centrales (16 H, dernier délai), à la direction des ressources humaines, *pour les commissions locales (16 H, dernier délai), auprès des directeurs (directrices) et des chefs de services.</p>
Mercredi 8 septembre 2010	Mercredi 1er décembre 2010	*Date limite d'information aux délégués des listes déposées, de leur recevabilité (par l'administration).
Mardi 28 septembre 2010	Mardi 23 novembre 2010	<p>*<u>Date limite d'affichage et d'envoi aux organisations syndicales, des listes électorales des agents votant normalement par correspondance et des listes de candidats.</u></p> <p>*<u>Date limite de réception des professions de foi par les services.</u></p>
Du 29 au 15 septembre 2010	Du 4 au 18 novembre 2010	*Vérification des inscriptions sur les listes électorales.
Mardi 5 octobre 2010	Mardi 7 décembre 2010	*Date limite d'envoi du matériel de vote aux agents inscrits au vote par correspondance, et de remise des bulletins de vote aux organisations syndicales.
Lundi 11 octobre 2010	Lundi 13 décembre 2010	<p>*Date limite de demande de voter par correspondance pour tout agent empêché de voter directement.</p> <p>*Date limite de présentation des réclamations concernant les inscriptions ou omissions sur les listes électorales.</p>
Mardi 19 octobre 2010	Mardi 21 décembre 2010	* <u>date des élections (scrutin)</u> , recensement des votes collectés ce jour (suffrages exprimés directement ou par correspondance et parvenus aux bureaux de vote et aux sections de vote avant 16 H).
Mercredi 20 octobre 2010	Mercredi 22 décembre 2010	<p>*<u>pour la CAP centrale, au niveau des BVS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇recensement définitif et dépouillement ; ◇envoi au BVC (DRH/RS) des procès-verbaux et des suffrages non dépouillés. <p>*<u>pour les CAP locales, au niveau des BVC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇dépouillement ; ◇proclamation des résultats. ◇envoi des PV à DRH/RS
Mercredi 20 octobre 2010	Mercredi 22 décembre 2010	<p>*<u>au niveau du BVC de la DRH :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇recensement définitif ; ◇dépouillement des votes non dépouillés des bureaux de vote spéciaux et des votes des agents rattachés au bureau de vote central ; ◇proclamation des résultats.

Conditions requises pour être électeur

I Sont électeurs

*les fonctionnaires titulaires placés dans l'une des situations administratives suivantes :

- en position normale d'activité (conformément aux dispositions du décret 2008-370 du 18 avril 2008) ;
- travaillant à temps partiel ;
- en congé de longue maladie ou de longue durée en application des 3ème et 4ème alinéa de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ;
- en congé de maladie professionnelle ;
- en congé de formation ;
- en position de détachement ou de mise à disposition auprès de la direction ou du service concerné par la consultation ;
- en position de congé parental ou de présence parentale ;
- en position d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- en position de congé de paternité ou de maternité ou d'adoption ;
- en cessation progressive d'activité ;
- en position de permanents syndicaux ou associatifs (ils sont inscrits sur les listes électorales du service qui assure leur gestion).

La qualité d'électeur est à apprécier à la date du scrutin.

II Ne sont pas électeurs

- *les fonctionnaires en disponibilité, en congé de fin d'activité, en position hors cadre et volontaires civils ;
- *les agents mis à disposition du MEEDDM ;
- *les stagiaires dans leur corps d'accueil, sauf ceux :
 - dont l'arrêté de titularisation bien qu'intervenant après les élections aux CAP prévoit une date de titularisation de l'agent antérieure à celle du scrutin,
 - dont la date de fin de renouvellement de stage est antérieure au 19 octobre 2010, date du scrutin
 Dans ces deux cas, les stagiaires sont électeurs si leur titularisation n'apparaît pas douteuse à la date du scrutin ;

III Cas particuliers

✓Les agents en position de détachement dans un autre corps :

Ils sont électeurs à la fois dans leurs corps d'origine et dans le corps dans lequel ils sont détachés.

✓Les agents en position de détachement dans un autre corps en qualité de stagiaire (concours interne) :

Ils sont électeurs dans leur corps d'origine, s'ils ne sont pas titularisés à la date du scrutin.

✓Personnels permanents syndicaux ou associatifs :

Ils sont inscrits sur les listes électorales du service gestionnaire.

Conditions requises pour être électeur (suite)

✓Personnels en pré-détachement :

Ils sont considérés comme étant détachés (dès lors qu'un arrêté est pris) et votent suivant les modalités correspondantes.

✓Titularisation :

La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique, fixe les conditions dans lesquelles peuvent être organisés des concours réservés aux agents non titulaires pour l'accès à des corps de fonctionnaires.

Un agent non titulaire ne sera électeur à la CAP du corps de fonctionnaires correspondante que si la date de son **arrêté de titularisation est antérieure au 19 octobre 2010**, sous réserve que la date d'effet soit antérieure à la date du scrutin.

IV Constitution de la liste des électeurs

La liste des électeurs (une par corps concerné) est arrêtée par les directeurs (directrices) ou les chefs de services auprès desquels sont placés les bureaux de vote centraux ou spéciaux qui la communiqueront aux organisations syndicales ainsi qu'au département des relations sociales : « elections-cap.rs.drh@developpement-durable.gouv.fr »

Elle peut être communiquée aux organisations syndicales, en fonction de la demande, sur support papier ou sur support bureautique.

Elle sera apposée aux emplacements réservés à l'affichage des documents administratifs **trois semaines au moins avant la date fixée pour la consultation (scrutin)**.

Elle sera disponible sur intranet (1): «.....»

Accès par internet :

code :

(1)En référence à la circulaire du 23 avril 1999, article 13, nom prénoms affectation exacte.

Les erreurs ou omissions observées seront signalées dans les plus brefs délais au service d'affectation de l'électeur ainsi qu'à l'équipe élections :

« elections-cap.rs.drh@developpement-durable.gouv.fr »

Elle doit permettre aux organisations syndicales d'adresser leur profession de foi (fiche 8) dans les meilleurs délais, et préciser dans ce cas :

-Grade

-Civilité – NOM – Prénom

-Adresse de la résidence administrative

-Adresse courriel

Conditions requises pour être éligible

I Sont éligibles

Tous les électeurs sont en principe éligibles à la commission, y compris ceux :

- *travaillant à temps partiel ;
- *en congé de longue maladie ;
- *en congé de formation ;
- *en position de congé parental ;
- *en position de congé de paternité ou de maternité ;
- *en cessation progressive d'activité ;
- *en détachement sans limitation de durée ;
- *mis à disposition.

Les candidats à une commission locale doivent être en fonctions, depuis **3 mois au moins** à la date du scrutin. Les services éventuellement accomplis par un agent, avant sa titularisation, en qualité de stagiaire ou de non titulaire, doivent être pris en compte dans le calcul de ce délai.

NB : Les personnels mis à disposition ou en détachement sans limitation de durée des collectivités locales dans le cadre de la décentralisation sont éligibles à la CAP locale de leur service d'origine. A contrario, les personnels détachés dans le cadre du décret 85-986 du 16/9/1985 (art.14) ne sont pas éligibles à la CAP locale de leur service d'origine. Ils restent néanmoins éligibles, le cas échéant, à la CAP nationale.

II Ne sont pas éligibles

Les agents :

- * ayant opté pour l'intégration dans la fonction publique territoriale au 1er janvier 2010,
- * en congé de longue durée,
- * frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L.5 et L.6 du Code Electoral,
- * ayant subi une sanction disciplinaire relevant du 3e groupe (rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans), à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils bénéficient d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.

III Grade d'éligibilité

Un agent n'est éligible qu'au titre du grade qui est le sien à la date du scrutin.

Il faut que le fait générateur du changement de grade soit indiscutable même si l'arrêté n'est pris qu'après la date du scrutin.

Contrairement à la notion d'électeur, on recherche ici la notion de représentativité du grade pour lequel l'agent a été élu. Ce dernier doit avoir le même grade que celui qu'il représente au sein de la commission à l'exception suivante : on peut lors d'une promotion au grade supérieur au sein d'un même corps, continuer à représenter le grade pour lequel on a été élu.

Cette exception ne s'applique pas lorsque la promotion entraîne un changement de corps (on ne peut plus alors représenter le grade pour lequel on a été élu).

Un agent, dont le nom figure sur un tableau d'avancement, est éligible au titre de son grade de promotion si la date de signature de l'arrêté le nommant à ce grade est antérieure à la date limite de dépôt des listes, (et à condition que la date d'effet soit également antérieure à cette date). Dans le cas contraire, cet agent est éligible au titre du grade inférieur. A noter que s'il est élu, il pourra continuer de siéger à ce titre, nonobstant sa promotion au grade supérieur.

Cas particuliers

Un agent détaché dans un autre corps en qualité de stagiaire (issu d'un concours interne) est éligible dans son nouveau corps si la date de l'arrêté de titularisation est antérieure à la date du dépôt des listes, sous réserve que la date d'effet de l'arrêté est antérieure à celle du scrutin. Dans le cas contraire, il est éligible dans son ancien corps. Toutefois, s'il est élu, dès qu'il sera titularisé dans son nouveau corps, il ne pourra plus siéger à la CAP compétente à l'égard de son ancien corps.

De la même façon, un agent non titulaire lauréat d'un concours réservé prévu dans la loi 2001-2 susvisée, ne sera électeur à la CAP du corps de fonctionnaires correspondante que si la date de son arrêté de titularisation est antérieure à celle du dépôt des listes, sous réserve que la date d'effet soit antérieure à la date du scrutin.

I Critères de la représentativité

Sont éligibles les organisations syndicales représentatives au sens de l'article 94 - II de la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique et à diverses mesures d'ordre statutaire :

1) Sont regardées comme représentatives les organisations syndicales de fonctionnaires régulièrement affiliées à une union de syndicats remplissant les conditions définies à l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, à savoir :

–disposer d'un siège au moins dans chacun des trois conseils supérieurs de la fonction publique;

ou

–recueillir au moins :

◆10% de l'ensemble des suffrages exprimés lors des élections organisées pour la désignation des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires,

◆au moins 2% des suffrages exprimés lors de ces mêmes élections dans chaque fonction publique. Cette audience est appréciée à la date du dernier renouvellement de chacun des conseils supérieurs précités.

2) Lorsque les organisations syndicales ne bénéficient pas de cette présomption de représentativité, l'administration est tenue d'apprécier, dans le cadre où est organisée l'élection, celle des autres organisations syndicales, à partir des critères de l'article L-2121-1 du code du travail. Ces critères sont les suivants :

◆les effectifs ;

◆l'indépendance ;

◆les cotisations ;

◆l'expérience et l'ancienneté du syndicat ;

◆à ces critères, la jurisprudence a ajouté les critères d'activité et d'audience du syndicat.

Toute organisation syndicale dont la représentativité s'apprécie au regard des critères de l'article L-2121-1 du code du travail rappelés ci-dessus ne saurait être considérée comme représentative dès lors qu'elle aurait pour objet de représenter des corps ou des catégories de personnels absents du service considéré.

Les contestations sur la recevabilité des listes 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 (article 94 - II de la loi du 16 décembre 1996).

Candidature des organisations syndicales (suite 1)

II Concurrence entre plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats (article 16 bis III du décret n°82-451 du 28 mai 1 982 modifié relatif aux commissions administratifs paritaires).

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats font acte de candidature dans une même direction ou service, l'administration en informe dans un délai de trois jours francs, à compter de la date limite de présentation des candidatures, le responsable de chacune des organisations. Ces dernières disposent alors d'un délai de trois jours francs pour procéder aux modifications ou aux retraits de candidature nécessaires.

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

En l'absence de cette indication, les organisations syndicales ayant présenté des candidatures concurrentes ne peuvent bénéficier des dispositions du 1° de l'article 14 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

III Présentation de candidature

Les organisations syndicales font acte de candidature auprès du directeur (directrice) ou du chef de service **au moins six semaines** avant la date fixée pour la consultation (date du scrutin). Leur déclaration de candidature est présentée par écrit (**modèle annexe 1d**) par un représentant dûment mandaté de l'organisation syndicale.

Il en est accusé réception immédiatement sous forme d'un récépissé de dépôt (modèle annexe 1a). Deux ou plusieurs organisations syndicales peuvent présenter une candidature commune.

Ce récépissé de dépôt ne vaut pas reconnaissance de validité de la candidature.

Les listes ne doivent comporter aucune indication de la qualité "titulaires" ou "suppléants", puisque les désignations sont établies selon l'ordre de présentation des candidats sur la liste.

Les listes de candidatures peuvent être incomplètes, en ce sens qu'une liste peut ne pas présenter des candidats pour tous les niveaux de grades.

En revanche, la liste de candidats de chaque niveau de grade doit être complète.

En conséquence, toute liste présentant un nombre insuffisant de candidats pour un niveau de grade déterminé sera considérée comme n'ayant présenté aucun candidat à ce niveau de grade.

Chaque liste doit indiquer le nom d'un agent habilité à la représenter dans toutes les opérations électorales. Cet agent n'est pas nécessairement candidat aux élections. Cependant, il est souhaitable que ce délégué puisse être facilement et rapidement joignable par l'administration, notamment lors de la validation des listes (contrainte de temps très forte).

Les déclarations de candidature peuvent être déposées :

- En main propre (en contre partie d'un accusé de réception)
- Par courriel (dans l'attente d'un accusé de réception en retour)
- Par voie postale

Dans ce cas, elles seront adressées aux directeurs (directrices) ou aux chefs de services par envoi « recommandé avec accusé de réception » et doivent parvenir avant la date limite de dépôt des candidatures : **le mardi 7 septembre 2010 à 16 heures.**

L'administration procède aux formalités suivantes, les modèles figurant en annexes, dans les plus brefs délais :

- 1) Procès verbal de constat de dépôt de candidatures (**annexe 1**)
- 2) Récépissé de dépôt de candidatures (**annexe 1 a**)

Candidature des organisations syndicales (suite 2)

Il appartient à chaque directeur (directrice) ou chef de service d'apprécier le caractère représentatif ou non de chacune des organisations syndicales candidates. Pour cela, il (elle) demande, le cas échéant, mais obligatoirement en préalable à un refus, à ces syndicats de produire toutes informations permettant d'établir leur caractère représentatif au vu des critères rappelés ci-dessus.

Lorsque la candidature est conforme :

-l'administration remet une décision d'acceptation de candidature (**annexe 1b**)

Lorsque la candidature est non conforme :

-l'administration remet une décision motivée de refus de candidature (**annexe 1c**)

Dans les plus brefs délais, au plus tard le : **le mercredi 8 septembre 2010 à 16 heures.**

A défaut de réponse motivée dans ce délai, les candidatures sont réputées acceptées.

IV Règles de publicité concernant les organisations syndicales candidates

Les listes des organisations syndicales candidates sont arrêtées par les directeurs (directrices) ou les chefs de services et apposées aux emplacements réservés à l'affichage des documents administratifs quinze jours au moins avant la date fixée pour la consultation (scrutin). (Un délai de trois semaines est indiqué dans la chronologie des opérations).

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

V Profession de foi

(proclamation écrite par une organisation syndicale qui souhaite exposer son programme)

L'ensemble des professions de foi, tant nationales que locales, déposées par les organisations syndicales, y compris par celles ne disposant pas de sections locales, sont adressées :

-par les directeurs et chefs de service en même temps que les bulletins et enveloppes de vote aux agents votant par correspondance,

-par la direction des ressources humaines qui les envoie aux agents votant par correspondance rattachés au bureau de vote central, en même temps que les bulletins de vote prévues à cet effet.

Par ailleurs, il n'est pas demandé à l'administration d'assurer l'adressage individuel des professions de foi imprimées.

VI Dématérialisation des professions de foi des organisations syndicales

Les organisations syndicales qui le souhaitent pourront envoyer leurs professions de foi aux agents par messagerie sous réserve de respecter les consignes suivantes :

- procéder eux-mêmes à la création de listes d'agents avec un maximum de 100 noms par liste ;
- faire porter dans le corps du message une mention indiquant que les agents ne souhaitant pas recevoir d'information syndicale peuvent se désabonner ;
- les pièces jointes ne doivent pas excéder 250 Ko ;
- lors de l'envoi du message, mettre les destinataires en copie cachée (ainsi le poids du message est moins lourd et la liste de diffusion ne peut être reprise par quiconque).

I Dans le cadre des commissions nationales

Le matériel de vote pour les commissions centrales placées auprès de la Directrice des Ressources Humaines est imprimé par l'administration centrale.

Les enveloppes nécessaires au vote, les listes des candidats, l'accusé de réception et les bulletins de vote sont transmis directement par l'administration centrale :

- aux directeurs (directrices) ou des chefs de services responsables de l'organisation des élections (BVS) ;
- aux agents rattachés directement au bureau de vote central institué auprès de la DRH.

En raison de la complexité de ces élections, un code couleur a été attribué aux enveloppes de vote n°1 (annexe n°3), aux bulletins de vote, ainsi qu'aux listes d'émargement, comme indiqué dans les tableaux ci-dessous :

POUR LES COMMISSIONS NATIONALES :

- Enveloppe n°1 - Bulletin de vote - Listes d'émargement	Dessinateurs	
	Vote à L'urne	Vote par correspondance
Couleurs attribuées à respecter impérativement	Violet	Violet

Ce matériel sera accompagné :

- 1) de la liste des candidats ;
- 2) d'un bordereau récapitulatif du matériel envoyé ;
- 3) d'un formulaire d'accusé de réception (pas de modèle proposé) à renvoyer sans délai , **de préférence par voie électronique**, éventuellement postale, à l'administration centrale, département des relations sociales, dont les coordonnées sont les suivantes :

<p>Courriel (boîte aux lettres fonctionnelle réservée aux élections) : « elections-cap.rs.drh@developpement-durable.gouv.fr »</p> <p>Adresse postale : Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer Direction des Ressources Humaines DHR/RS - Elections « Dessinateurs » Tour Pascal B 92055 LA DEFENSE Cedex</p>

Il appartient à chaque service destinataire de vérifier avec le plus grand soin la réception :

- de l'ensemble des bulletins de chaque liste ;
- des bulletins ;
- des enveloppes (en nombre suffisants, en fonction des couleurs imposées).

Tout matériel complémentaire devra faire l'objet d'une demande écrite par courriel ou éventuellement par télécopie au 01.40.81.30.39.

L'attention est spécialement attirée sur les délais supplémentaire d'acheminement à prévoir pour les services implantés dans les départements d'outre mer.

<p>Il appartient aux directeurs (directrices) ou aux chefs de services en charge d'un bureau de vote spécial d'assurer la diffusion du matériel auprès de l'ensemble des sections de vote, ainsi qu'aux agents qui y sont rattachés dans le cadre du vote par correspondance.</p>

II Dans le cadre des commissions locales

L'impression de ce matériel de vote est confiée aux soins des directeurs (directrices) ou des chefs de services, auprès desquels sont organisées des commissions locales.

En raison de la complexité de ces élections, un code couleur a été attribué aux enveloppes de vote n°1 (annexe n°3), aux bulletins de vote, ainsi qu'aux listes d'émargement, comme indiqué dans les tableaux ci-dessous :

POUR LES COMMISSIONS LOCALES :

- Enveloppe n°1 - Bulletin de vote - Listes d'émargement	Dessinateurs	
	Vote à L'urne	Vote par correspondance
Couleurs attribuées à respecter impérativement	Bleu	Bleu

Les directeurs (directrices) ou les chefs de services auprès desquels sont placés les bureaux de vote centraux (BVC) sont chargés de la transmission de ce matériel :

- auprès des sections de votes qui leur sont rattachées ;
- auprès des agents de leur périmètre admis à voter par correspondance.

III Dans le cadre de toutes les commissions

Quantités à prévoir :

Les services responsables d'un bureau ou d'une section de vote devront disposer du matériel énoncé ci-dessous, en quantité respectivement évaluée comme suit :

- | | |
|--|--|
| 1)bulletins de vote : | 3 fois le nombre d'électeurs ; |
| 2)enveloppes de vote n°1 (format 90 x 140 mm) : | 1,5 fois le nombre d'électeurs ; |
| 3)enveloppes de vote n°2 (format 114 x 162 mm) : | 0,33 fois du nombre d'électeurs ; |
| 4)enveloppes de vote n°3 (format 162 x 228 mm) : | 0,33 fois du nombre d'électeurs. |

Il sera attribué à chaque organisation syndicale candidate un nombre de bulletins de sa liste égal au nombre d'électeurs.

Impression des professions de foi :

Le décret 82-451 modifié ne prévoit pas la prise en charge par l'administration des professions de foi des candidats pas plus que leur transmission. Toutefois, il apparaît souhaitable que l'administration accepte de transmettre, en même temps que les bulletins de vote, les professions de foi imprimées par les organisations syndicales ayant présenté des listes de candidats locales et/ou nationales.

Modèles de bulletins et d'enveloppes

Ils figurent en annexes 2, 3, 3bis.

Recommandation

•Pour éviter toute confusion et erreur, il est préconisé de respecter scrupuleusement les couleurs des enveloppes n°1 pour chaque commission et chaque modalité de vote.

En règle générale, le vote direct à l'urne doit être facilité.

(l'attention des services est attirée sur le fait que le vote par correspondance doit rester exceptionnel et que le vote direct doit toujours être privilégié).

Toutefois, conformément à l'arrêté du 21 octobre 1996 modifié, sont admis à voter par correspondance :

- les agents qui n'exercent pas leur fonction au siège d'une section de vote, ou qui se trouvent en service détaché ;
- Les agents rattachés d'office au bureau de vote central ;
- Sur simple demande justifiée :
 - ✓ les agents empêchés de prendre part au vote direct par suite des nécessités de service ou d'évènements familiaux graves.
 - ✓ Les agents en congé régulier, de maladie, de maternité, de longue durée pour maladie, ou éloignés du service pour des raisons professionnelles ;

Ils doivent avoir reçu le matériel de vote par correspondance afin de pouvoir voter dans des conditions normales.

Les modalités du vote sont indiquées dans les pages suivantes.

La date de clôture de la liste des agents admis à voter par correspondance ne peut leur être opposable ;

•Disposition administrative :

Il est demandé au service de rédiger une « note aux électeurs » (cf. modèle en **annexe n°7a**) afin de la joindre aux envois de matériel de vote.

•Disposition matérielle

a) L'enveloppe n°1 contient le bulletin de vote ;

b) Sur l'enveloppe n°2 (qui contient l'enveloppe n°1) : toutes les indications demandées sont indispensables et permettent de répertorier et comptabiliser le votant.

a) L'enveloppe n°3 (qui contient l'enveloppe n°2), est destinée à être acheminée par voie postale. Afin d'effectuer un tri rapide, il est demandé de cocher la case correspondante au corps concerné.

Le **T** signifie que le port est payé. Cependant, si pour des raisons imprévues, une autre enveloppe doit être employée, le timbrage est à la charge de l'administration expéditrice.

L'**adresse du service de rattachement** (lieu où sont centralisés ces votes) doit être inscrite, ainsi que l'adresse de l'expéditeur (adresse administrative où pourrait être retourné ce courrier, éventuellement).

•Rappel du calendrier :

a) La liste des votants par correspondance est arrêtée au plus tard le **11 octobre 2010** sous réserve des vérifications et réclamations admises au plus tard le 19 octobre 2010 à 16H.

b) Les demandes de vote par correspondance doivent parvenir au bureau de vote de rattachement au plus tard le **19 octobre 2010 à 16 H, et doivent rester exceptionnelles.**

Les opérations électorales se déroulent publiquement pendant les heures de service. Les horaires de vote sont fixés en concertation avec les organisations syndicales. Toutefois, une plage horaire minimum d'ouverture des bureaux de vote est obligatoirement prévue **de 9 heures à 16 heures, heure limite de clôture du scrutin.**

Il appartient aux directeurs (directrices) ou des chefs de services de rédiger une note d'information et d'organisation indiquant notamment les horaires retenus et d'en assurer la diffusion auprès des agents (**annexe 7**).

L'organisation du scrutin qui doit être adaptée aux conditions centrales et locales, nécessite la mise en place pour chaque commission administrative :

- d'un bureau de vote central,
- et le cas échéant d'une ou plusieurs sections de vote.

I Vote direct

Le vote a lieu à l'urne, à scrutin secret et sous enveloppe, celle-ci ne devant comporter aucune mention distinctive.

Un code couleur (voir plus haut) a été instauré de façon à distinguer les différentes modalités de vote de ce scrutin et d'éviter les erreurs matérielles.

Il doit être appliqué obligatoirement et sans dérogation possible.

Le vote dans un « bureau de vote spécial » (en tant que « section de vote ») ou dans une « section de vote » doit être organisé dans les conditions réglementaires suivantes :

• Contrôle de l'identité du votant (au vu d'une pièce administrative officielle comportant une photographie : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte professionnelle...),

➤ Feuilles d'émargement, dont la couleur sera identique à celle des enveloppes n°1,

➤ Bulletins de toutes les listes : sur papier blanc,

➤ enveloppes : en respectant les formats et les couleurs

➤ un ou plusieurs isoairs doivent être installés,

➤ urnes doivent être fermées à clé avec intitulé visible du nom de la commission,

➤ affichages des listes électorales et de candidats,

➤ les électeurs doivent utiliser exclusivement les bulletins établis par l'administration ;

➤ **sous peine de nullité de leur vote, il est interdit aux électeurs :**

■ de porter sur le bulletin le sigle d'une organisation syndicale non candidate,

■ d'apposer sur le bulletin une mention ou un signe distinctif quelconque,

■ d'utiliser plusieurs bulletins,

■ d'utiliser un bulletin établi par eux.

Dans tous les services, il doit être prévu :

1. une urne pour la commission centrale ;

2. une urne pour la commission locale ;

3. une urne spéciale réservée aux votes par correspondance dans laquelle seront déposées toutes les enveloppes parvenues avant le 19 octobre 2010, **16 heures**, toutes commissions confondues.

Toutes les urnes doivent fermer à clé. La clé de celle dévolue au vote par correspondance sera détenue par les directeurs (directrices) ou les chefs de services ou leurs représentants.

II Vote par correspondance

Indépendamment des dispositions prévues par l'arrêté du 21 octobre 1996 modifié précité (voir fiche n°1), chaque agent doit avoir la possibilité de voter par correspondance. C'est ainsi qu'un agent qui le souhaite, peut s'adresser au responsable du bureau de vote de son service pour demander à voter par correspondance **avant le 11 octobre 2010**. Le matériel de vote nécessaire au scrutin lui sera alors envoyé.

Néanmoins si un agent ne peut être présent le jour du scrutin et demande à voter par correspondance après la date du 11 octobre 2010, le responsable du bureau de vote devra lui remettre le matériel nécessaire et l'inviter à faire parvenir directement son vote par la voie du courrier interne au service.

Modalités de vote direct (suite)

Dispositions matérielles du vote par correspondance :

La détermination des agents amenés à voter par correspondance est décrite plus haut.

Ces agents reçoivent du bureau de vote central ou spécial auquel ils sont rattachés le matériel nécessaire :

- notice explicative (annexe 7) ;
- liste des candidats ;
- bulletin de vote de chaque liste - suivant le code couleur indiqué plus haut ;
- profession(s) de foi ;
- enveloppes :
 - 1.n°1 (de vote) de couleur - suivant le code couleur r indiqué plus haut;
 - 2.n°2 (d'émargement) de couleur (idem) avec nom, grade, affectation et signature ;
 - 3.n°3 (d'envoi) pour l'envoi au bureau de vote de r attachement

Les votes par correspondance doivent parvenir avant le **19 octobre 2010 avant 16 heures** au bureau de vote concerné.

NB : A l'exception des agents rattachés au bureau de vote central de la DRH et de ceux empêchés en raison des nécessités de service, les agents admis à voter par correspondance ont toutefois la faculté de voter directement à l'urne auprès de la section de vote à laquelle ils sont rattachés.

I Composition des bureaux de vote

La composition des bureaux de vote, centraux ou spéciaux, est fixée par les directeurs (directrices) ou les chefs de services auprès duquel est placé le bureau de vote.

Chaque bureau de vote est composé :

- d'un (d'une) président(e) qui est le (la) responsable du service ou son(sa) représentant(e) ;
- d'un (une) secrétaire désigné(e) par le (la) responsable du service ;
- d'un (une) délégué (e) de chaque liste en présence.

Il y a lieu de constituer autant de bureaux de votes que de commissions à renouveler, au titre du bureau de vote spécial d'une part (CAP centrales), du bureau de vote central d'autre part (CAP locales).

Le procès verbal de séance est rédigé, sous la responsabilité du (de la) président (e), ainsi que les autres procédures administratives nécessaires au déroulement du scrutin.

Une décision unique du (de la) président (e) peut être prise pour couvrir l'ensemble des scrutins. Toutefois, la notion de « délégué de liste » reste à apprécier pour chacun des scrutins.

Les assesseurs désignés par les organisations syndicales présentant des candidats participent aux opérations de dépouillement.

Les signataires du procès verbal sont les délégués des listes présents au scrutin de la commission concernée.

La composition d'une section de vote est la même que celle des bureaux de vote.

II Recensement des votes

Plusieurs types de bureaux sont constitués, dont les attributions sont détaillées ci-après :

Types de bureaux de vote	Abréviations	Rôles en matière de recensement des votes
Bureau de vote central	BVC	Un BVC par commission administrative paritaire. Il procède au dépouillement des enveloppes déposées dans ses urnes mais aussi à celles qui lui ont été rapportées dont le nombre est inférieur à 10.
Bureau de vote spécial	BVS	Est constitué comme un bureau de vote. Il reçoit les urnes provenant des sections de vote et procède au dépouillement si le nombre d'enveloppes par urne est supérieur à 10.
Section de vote	SV	Est constitué comme un bureau de vote, mais n'assure pas de dépouillement. Toutes les enveloppes de vote qu'il reçoit sont transmises à son BVC de rattachement ou, pour l'administration centrale au BVS.

1) Le « bureau de vote central » (BVC)

Le (la) président(e) du BVC procède à l'ouverture successive de chaque urne émanant des bureaux de vote spéciaux (BVS) et des sections de vote(SV). Pour les votes par correspondance, il (elle) procède à l'ouverture successive de chaque agent ayant voté, grâce à l'émargement figurant sur l'enveloppe n°2.

Si le nombre de votes est supérieur ou égal à 50% du nombre des électeurs inscrits, il peut alors être procédé au dépouillement, A l'issue du dépouillement, un procès verbal suivant l'**annexe n°5 bis** est établi. Y sont annexés les votes non valables ou nuls.

Les urnes qui sont portées au BVC sont triées comme suit :

- ✓Celles qui comptabilisent moins de 10 enveloppes
- ✓Celles qui en comptabilisent plus de 10.

Les premières seront envoyées au BVC de l'**administration centrale**, les deuxièmes feront l'objet d'un recensement et d'un dépouillement au BVC local.

Dépouillement du scrutin(suite 1)

2)Au niveau du « bureau de vote spécial » (BVS)

Le (la) président(e) du BVS procède à l'ouverture successive de chaque urne émanant des sections de vote. Il peut alors être procédé au dépouillement, si **le nombre de votes est supérieur ou égal à 50%** du nombre des électeurs inscrits. A l'issue du dépouillement, un procès verbal suivant l'**annexe n°5 bis** est établi. Y sont annexés les votes non valables ou nuls.

Les urnes qui sont portées au BVS sont triées comme suit :

- ✓Celles qui comptabilisent moins de 10 enveloppes
- ✓Celles qui en comptabilisent plus de 10.

Le contenu des premières sera envoyé au BVC de **l'administration centrale** (1), celui des deuxièmes fera l'objet d'un recensement et d'un dépouillement au BVS.

(1) (soit porteur avec un formulaire d'accusé de réception du pli, soit « chronopost » ou similaire, soit pli recommandé avec accusé de réception).

3)Au niveau de la « section de vote » (SV)

DANS TOUS LES CAS

Dès la clôture du scrutin, le (la) président(e) de chaque section (y compris celui (celle) du BVS) de vote procède, en présence des membres du bureau, au recensement des votes selon la procédure définie ci-après.

Une vigilance particulière doit être accordée lors du transfert des enveloppes (ou des urnes) au BVC. Outre des mesures matérielles décrites indispensables (les scellés), lorsque le transport s'effectue par porteur, ce dernier peut être accompagné par les représentants des organisations syndicales ayant déposé une ou des listes.

[Le ou \(la\) président\(e\) procède au recensement des votes par correspondance](#)

Pour chacun d'eux, il(elle) :

- a)ouvre l'enveloppe n°3 ;
- b)au vu des indications portées sur l'enveloppe n°2 , émarge la liste électorale ;
- c)ouvre l'enveloppe n°2
- d)dépose, **sans l'ouvrir**, l'enveloppe n°1 dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement ;
- e)Il (Elle) transmet les bulletins de vote et le procès verbal de recensement, **sous pli cacheté** (à la cire si possible, ou ruban adhésif spécial, sinon les membres du bureau apposent leur signature sur le bord rabattable et ferment l'enveloppe par un ruban adhésif transparent) à son bureau de vote central de rattachement, en s'assurant de la bonne réception de l'envoi (soit porteur avec un formulaire d'accusé de réception du pli, soit « chronopost » ou similaire, soit pli recommandé avec accusé de réception).

Pour chaque commission, le président comptabilise les votes et complète le procès verbal (**annexe n°4**).

DANS LE CADRE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

[Le ou \(la\) président\(e\) procède au recensement des votes directs](#)

Pour chacun d'eux, il(elle) :

- a)après avoir vidé le contenu des urnes, il (elle) compte le nombre d'enveloppes n°1 (de couleur) ;
- b)dresse le procès verbal (**annexe n°4**) ;
- c)vérifier les listes d'émargement par rapport au nombre d'enveloppes ;
- d)regroupe les enveloppes et les listes dans une (ou plusieurs) urne(s) (préalablement vérifiée(s) comme étant absolument vide(s));
- e)identifie cette (ces) urne(s) « Commission ... compétente l'égard des ..." ;
- f)la (les) ferme à clé ou appose un scellé sur l'ouverture ;
- g)la (les) transmet au BVC de l'administration centrale en s'assurant de la bonne réception du pli (soit en main propre, soit porteur avec un formulaire d'accusé de réception).

Dépouillement du scrutin (suite 2)

DANS LE CADRE DES COMMISSIONS LOCALES

Le ou (la) président(e) procède au recensement des votes directs

Pour chacun d'eux, il(elle) :

a) après avoir vidé le contenu des urnes, il (elle) compte le nombre d'enveloppes n°1 (de couleur) ;

b) dresse le procès verbal (**annexe n°4**) ;

c) vérifier les listes d'émargement par rapport au nombre d'enveloppes ;

d) regroupe les enveloppes et les listes dans une grande enveloppe portant l'indication
« Commission ... compétente à l'égard des ... » ;

e) Il (Elle) transmet les bulletins de vote et le procès verbal de recensement, **sous pli cacheté** (à la cire si possible, ou ruban adhésif spécial, sinon les membres du bureau apposent leur signature sur le bord rabattable et ferment l'enveloppe par un ruban adhésif transparent) à son bureau de vote central de rattachement, en s'assurant de la bonne réception de l'envoi (soit porteur avec un formulaire d'accusé de réception du pli, soit « chronopost » ou similaire, soit pli recommandé avec accusé de réception).

III Dépouillement

L'ensemble du dépouillement doit avoir lieu le 19 octobre 2010 , après la clôture du scrutin.

Néanmoins, à titre exceptionnel, dans le cadre de circonstances particulières ou pour certains services ayant une couverture territoriale importante, le dépouillement pourra, après concertation locale avec les organisations syndicales concernées, être reporté au **20 octobre 2010**.

Il est interdit de procéder aux opérations de dépouillement sur plusieurs jours.

Si celui-ci ne peut être organisé le soir même du scrutin, le (la) président(e) établit un procès-verbal de recensement des votes et l'ensemble des urnes, les rassemble dans un local sécurisé (une armoire forte par exemple), sous la responsabilité du (de la) président(e), en vue du dépouillement ultérieur.

Si le nombre de votants **est inférieur à la moitié** du nombre d'inscrits, le scrutin fait alors l'objet d'un **second tour** (cf. §8 chronologie des opérations).

Une note sous timbre SG/DRH/RS précisera ultérieurement les modalités pratiques relatives au dépouillement :

-Recensement des votes

-Autorisation de dépouillement

Modalités d'envoi à la Direction des Ressources Humaines

Après avoir effectué le dépouillement (dont les modalités pratiques sont indiquées dans les fiches précédentes), il reste l'acheminement vers le bureau de vote central de l'administration centrale.

Outre toutes les précautions de sécurité énoncées précédemment, il faudra porter une attention particulière aux mentions extérieures qui figurent sur les enveloppes :

- a) timbre du service expéditeur ;
- b) mention : « ne pas ouvrir » ;
- c) mention « élections à la CAP ... compétente à l'égard du corps des... ».

DANS LE CADRE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Rappel du contenu des envois pour chaque commission:

• **Si le nombre de votants est égal ou supérieur à 10 :**

- le procès verbal des opérations de dépouillement (**annexe n°6**)

• **Si le nombre de votants est inférieur à 10 :**

- les enveloppes bulles contenant les bulletins recueillis et non dépouillés ;
- la(les) liste(s) électorale(s) émargée(s) par les votants ou par le président du bureau de vote pour les votants par correspondance ;
- le procès verbal des opérations de recensement conforme à l'**annexe n°5**.

Afin de disposer au plus tôt des informations, il est demandé aux bureaux de vote centraux d'adresser (en version électronique ou télécopie) le procès verbal de dépouillement des votes de chacun des scrutins :

dès le 19 octobre 2010 au soir (au plus tard le 20 octobre 2010 au matin)

DANS LE CADRE DES COMMISSIONS LOCALES

Rappel du contenu des envois pour chaque commission:

• **Si le nombre de votants est égal ou supérieur à 10 :**

- le procès verbal des opérations de dépouillement (**annexe n°6**)

L'envoi de la part des directions départementales d'Outre Mer se fera par avion.

Afin de disposer au plus tôt des informations, il est demandé aux bureaux de vote centraux d'adresser (en version électronique ou télécopie) le procès verbal de dépouillement des votes de chacun des scrutins :

dès le 19 octobre 2010 au soir (au plus tard le 20 octobre 2010 au matin)

L'ensemble des plis doit parvenir au plus tard le 22 octobre 2010

Adresse postale :

Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
 Direction des Ressources Humaines
 DHR/RS - Elections « Dessinateurs »
 Tour PASCAL B
 92055 LA DEFENSE Cedex

Courriel (boîte aux lettres fonctionnelle réservée aux élections) :

« elections-cap.rs.drh@developpement-durable.gouv.fr »

Télécopie : 01.40.81.30.39.

Fiche n°14

Recommandations et Conseils pratiques

Les directeurs (directrices) et les chefs de services doivent mettre en place une permanence afin de permettre l'accès au bureau de vote pendant la pause méridienne.

Les opérations de vote revêtent une certaine complexité. Elles doivent être préparées en liaison avec les organisations syndicales représentatives et suivies avec un soin particulier afin d'assurer pleinement la liberté des élections et le secret du vote.

Les personnels qui en seront chargés devront veiller à l'application attentive des dispositions de la présente instruction ainsi que des textes rappelés page 3.

Tous renseignements pourront être obtenus auprès de :

courriel élections : elections-cap.rs.drh@developpement-durable.gouv.fr

De même, toute difficulté d'application devra être signalée.

Madame Nadège. COURSEAUX Chef du bureau du dialogue social national Tel : 01 40 81 62 69	nadege.courseaux@developpement-durable.gouv.fr
Madame Claudette QUINTILLA Chargée d'études Tel : 01 40 81 71 12	claudette.quintilla@developpement-durable.gouv.fr
Mademoiselle Lucie LAMBERTRAYAR Assistante Tel : 01 40 81 62 95	lucie.lambertrayar@developpement-durable.gouv.fr

Modèle de PV de constat de dépôt des listes

PROCES-VERBAL DE CONSTAT DE DEPOT DES CANDIDATURES

ELECTIONS DU 19 octobre 2010

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE LOCALE COMPETENTE A L'EGARD DES

Je soussigné (Nom, Prénom, grade) constate avoir reçu à la date du, les listes de candidatures suivantes à la commission administrative paritaire ci-dessus désignée.

I - Liste présentée par le syndicat

Niveau de grade le plus élevé (à préciser)

- Civilité, nom, prénom, grade, affectation
- Civilité, nom, prénom, grade, affectation

.....

au niveau de grade le moins élevé (à préciser)

- Civilité, nom, prénom, grade, affectation
- Civilité, nom, prénom, grade, affectation

.....

II - Liste présentée par le syndicat ...

Fait à, le

Nom et signature du réceptionnaire des listes

Noms et signatures des représentants des organisations syndicales

Annexe n°1a

Modèle de récépissé de dépôt des candidatures

RECEPISSE DE DEPOT DES CANDIDATURES

ELECTIONS DU 19 octobre 2010

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE.....

Le syndicat :

affilié à

a déposé ce jour les documents suivants, relatifs à sa liste de candidats pour l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des

- 1/ liste de candidats avec nom du représentant de la liste,
- 2/ déclaration individuelle de chaque candidat,
- 3/ maquette du bulletin de vote.

Ce document ne préjuge pas de la recevabilité des candidatures et de la liste.

Fait à le par

Signature

Modèle de décision d'acceptation de candidature

DECISION D'ACCEPTATION DE CANDIDATURES

ELECTIONS DU 19 octobre 2010

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE

Je soussigné(e), (*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 la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et notamment ses articles 14 et 15 ;

VU les actes de candidature ;

Décide :

Art. 1^{er}. - En vue du scrutin d'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire....., les candidatures qui sont acceptées sont les suivantes :

-
-
-
-
-
-

Art. 2. - La présente décision sera affichée dans les locaux de la direction

Fait à _____, le _____

Cachet et signature

Annexe n°1c

Modèle de décision motivée de rejet de candidature

DECISION MOTIVEE DE REJET DE CANDIDATURE

ELECTIONS DU 19 octobre 2010

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE

Je soussigné(e) (*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 la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et notamment ses articles 14 et 15 ;

VU l'acte de candidature de (*compléter*) ;

VU les éléments fournis par cette organisation syndicale afin d'établir sa représentativité au vu des critères fixés par l'article L.2121-1 du Code du travail ;

Décide :

Art. 1^{er} - En raison de (*compléter*)

la représentativité de cette organisation dans le cadre du scrutin d'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire de ne correspond pas aux critères fixés à l'article L.2121-1 du Code du travail. Sa candidature à ce scrutin est donc refusée.

Art. 2. - La présente décision sera notifiée à

Fait à, le

Cachet et signature

MODÈLE DE DÉCLARATION DE CANDIDATURE

ELECTIONS DU 19 octobre 2010

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE

Cette déclaration est laissée, dans sa forme, à l'appréciation de chaque candidat, la seule obligation étant que celle-ci comporte les informations suivantes :

« Je soussigné(e) » Nom, Prénom, Grade, « déclare être candidat(e) à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des dessinateurs du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer sur la liste (à compléter) à l'élection du ».

Fait à ..., le ...

Nom Prénom

Signature

Modèle de bulletin de vote locale(dimension 21x14,85 cm)

Sur papier couleur : voir code couleur en pages 6 et 7

ELECTION du 19 octobre 2010

**COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE LOCALE
COMPETENTE A L'EGARD DU CORPS**

(Syndicat)

•grade le plus élevé

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

•grade.....

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

•grade.....

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

ELECTION du 19 octobre 2010

**COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE LOCALE
COMPETENTE A L'EGARD DU CORPS**

(Syndicat)

•grade le plus élevé

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

•grade.....

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

•grade.....

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

Modèle de bulletin de vote nationale(dimension 21x14,85 cm)

Sur papier couleur : voir code couleur en pages 6 et 7

ELECTION du 19 octobre 2010

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE
COMPETENTE A L'EGARD DU CORPS

(Syndicat)

•grade le plus élevé

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

•grade.....

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

•grade.....

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

ELECTION du 19 octobre 2010

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE
COMPETENTE A L'EGARD DU CORPS

(Syndicat)

•grade le plus élevé

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

•grade.....

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

•grade.....

- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION
- CIVILITE NOM PRENOM.....AFFECTION

Modèle d'enveloppe n°1 (format 9x14cm)

INSCRIPTION A IMPRIMER SUR CHAQUE ENVELOPPE

Election à la **C.A.P.** compétente à l'égard du corps des

DESSINATEURS

ENVELOPPE DE COULEUR (voir code couleur en fiche n°9)
dans laquelle sera insérée le bulletin de vote

Modèle d'enveloppe n°2 (format 11,4x16,2 cm) de couleur BLANCHE

Commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des :
à compléter :

CONSULTATION DES PERSONNELS du 19 octobre 2010

à compléter impérativement sous peine de nullité du vote :

NOM, prénoms et grade de l'électeur (trice) :

.....

affectation :

.....

SIGNATURE :

ENVELOPPE DE FORMAT 22,9 X 16,1 CM



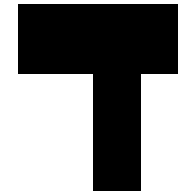
Election à la : « **CAP LOCALE** »

Scrutin du (date) « »

DESSINATEURS

LETTRE
PRIORITAIRE

M 20 g
Valable jusqu'au
/ /2010



NE PAS OUVRIR

ADRESSE

du bureau de vote de rattachement

ENVELOPPE DE FORMAT 22,9 X 16,1 CM



Election à la : « **CAP NATIONALE** »

Scrutin du (date) « »

DESSINATEURS

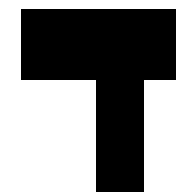
LETTRE

PRIORITAIRE

M 20 g

Valable jusqu'au

//2010



NE PAS OUVRIR

ADRESSE

du bureau de vote de rattachement

Modèle de PV de recensement des votes

**PROCES VERBAL
DES OPERATIONS DE RECENSEMENT DE VOTE
COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE**

Le présent procès verbal comprend feuillets, celui-ci compris

SECTION DE VOTE
(mettre intitulé ex : SV DDT....)

Commission nationale

Commission locale

en vue de la désignation des représentants du personnel à la commission compétente à l'égard des :

.....

Scrutin du 19 octobre 2010

ouvert àheures, clos àheures

Nombre d'électeurs inscrits (liste nominative émargée jointe) :

I - Composition de la section de vote

Représentants de l'administration

Délégués des listes en présence :

Modèle de PV de recensement des votes (suite)

II - Recensement des opérations effectuées dès la clôture du scrutin

Nombre d'électeurs ayant voté
- directement :

- par correspondance :

III - Observations (s'il y a lieu)

Fait en 2 exemplaires à, le

Noms et signatures des membres de la section de vote

- Représentants de l'administration

- Représentants des listes en présence

IMPORTANT :
**(Ne pas ouvrir les enveloppes de vote
joindre les feuilles d'émargement)**

Annexe n°5

Modèle de PV de dépouillement des votes

**PROCES VERBAL
DES OPERATIONS DE DEPOUILLEMENT DE VOTE
COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE**

Le présent procès-verbal comprend feuillets, celui-ci compris

BUREAU DE VOTE SPECIAL
(mettre intitulé du service)

en vue de la désignation des représentants du personnel à la Commission administrative paritaire
compétente à l'égard des :

.....

Scrutin du 19 octobre 2010

I - Composition du bureau de vote spécial

Représentants de l'administration

Délégués des listes en présence

Modèle de PV de dépouillement des votes (suite)

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)

Si le nombre de votants est supérieur ou égal à 10 :

Nombre de bulletins blancs :

Nombre de bulletins nuls..... : (préciser le motif)

Nombre de suffrages valablement exprimés..... :

III - Nombre de voix obtenues par chaque liste :

Liste..... :

.....

.....

Liste..... :

IV - Observations (s'il y a lieu)

Fait en 2 exemplaires à, le

Noms et signatures des membres du bureau de vote spécial

Représentants de l'administration:

Représentants des listes en présence :

IMPORTANT :

Le bureau de vote spécial est habilité à dépouiller si le nombre d'enveloppes recueillies pour la commission est égal ou supérieur à 10.

Annexe n°5bis

Modèle de PV de dépouillement des votes

SERVICE :
REUNION DU :

PROCES-VERBAL
====/====

Le présent procès-verbal comprend feuillets, celui-ci compris

BUREAU DE VOTE CENTRAL
ELECTIONS DU 19 octobre 2010

en vue de la désignation des représentants du personnel à la Commission administrative paritaire
compétente à l'égard des :.....

I - Composition du bureau de vote chargé du dépouillement et de la proclamation des résultats

Représentants de l'administration :

- MM.

Délégués des listes en présence :

-MM.

Modèle de PV de dépouillement des votes (suite 1)

II - Dépouillement

Commencé à :

Terminé à :

Nombre d'électeurs inscrits :

Nombre d'électeurs ayant voté :

Nombre de bulletins blancs :

Nombre de bulletins nuls(préciser le motif)

Nombre de suffrages valablement exprimés :

Quotient électoral = $\frac{\text{Suffrages valablement exprimés}}{\text{Nb de représentants titulaires à élire}}$ =

III - Nombre de voix obtenues par chaque liste :

Liste :

Liste :

.....

IV - Attribution des sièges de représentants titulaires à chaque liste :

La division du nombre de voix obtenues par chaque liste par le quotient électoral permet d'attribuer :

sièges (s) à la liste

sièges (s) de la liste.....

.....

Les sièges restant à attribuer sont répartis selon la règle de la plus forte moyenne.

le siège à la liste

le siège à la liste

Nombre de sièges obtenus par chaque liste :

siège (s) à la liste

siège (s) à la liste

Modèle de PV de dépouillement des votes (suite 2)

V - Choix des grades dans lesquels les diverses listes entendent être représentées.

VI - Désignation des représentants titulaires

Sont en conséquence proclamés élus en qualité de représentants titulaires : (niveau de grade à préciser)

VII - Désignation des représentants suppléants

Sont en conséquence proclamés élus en qualité de représentants suppléants: (niveau de grade à préciser)

VIII - Observations (s'il y a lieu)

Fait en 2 exemplaires à....., le

Noms et signatures des membres du bureau de vote.

- Représentants de l'administration :

- Représentants des listes en présence :

Annexe n°6 Répartition des sièges

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la proportionnelle :

Les étapes :

Etape 1 : calcul du quotient électoral

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

Etape 2 : Répartition suivant le quotient électoral

Pour chaque liste :

$$\text{Nombre de sièges} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par la liste}}{\text{Quotient électoral}}$$

(arrondi au nombre entier immédiatement inférieur)

Etape 3 : Répartition du reste à la plus forte moyenne (Si nécessaire)

Pour chaque liste :

$$\text{Moyenne} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par la liste}}{\text{Nombre de sièges déjà obtenus} + 1}$$

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.

En cas d'égalité de moyenne, les critères d'attribution du dernier siège sont pris en compte dans l'ordre préférentiel suivant :

- *siège attribué à la liste ayant le plus grand nombre de suffrages ;
- *siège attribué à la liste ayant présenté le plus de candidats ;
- *siège attribué à l'une d'entre elles par tirage au sort.

Etape 4 : Répartition des sièges de suppléants

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

Etape 5 : Choix des grades représentés

La liste ayant droit au plus grand nombre de sièges (nombre de suffrages en cas d'égalité) choisit les sièges de titulaires qu'elle souhaite se voir attribuer sous réserve de ne pas empêcher, par son choix, une autre liste d'obtenir le nombre de sièges auxquels elle a droit dans les grades pour lesquels elle avait présenté des candidats.

Elle ne peut toutefois choisir d'emblée plus d'un siège dans chacun des grades pour lequel elle a présenté des candidats que dans le cas où aucune autre liste n'a présenté de candidats pour le ou les grades considérés.

Les autres listes opèrent de la même façon, et avec les mêmes réserves, leur choix dans l'ordre décroissant du nombre de sièges attribués.

Etape 6 : Désignation des titulaires :

Les représentants titulaires sont désignés dans l'ordre de présentation de la liste.

Etape 7 : Désignation des suppléants :

Les représentants suppléants sont ensuite désignés, toujours dans l'ordre de présentation de la liste.

Répartition des sièges (suite)

Exemple :

Répartition de 4 sièges de titulaires

Nombre de votants : 250 Suffrages exprimés : 240 Liste 1 : 70 suffrages
Liste 2 : 140 suffrages
Liste 3 : 30 suffrages

Étape 1 : calcul du quotient électoral

$$\text{Quotient électoral} = \frac{240}{4} = 60$$

Étape 2 : Répartition suivant le quotient électoral

liste 1=70/60=1,167 arrondi à l'entier inférieur □ 1 siège à la liste 1 ;
liste 2=140/60=2,333 arrondi à l'entier inférieur □ 2 sièges à la liste 2 ;
liste 3=30/60=0,500 arrondi à l'entier inférieur □ 0 siège à la liste 3.

Il reste un siège à pourvoir.

Étape 3 : Répartition du reste à la plus forte moyenne

$$\text{Moyenne liste 1} = \frac{70}{2 (1 \text{ siège pourvu} + 1)} = 35$$

$$\text{Moyenne liste 2} = \frac{140}{3 (2 \text{ sièges pourvus} + 1)} = 46,667$$

$$\text{Moyenne liste 3} = \frac{30}{1 (0 \text{ siège pourvu} + 1)} = 30$$

Le quatrième siège est attribué à la plus forte moyenne soit à la liste 2 (46,667).

Le résultat final est le suivant :

- ×liste 1 : 1 siège titulaire (1 siège suppléant) ;
- ×liste 2 : 3 sièges titulaire (3 sièges suppléants) ;
- ×liste 3 : Pas de siège.

Annexe n°7

Modèle de note d'information aux électeurs

NOTE D'INFORMATION AUX ELECTEURS

Consultation du personnel afin de déterminer la composition de la commission administrative paritaire de

Scrutin du 19 octobre 2010

Vous êtes inscrit(e) sur les listes électorales de votre service, afin d'élire les organisations syndicales qui seront représentées à la commission administrative paritaire de

Vous trouverez ci-joint les bulletins de vote des organisations syndicales candidates ainsi que leurs professions de foi.

Modalités du vote direct (à l'urne) :

Vous pourrez voter dès et jusqu'à (le bureau de vote reste ouvert entre 12 et 14H00) au bureau de vote indiqué ci-dessous :

Salle (indiquer le n°)

Une enveloppe spécifique vous sera fournie ainsi que l'éventail des bulletins de vote. Sous peine de nullité de 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.

Vous pouvez, sur simple demande, voter par correspondance :

Les demandes de vote par correspondance doivent parvenir aux directeurs (directrices) ou aux chefs de services au plus tard le **XXXXX** 2010. Le matériel de vote par correspondance vous sera alors envoyé par l'administration et vous devrez vous conformer aux indications précisées ci-dessous.

Néanmoins si vous ne pouvez être présent le jour du scrutin et demandez à voter par correspondance après la date sus-mentionnée, le responsable du bureau de vote devra vous remettre le matériel nécessaire et vous serez invité(e) à faire parvenir directement votre vote par la voie du courrier interne au service, selon les indications précisées ci-dessous.

Modalités du vote par correspondance :

Le vote a lieu à scrutin secret et sous enveloppes spécifiques.

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

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

***Le vote s'opère pour une organisation syndicale.
Celle-ci désignera ensuite son (ses) représentant(s) devant siéger à la CAP,
selon le nombre de sièges obtenus à l'issue de cette consultation.***

Les électeurs expriment leur vote de la façon suivante :

Modèle de note d'information aux électeurs (suite)

- 1/ Insérer le bulletin dans la plus petite enveloppe n°1 ;
- 2/ Placer cette enveloppe dans l'enveloppe d'émargement n°2, la cacheter et indiquer vos nom, prénoms, grade et affectation aux endroits indiqués sans oublier **de signer** ;
- 3/ Placer cette enveloppe 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 19 octobre 2010 à 16h00 dernier délai.

Conseil aux électeurs :

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

Annexe n°7a

Modèle de note d'information aux électeurs votant par correspondance

NOTE D'INFORMATION AUX ELECTEURS VOTANT PAR CORRESPONDANCE

Consultation du personnel afin de déterminer la composition de la commission administrative paritaire de

Scrutin du 19 octobre 2010

Vous êtes inscrit(e) sur la liste électorale de votre service, afin d'élire les organisations syndicales qui seront représentées à la commission administrative paritaire.

Vous trouverez ci-joint les bulletins de vote des organisations syndicales candidates ainsi que leurs professions de foi.

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 joints au présent envoi.

Sous peine de nullité de vote, il est interdit d'apposer sur son bulletin une mention ou un quelconque signe distinctif (nom d'une organisation syndicale 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 le bulletin dans la plus petite enveloppe n°1 ;

2/ Placer cette enveloppe dans l'enveloppe d'émargement n°2, la cacheter et indiquer vos nom, prénoms, grade et affectation aux endroits indiqués **sans oublier de signer ;**

3/ Placer cette enveloppe dans la grande enveloppe n°3 à l'adresse du bureau de vote ;

4/ Adresser ou remettre cette grande enveloppe (adresse indiquée, ne pas affranchir) de façon à ce qu'elle soit **parvenue**

avant le 19 octobre 2010 à 16h00 dernier délai.

Conseil aux électeurs :

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

SIGLES UTILISES	APPELLATIONS
AC ENVIRONNEMENT	Administration Centrale / environnement
AC EQUIPEMENT	Administration Centrale / équipement
AC MER	Administration Centrale / mer
AC TOURISME	Administration Centrale / tourisme
AFIMB	Agence française pour l'information multimodale et la billetterie
ANAH	Agence nationale de l'habitat
APB	Armement des phares et balises
BEA TT	Bureau d'enquêtes sur les accidents de transports terrestres
CEDIP	Centre d'évaluation de documentation et d'innovation pédagogiques
CERTU	Centre d'études sur les réseaux les transports l'urbanisme et les constructions publiques
CETMEF	Centre d'études techniques maritimes et fluviales
CETU	Centre d'études des tunnels
CGDD	Commissariat général du développement durable
CGEDD	Conseil général de l'environnement et du développement durable
CGPC	Conseil général des ponts et chaussées
CIFP	Centres interrégionaux de formation professionnelle
CNPS	Centre national des Ponts de Secours
CNT	Conseil national des transports
COLL. TERRITORIALE	Agent en position auprès d'une collectivité territoriale (Conseil Général, mairie)
CP2I	Centre de prestations et d'ingénierie informatiques
DAFI	Délégation à l'action foncière et immobilière
DEPARTEMENT	Agent en position auprès d'une collectivité territoriale (Conseil Général, mairie)
DGALN	Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature
DGEC	Direction générale de l'énergie et du climat
DGITM	Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer
DGPR	Direction générale de la prévention des risques
DIV	Délégation interministérielle à la ville
DSCR	Délégation à la sécurité à la circulation routières
E.P.A	Etablissement public administratif
E.P.A ENVIRONT	Parcs nationaux
E.P.I.C	Etablissement public à caractère industriel et commercial
E.P.S.C.P	Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
E.P.S.T	Etablissement public à caractère scientifique et technologique (EPST)
EC/CTRE FORM MIN	Ecoles de formations du ministère (CIFP...)
Ecoles d'archi	Ecoles d'architecture
ENIM	Etablissement national des invalides de la marine
ENPC	Ecole nationale des ponts et chaussées
GUEPARH	Gestion unifiée et partagée des ressources humaines
IFORE	Institut de formation de l'environnement
IGAM	Institut de gestion et d'audit des métiers
LCPC	Laboratoire central des ponts et chaussées
MIGT	Douze missions d'inspection générale territoriale
MINISTERE&ADMINIS	Agents affectés dans un autre ministère de la fonction publique de l'Etat
PRIVE	Agents employés par la MGET (Mis à disposition contre remboursement)
SBA > SNIA (DGAC)	Service des bases aériennes > Service national d'ingénierie aéroportuaire (DGAC :Délégation générale de l'aviation civile)
SCHAPI	Service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévision des inondations
SCN	Service à compétence nationale
SDAP	Service départemental d'architecture et du patrimoine
SER.TC HORS CETE	Services techniques centraux hors CETE
SETRA	Service d'études sur les transports les routes et leurs aménagements
SG	Secrétariat général de l'administration centrale
SGTM	Secrétariat général au tunnel sous la Manche
STEEGB	Service technique de l'énergie électrique et des grands barrages
STRMTG	Service technique des remontées mécaniques et des transports
SV VETO	Services vétérinaires
SYNDICAT	Agent permanent syndical à temps plein

Liste des destinataires

•Madame et Messieurs les Préfets de Région

•Mesdames et Messieurs les Directeurs (Directrices) des :

Administration centrale – SG – DRH – CGHR ;
Administration centrale – SG – SGP ;
Agence Nationale de l'habitat (ANAH) ;
Centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF) ;
Centre de prestations et d'ingénierie informatique (CP2I) ;
Centre National des Ponts de Secours (CNPS) ;
Centres d'études techniques de l'équipement (CETE) ;
Commissariat général du développement durable (CGDD) ;
Conseil général de l' environnement et du développement durable (CGEDD) ;
Conseil national des transports (CNT) ;
Délégation à la sécurité routière et à la circulation routière (DSCR) ;
Délégation interministérielle de la ville (DIV) ;
Direction de l'Équipement de Mayotte ;
Direction de l'Équipement de Saint-Pierre et Miquelon ;
Direction Départementale de l'Équipement de la Guadeloupe ;
Direction Départementale de l'Équipement de la Guyane ;
Direction Départementale de l'Équipement de la Martinique ;
Direction Départementale de l'Équipement de la Réunion ;
Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN) ;
Direction générale de l'énergie et du climat (DGEC) ;
Direction générale de la prévention des risques (DGPR) ;
Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM) ;
Direction Régionale et Interdépartementale de l'environnement et de l'énergie – Ile de France (DRIEE -IF) ;
Direction Régionale et Interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement – Ile de France (DRIEA -IF) ;
Direction Régionale et Interdépartementale de l'hébergement et du logement – Ile de France (DRIHL -IF) ;
Directions Départementales des Territoires (DDT) ;
Directions Départementales des Territoires et de la Mer (DDTM) ;
Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement des régions (DREAL) ;
Ecole nationale des ponts et chaussées (ENPC) ;
Etablissement national des invalides de la mer (ENIM) ;
Etablissement public de Jussieu ;
Inspection générale des affaires maritimes (IGAM) ;
Parcs nationaux ;
Secrétariat général de l'administration centrale (SG) ;
Service technique de l'énergie électrique et des grands barrages (STEEGB) ;
Services de Navigation (SN).