



GUIDE DES ASSESSEURS ET DÉLÉGUÉ.E.S DE LISTE

I. RÔLE, DROITS ET DEVOIRS DES ASSESSEURS ET DÉLÉGUÉ.E.S DE LISTE

Chaque liste de candidat.e.s a le droit de désigner :

- un assesseur titulaire et éventuellement un assesseur suppléant pour chaque bureau de vote.
- des délégué.e.s de liste titulaires ou suppléants qui peuvent représenter la liste dans un ou plusieurs bureaux de vote.

Assesseurs et délégué.e.s de liste contribuent au bon déroulement et à la sincérité du scrutin. Il faut cependant distinguer leur rôle :

- les assesseurs font partie du bureau de vote et participent aux opérations électorales, ainsi qu'aux délibérations du bureau et à ses décisions en cas de difficulté. En cas de désaccord ou de remarque sur la prise en compte par le bureau, ils le font inscrire au procès-verbal.
- les délégué.e.s représentent la liste et ont un droit de contrôle sur l'ensemble du scrutin. Ils peuvent faire inscrire remarques ou réclamations au procès-verbal et sont invités à contresigner celui-ci après le dépouillement (voir les détails ci-dessous).

Assesseurs et délégué.e.s de liste ont :

- un devoir de neutralité. « Ils s'abstiennent de toute manifestation d'appartenance ou de conviction ».
- un rôle syndical d'information auprès de la CGT sur le déroulement du vote, la participation, l'ambiance...

Les modalités de cette activité sont à déterminer localement, en fonction du système de liaison et de remontée des informations mis en place par le syndicat, l'USD, l'union départementale ou l'union locale.

Peuvent être assesseurs ou délégué.e.s de liste :

- Les candidat.e.s,
- Les électeurs inscrits sur la liste électorale.

Les assesseurs ou délégué.e.s de liste bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence. Elle est de droit sur présentation d'un justificatif, sauf « nécessité de service » (les circulaires ministérielles recommandent d'accorder les plus grandes facilités aux personnels concernés). Ils sont considérés en temps de travail effectif...

Les organisations syndicales peuvent désigner des assesseurs de leur choix sans restriction d'appartenance à l'établissement.

II. QUE FAIRE AVANT LE 6 DÉCEMBRE ?

- Les noms des assesseurs et délégué.e.s de liste sont notifiés au RH avant la date butoir (déterminer dans chaque Etablissement). Ceux-ci délivrent des récépissés individuels ou collectifs (à reproduire pour chaque désigné). Chaque assesseur ou délégué.e de liste devra être muni de ce guide le 6 décembre.
- Si possible, une réunion préalable des assesseurs et délégué.e.s CGT permettra de préciser leur rôle et les détails du dispositif pour le jour du vote. Il est également utile de connaître le dispositif mis en place par l'établissement : les repas des assesseurs et délégué.e.s sont-ils prévus, etc.

Il est indispensable que chacun dispose :

- D'éléments sur son bureau de vote : présidence, lieu, horaires ;
- D'un numéro de téléphone à utiliser le 6 décembre, en cas de difficulté ou d'imprévus ;
- De consignes précises sur les renseignements à transmettre (participation, résultat du dépouillement, etc.) : nature des renseignements, heures et moyens de transmission ;
- Du bureau de vote et des éléments permettant de vérifier la participation des agents.
- Chaque assesseur ou délégué désigné doit veiller à sa disponibilité ;
- S'il est électeur dans un autre bureau de vote, il est conseillé de le faire le plus tôt possible ;
- En cas d'empêchement insurmontable de dernière minute, prévenir le camarade responsable du dispositif au syndicat.

III. ORGANISATION ET OUVERTURE DES BUREAUX DE VOTE

Les locaux de vote comportent une table de vote, derrière laquelle siège le bureau, sur laquelle sont déposés :

- l'urne, vide munie de deux serrures (le président a une clef, l'autre est remis à un assesseur tiré au sort) ;
- la liste d'émargement ;
- les listes des candidat.e.s ;
- la liste des assesseurs désignés pour ce bureau. Il comporte une table de décharge où sont déposés les enveloppes électorales et les bulletins dans l'ordre du dépôt des listes.

Le bureau de vote :

- un président,
- au moins deux assesseurs;

Le bureau prend toutes les décisions nécessaires. Elles sont motivées et inscrites au Procès-verbal.

L'ouverture du scrutin :

Après constitution du bureau, celui-ci vérifie l'installation des locaux, la présence et la conformité des documents nécessaires.

Une fois les tâches réparties entre les membres du bureau, par accord ou à défaut par tirage au sort, le scrutin est ouvert.

Les assesseurs titulaires doivent être obligatoirement présents à l'ouverture et à la clôture du scrutin, sans possibilité de remplacement à ces moments-là. Au cours de la journée, ils peuvent être remplacés par leur suppléant à tout moment.

IV. VOTE PHYSIQUE DES ÉLECTEURS

L'électeur va successivement :

- faire constater qu'il est bien inscrit sur la liste électorale ;
- se rendre à la table de décharge et prendre l'enveloppe et les bulletins en justifiant de son identité ;
- passer dans l'isoloir et introduire le bulletin de son choix dans l'enveloppe;
- se rendre à la table de vote ;
- introduire lui-même son enveloppe dans l'urne, personne d'autre ne pouvant toucher l'enveloppe;
- signer la liste d'émargement en regard de son nom.

V. CLÔTURE DU SCRUTIN ET DÉPOUILLEMENT

Les opérations doivent être effectuées dans l'ordre suivant :

- clôture du scrutin à l'heure fixée ;
- signature de la liste d'émargement par tous les membres du bureau;
- traitement des votes par correspondance;
- ouverture de l'urne;
- dépouillement;
- établissement du procès-verbal;
- proclamation des résultats;
- répartition des sièges
- transmission.

Sont donc non recevables et non pris en compte dans les résultats les votes correspondant à une enveloppe extérieure T :

- parvenues au bureau après la clôture du scrutin;
- remise par une personne n'appartenant pas aux services postaux;
- provenant d'électeurs non inscrits dans le bureau de vote ;

- non cachetée ou ayant été décachetée;
- ne contenant pas d'enveloppe de vote ou une enveloppe de vote ne correspondant pas à cette élection.

Lorsque tous les votes par correspondance ont été traités, les enveloppes T ayant contenu les votes sont rassemblées et jointes à la liste d'émargement.

Remarque : il est conseillé au/ à la délégué.e de liste présent.e de noter le nombre de votes par correspondance reçus.

Le dépouillement

Après ouverture de l'urne par le président, les enveloppes sont comptées, ainsi que les signatures sur la liste d'émargement. Une différence éventuelle est notée au procès-verbal.

Les enveloppes sont réparties entre les tables de dépouillement. À chaque table, un scrutateur extrait le bulletin et le passe, déplié, à un autre qui lit à haute voix le titre de la liste. Les votes sont comptabilisés sur les feuilles de dépouillement prévues.

Les scrutateurs :

Les scrutateurs sont désigné.e.s par les mandataires de liste ou leurs délégué.e.s, parmi les électeurs présents. Il sera donc souhaitable de « recruter les bonnes volontés » tout au long de la journée en inscrivant leur nom.

En cas de nombre insuffisant, le bureau peut désigner des scrutateurs « sachant lire et écrire » parmi les électeurs présents. Les délégué.e.s peuvent être scrutateurs.

En principe, le bureau surveille le dépouillement. Les assesseurs n'y participeront qu'en cas de pénurie de scrutateurs.

Une fois les opérations de lecture et pointage terminées, les scrutateurs signent les feuilles de dépouillement et les remettent au bureau.

Validité des bulletins et appréciation de celle-ci.

Ne sont pas pris en compte dans les résultats du dépouillement :

- les enveloppes sans bulletin;
- les bulletins blancs;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans une enveloppe non réglementaire ;
- les bulletins multiples correspondant à des listes différentes trouvées dans la même enveloppe;
- les bulletins relatifs à une liste qui n'a pas été régulièrement publiée ou dont l'irrégularité ou l'irrecevabilité a été constatée par le juge;
- les bulletins comportant adjonction, suppression ou modification de l'ordre de présentation des candidat.e.s;
- les bulletins manuscrits, ou comportant une mention manuscrite ou imprimés d'un modèle différent de ceux ayant été produits par les candidat.e.s;

➤ les bulletins ou enveloppes portant des signes de reconnaissance ou des mentions injurieuses.

➤ À chaque table de dépouillement, les bulletins dont la validité a paru douteuse ou a été contestée par un électeur ou un.e délégué.e de liste sont remis en même temps que la feuille de dépouillement.

C'est le bureau qui décide de la validité. Les bulletins ou enveloppes non pris en compte sont annexés au procès-verbal et contresignés par les membres du bureau. Chacun des bulletins porte mention des causes de son annexion au procès-verbal.

Les procès-verbaux :

➤ Il en est établi un par bureau. Après s'être prononcé sur la validité des bulletins litigieux, le bureau détermine le nombre de suffrages exprimés (total des enveloppes et bulletins sans enveloppe trouvés dans l'urne, diminué du nombre des votes déclarés blancs ou nuls).

➤ Puis il additionne les totaux partiels portés sur les feuilles de dépouillement (après rectification éventuelle) et arrête le nombre de suffrages obtenus par chaque liste.

➤ Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire en présence des électeurs, sur les imprimés prévus à cet effet.

➤ Il comporte les résultats (inscrits, votants, exprimés, suffrages obtenus par chaque liste) et chacune des décisions motivées prises par le bureau de vote, ainsi que les réclamations des électeurs et délégué.e.s de liste.

➤ En cas de candidature commune entre plusieurs Organisations Syndicales, il doit être indiqué le nom des organisations et la clé de répartition des voix par organisations.

➤ Il est établi en deux exemplaires et signé par tous les membres du bureau. Les délégué.e.s de liste sont invités à le contresigner.

➤ Mention de leur refus éventuel et de sa cause est portée sur le procès-verbal.

➤ Les bulletins valides sont immédiatement détruits.

➤ Les bulletins blancs ou nuls sont annexés au procès-verbal, ainsi que les feuilles de dépouillement et la liste d'émargement.

➤ Ils sont alors transmis à la commission de recensement des votes ou au bureau centralisateur.

➤ Dès l'établissement du procès-verbal, l'autorité proclame les résultats.

VI. VOTE ELECTRONIQUE

➤ Les membres des bureaux de vote électronique par internet, détiennent les clés de chiffrement permettant le chiffrement et le déchiffrement du système de vote électronique. Chaque clé est attribuée selon une procédure garantissant aux attributaires qu'ils ont, seuls, connaissance du mot de passe associé à la clé qui leur est personnellement attribuée (*cf article 14 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique hospitalière*).

Les clés de chiffrement sont attribuées aux membres des bureaux de vote électronique dans les conditions suivantes :

1° Une clé pour le président ;

2° Une pour le secrétaire ;

3° Une pour un.e délégué.e de liste désigné.e par chacune des organisations syndicales candidates aux élections.

Lorsqu'un bureau de vote centralisateur est constitué, ses membres détiennent les clés de chiffrement. Elles leur sont attribuées dans les conditions suivantes :

1° Une clé pour le président ;

2° Une pour le secrétaire ;

3° Une par délégué.e représentant chaque bureau de vote électronique regroupé au sein du bureau de vote électronique centralisateur.

Au moins trois clés de chiffrement sont éditées et attribuées à des membres du bureau de vote électronique.

➤ Avant le début des opérations de scellement, il est procédé, sous le contrôle de l'administration et des délégué.e.s de liste, à des tests du système de vote électronique et du système de dépouillement (*cf article 15 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017*).

Avant le début du scrutin, le bureau de vote électronique :

1° Procède publiquement à l'établissement et à la répartition des clés de chiffrement ;

2° Vérifie que les composantes du système de vote électronique ayant fait l'objet d'une expertise n'ont pas été modifiées et s'assure que les tests ont été effectués ;

3° Vérifie que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée par des clés de chiffrement délivrées à cet effet ;

4° Procède au scellement du système de vote électronique, de la liste des candidat.e.s, de la liste des électeurs, des heures d'ouverture et de fermeture du scrutin, ainsi que du système de dépouillement.

Le scellement est effectué par la combinaison d'au moins deux clés de chiffrement, dont celle du président du bureau de vote ou de son représentant et celle d'au moins un.e délégué.e de liste.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'établissement et à la répartition des clés de chiffrement est ouverte aux électeurs.

➤ Avant le début du scrutin, les clés de chiffrement sont remises aux présidents des bureaux de vote électronique et des bureaux de vote électronique centralisateurs, puis aux autres membres de ces mêmes bureaux. Les clés de chiffrement sont conservées sous la responsabilité de chacun des détenteurs (cf article 16 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017).

➤ Le vote électronique peut s'effectuer à partir de tout poste informatique connecté à internet (cf article 17 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017).

Les opérations de vote électronique par internet peuvent être réalisées sur le lieu de travail pendant les heures de service ou à distance, pendant une période qui ne peut être inférieure à vingt-quatre heures et qui ne peut être supérieure à huit jours.

L'électeur a la possibilité d'exprimer son vote par internet sur un poste dédié, dans un local aménagé à cet effet, situé dans l'établissement concerné et accessible pendant les heures de service.

Il convient que chaque agent puisse exercer son vote dans les conditions prévues par les textes, quelle que soit l'organisation de son temps de travail. En ce sens, l'administration s'assure que les conditions nécessaires à l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote sont respectées. La décision de l'autorité organisatrice du scrutin – après avis du comité technique d'établissement – de recourir au vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel fixe la durée de mise à disposition des postes réservés, laquelle durée est identique à la période durant laquelle le vote à distance est ouvert.

➤ A cet égard, même si la décision prise par l'établissement gestionnaire des CAPD et des CCP de recourir au vote électronique s'impose aux établissements du département comptant au moins 50 électeurs, elle ne les lie pas quant à toutes les modalités concrètes d'organisation du vote électronique comme la durée de mise à disposition des postes dédiés par exemple. En effet, c'est l'autorité organisatrice du scrutin – le chef d'établissement ou l'administrateur du GCS – qui peut, par décision prise après avis du CTE, décider de recourir au vote électronique par internet pour l'élection des représentant.e.s du personnel et qui va surtout fixer les modalités d'organisation dudit vote. L'établissement gestionnaire des CAPD et CCP ne se substitue pas à eux.

Tout électeur qui se trouve dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance peut se faire assister par un électeur de son choix pour voter sur le poste réservé à cet usage.

En outre, l'administration met en place les moyens nécessaires, notamment un centre d'appels, pour aider les électeurs, pendant toute la période de vote et selon les modalités et les horaires fixés par la décision de recours au vote électronique.

L'administration s'assure que les conditions nécessaires à l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote sont respectés.

En cas de coexistence du vote électronique et du vote à l'urne, la durée d'ouverture du vote à l'urne ne peut être inférieure à sept heures.

➤ Pour se connecter au système de vote, l'électeur doit s'identifier par le moyen d'authentification qui lui a été transmis (identifiant + mot de passe (cf article 13 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017)) (cf article 18 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017).

Il accède aux listes de candidat.e.s valablement déposées par les organisations syndicales candidates, lesquelles doivent apparaître simultanément à l'écran. Le vote doit apparaître clairement à l'écran avant validation et doit pouvoir être modifié avant la validation qui rend le vote définitif.

Le suffrage exprimé est anonyme et chiffré par un algorithme fort, dès son émission sur le poste de l'électeur. En outre, le terminal de vote de l'électeur et le serveur des votes font l'objet d'un chiffrement distinct de celui qui s'applique au bulletin de vote.

L'émargement fait l'objet d'un horodatage. La transmission du vote et l'émargement de l'électeur font l'objet d'un accusé de réception que l'électeur a la possibilité de conserver.

L'électeur connecté avant l'heure de clôture peut mener valablement son vote jusqu'à 20 minutes après l'heure de clôture (cf article 22 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017).

➤ Durant la période de déroulement du scrutin, la liste d'émargement et l'urne électronique font l'objet d'un procédé garantissant qu'elles ne peuvent être modifiées respectivement que par l'ajout d'un émargement et par l'ajout d'un bulletin, qui émanent d'un électeur ayant entré son identifiant et son mot de passe et dont l'intégrité est assurée (cf article 20 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017).

En outre, durant cette même période :

- 1° Les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs et le contenu de l'urne sont inaccessibles ;
- 2° La liste d'émargement et le compteur des votes ne sont accessibles qu'aux membres du bureau de vote, à des fins de contrôle du déroulement du scrutin ;
- 3° Aucun résultat partiel ne peut être comptabilisé.

Les interventions sur le système de vote sont réservées aux seules personnes chargées de la gestion et de la maintenance de ce système. Elles ne peuvent avoir lieu qu'en cas de risque d'altération des données.

Un dispositif technique garantit que les bureaux de vote sont immédiatement et automatiquement tenus informés des interventions sur le système de vote, ainsi que des mesures prises pour remédier au dysfonctionnement ayant motivé l'intervention. Le système conserve la trace de cette intervention.

➤ En cas d'altération des données résultant notamment d'une panne, d'une infection virale ou d'une attaque du système par un tiers, le bureau de vote électronique ou, lorsqu'il est institué, le bureau de vote électronique centralisateur, est compétent pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde (cf article 21 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017).

L'autorité organisatrice est informée sans délai de toute difficulté, par le président du bureau de vote électronique ou, le cas échéant, par le président du bureau de vote électronique centralisateur.

Le bureau de vote électronique compétent peut procéder à la suspension, à l'arrêt ou à la reprise des opérations de vote électronique après autorisation de l'autorité organisatrice du scrutin.

➤ Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne, les listes d'émargement et les états courants gérés par les serveurs sont figés, horodatés et scellés automatiquement sur l'ensemble des serveurs, dans des conditions garantissant la conservation des données (cf article 23 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017).

La présence du président du bureau de vote ou son représentant et d'au moins deux délégués de liste parmi les détenteurs de clés, est indispensable pour autoriser le dépouillement.

Le bureau de vote contrôle, avant le dépouillement, le scellement du système. Les membres du bureau de vote électronique qui détiennent les clés de chiffrement procèdent publiquement à l'ouverture de l'urne électronique en activant les clés de chiffrement. La présence du président du bureau de vote électronique ou, le cas échéant, celle du président du bureau de vote électronique centralisateur est indispensable pour procéder au dépouillement des suffrages exprimés.

Le décompte des voix obtenues par chaque candidat ou liste de candidat.e.s apparaît lisiblement à l'écran et fait l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au procès-verbal du secrétaire du bureau de vote électronique.

Ce dernier est contresigné par les autres membres du bureau et fait état des constatations faites au cours des opérations de vote, le cas échéant des événements survenus durant le scrutin et des interventions

effectuées sur le système électronique de vote ainsi que les résultats du vote électronique par internet. Lorsqu'un bureau de vote électronique centralisateur est institué, il établit un procès-verbal dans lequel sont consignées les constatations faites par les bureaux de vote électronique.

Le système de vote électronique est scellé après la décision de clôture du dépouillement prise par le président du bureau de vote, ce qui interdit toute reprise ou modification des résultats, bien que la procédure de décompte des votes enregistrés puisse être déroulée de nouveau si nécessaire.

➤ Si le vote à l'urne est également prévu, l'ouverture de celui-ci n'a lieu qu'après la clôture du vote électronique (cf article 24 Décret n° 2017-1560 du 14 novembre 2017).

Si le vote par correspondance sous enveloppe est autorisé, le recensement des votes par correspondance a lieu après la clôture du vote électronique.

Si le vote à l'urne et le vote par correspondance sous enveloppe sont autorisés, le recensement des votes par correspondance a lieu après la clôture du vote électronique et du vote à l'urne.

Le dépouillement du vote électronique étant automatique, il peut être envisagé par exemple de faire terminer le vote électronique le 6 décembre 2018 à 9 heures du matin et de faire démarrer le vote à l'urne ensuite, étant rappelé que la durée minimale de celui-ci est de 7 heures.

Le décret du 14 novembre 2017 relatif au vote électronique dans la FPH ne prévoit pas que la période de vote électronique doit s'achever à la date officiellement fixée, par arrêté ministériel, pour le scrutin.

Toutefois, afin de respecter les principes généraux du droit électoral, il convient que la période de vote électronique ne s'achève pas avant le mercredi 5 décembre 2018, en fin de journée.

Ainsi, le contenu de l'urne électronique contenant tous les votes des électeurs ayant choisi cette modalité ne devra être conservé sous scellés que jusqu'au lendemain, 6 décembre 2018, après clôture du vote à l'urne.

➤ Le 5 décembre 2018 en fin de journée, après clôture du vote électronique, ne sera éditée que la liste d'émargement des électeurs ayant voté électroniquement, ce qui permet notamment d'organiser le vote à l'urne le 6 décembre 2018, conformément au I de l'article 24 du décret mentionné, mais permettra aussi d'empêcher que le vote des électeurs ayant voté électroniquement influence les électeurs qui voteront ensuite à l'urne puisque le dépouillement du vote électronique ne sera effectué qu'après la clôture du vote à l'urne.

En cas d'évolution de la réglementation sur le vote électronique, un erratum vous parviendra.

VII - CALCUL DE LA RÉPARTITION DES SIÈGES DANS LES INSTANCES APRÈS LES RÉSULTATS

Suite aux résultats des élections professionnelles du 6 décembre 2018 dans la fonction publique hospitalière, il sera attribué des sièges dans les différentes instances selon les résultats obtenus lors du scrutin par les syndicats de la CGT ayant déposés des listes de candidat.e.s.

Cela va concerner le CTE, les CAP locales et départementales, le CHSCT, la CCP, le conseil de surveillance,...

La règle du quotient électoral et de la plus forte moyenne

Le principe en vigueur pour la répartition des sièges est celui :

➤ du calcul du quotient électoral (QE) et de la répartition des sièges sur la règle de la plus forte moyenne

Le quotient électoral se calcule en divisant le nombre de suffrages valablement exprimés par le nombre de sièges de titulaires à pourvoir dans l'instance concernée.

La répartition des sièges à la plus forte moyenne

- Après avoir calculé le quotient électoral, il faut faire une ou plusieurs répartitions afin de distribuer tous les sièges à pourvoir dans l'instance.
 - La 1ère répartition - R1 s'effectue en divisant le nombre de voix obtenues par un syndicat par le quotient électoral.
 - Le syndicat obtient autant de sièges que le nombre entier trouvé (par exemple 1,2 donne 1 siège).
 - S'il reste des sièges à pourvoir, on procède à la 2ème répartition - R2 - qui s'effectue en divisant le nombre de voix obtenues par un syndicat par le nombre de sièges déjà pourvus par ce syndicat + 1 (si 1 siège a été obtenu dans la première répartition, on divise par 2 (1+1)
 - Le syndicat qui a le nombre le plus élevé, avec ce calcul, ne remporte qu'un seul siège et non pas tous les sièges restants.
 - S'il reste encore des sièges à pourvoir, on procède alors à une 3^{ème} et 4^{ème} répartition pour un seul des sièges restants qui s'effectue selon les mêmes modalités que pour la deuxième répartition.
- Une réglette de répartition des sièges réalisée par la Fédération est disponible pour faciliter ces calculs.