

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction Encadrement et relations sociales
Bureau RH-1A
120, rue de Bercy – Télédoc 749
75572 PARIS cedex 12

Paris, 22 mai 2014

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services
à compétence nationale ou spécialisés

Affaire suivie par le Pôle dialogue social

bureau.rh1a-dialogue-social@dgifp.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 37 53

Référence : 2014/05/7156

Circulaire
Instruction
Note de service

Objet : Organisation des élections professionnelles du 4 décembre 2014

Service(s) concerné(s) : Pôle pilotage et ressources

Calendrier : Année 2014 , avec une première action à mener du 2 au 20 juin 2014

Résumé :

Modalités d'organisation des élections professionnelles au sein de la DGFIP :

- présentation du processus électoral ;
- présentation du dispositif d'information et d'accompagnement des directions.

Les élections professionnelles seront organisées à la Direction générale des Finances publiques le **4 décembre 2014** conformément à la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 portant rénovation du dialogue social et à ses décrets d'application (décrets n°2011-184 et n°2011-183 relatifs respectivement aux comités techniques de proximité -CT- et aux commissions administratives paritaires -CAP-).

Elles permettront le renouvellement des mandats des représentants du personnel de l'ensemble des instances institutionnelles de concertation.

➤ Le processus électoral à la DGFIP

Au sein de la DGFIP, 15 scrutins seront organisés simultanément :

- 2 scrutins pour les comités techniques (CTM, CTL) ;
- 11 scrutins pour les commissions administratives paritaires (8 CAPN et 3 CAPL) ;
- 2 scrutins pour les CCP n°1 (agents contractuels dits « Berkani ») et n°2 (autres contractuels).

Les listes de candidats doivent être déposées par les organisations syndicales au moins six semaines avant la date du scrutin, soit le **23 octobre 2014** à 15 heures au plus tard.

Toutefois, le dépôt officiel pourra débiter **dès le 15 octobre 2014**.

Afin de faciliter les vérifications matérielles nécessaires à l'acceptation des listes de candidatures, **une période de pré-vérification** de tout ou partie de l'éligibilité des candidats pressentis sera proposée aux organisations syndicales, **entre le 15 septembre et le 14 octobre 2014**.

La présente circulaire détaille les modalités applicables au niveau local pour l'organisation des scrutins, telles qu'elles ressortent de la réglementation et des discussions avec les organisations syndicales au plan national.

➤ Dispositif d'information et d'accompagnement des directions

Le pôle dialogue social du bureau RH1A apportera aux équipes locales le soutien technique et réglementaire dans la mise en œuvre de ces opérations qui constituent une charge supplémentaire importante :

- une réunion d'information sera organisée au niveau interrégional entre le 23 mai et le 13 juin à l'attention des responsables de pôle Pilotage et Ressources et des responsables de division ou services RH ;
- une journée de formation pratique « élections » sera organisée dans la deuxième quinzaine de septembre 2014 (du 19 au 26 septembre) à l'attention des agents RH qui seront en charge de l'organisation matérielle des opérations électorales ;

Lors de ces formations, une présentation des applications ELENA et ELECT-CT sera réalisée en lien avec les différentes étapes du processus électoral.

Ces applications sont en cours d'adaptation à Libre Office. Toutefois, à ce stade, l'attention des directions est appelée sur la nécessité de conserver, par précaution, un poste informatique équipé du pack office 97 pour permettre le fonctionnement des applications de remontée des résultats des scrutins ELENA et ELEC CT (de préférence un portable pour des raisons de commodité lors des opérations de dépouillement).

- un test d'utilisation de ces applications sera organisé dans l'ensemble du réseau le 3 octobre 2014.
- un espace BIBLIOTHEQUE à accès restreint (réservé aux correspondants « élections » désignés) est mis à disposition des services RH via Ulysse. L'ensemble des textes réglementaires ainsi que toutes les informations et documents relatifs au dispositif électoral seront disponibles sur cet espace à chaque étape de la procédure. Pour permettre la mutualisation des questions posées et des réponses apportées, une FAQ sera mise en ligne dans cet espace.

La direction générale et les directions locales veilleront chacune à leur niveau au bon déroulement des opérations électorales afin d'assurer leur sécurité juridique dans un contexte de dialogue social particulièrement sensible.

La période électorale doit s'inscrire dans un climat serein basé sur le respect mutuel et l'équité.

Les organisations syndicales doivent mener leur campagne en respectant la réglementation relative aux droits syndicaux (visites de services, distribution de tracts, heures mensuelles d'information...) ainsi que les règles de communication par voie électronique (fiche n° 3-c de la circulaire du 22 août 2011 relative à l'exercice du dialogue social).

Les directions adresseront la présente circulaire à toutes les sections syndicales locales et organiseront, début septembre 2014, une réunion d'information à leur intention visant à présenter le processus électoral et à rappeler ces principes.

Le pôle dialogue social du bureau RH1A se tient à votre disposition pour toute question concernant ces opérations.

Par procuration

signé

Dominique GONTARD
La sous-directrice chargée de l'encadrement
et des relations sociales

Pièce jointe :

- Annexes à la circulaire Organisation des Élections professionnelles du 4 décembre 2014

Interlocuteurs à la DG :

| Correspondants du Pôle dialogue social |
|---|
| Balf dialogue social : bureau.rh1a-dialogue-social@dgifp.finances.gouv.fr |
| Céline CARTIER (Chef du pôle)- ☎ 01 53 18 33 45 |
| Christine JOLLITON (Adjointe)- ☎ 01 53 18 00 66 |
| Benoîte DARCY - ☎ 01 53 18 57 32 |
| Anne-Christine DUQUE - ☎ 01 53 18 33 71 |
| Jean-Philippe HOSTAINS-SAMSON - ☎ 01 53 18 84 89 |
| Frédérique ARNAULT - ☎ 01 53 18 00 68 |
| Nathalie LUGNIER - ☎ 01 53 18 33 46 |

Élections professionnelles aux

Comités Techniques

Commissions Administratives Paritaires

Commissions Consultatives Paritaires

- Scrutins du 4 décembre 2014 -

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| Fiche 1 - Les Comités Techniques | 1 |
| 1. Cartographie | 1 |
| 1.1. Niveau ministériel (article 3)..... | 1 |
| 1.2. Niveau directionnel (article 5 al.1) | 1 |
| 1.3. Niveau Infra Directionnel..... | 1 |
| 1.3.1. <i>Le CT de service déconcentré (article 6 al.1) :</i> | 1 |
| 1.3.2. <i>Le CT de service à compétence nationale (article 5 al. 3)</i> | 2 |
| 1.3.3. <i>Le CT de service central de réseau (article 5 al. 2).....</i> | 2 |
| 2. Mode de constitution | 2 |
| 2.1. L'élection au scrutin de liste du CTM et des CTL (article 14)..... | 2 |
| 2.2. L'agrégation des résultats des CTL pour la répartition des sièges du CTR..... | 2 |
| 3. Corps électoral | 3 |
| 4. Le nombre de sièges de représentants du personnel (Article 10) | 3 |
| Fiche 2 - Les Commissions Administratives Paritaires | 4 |
| 1. Structuration et composition des CAP | 4 |
| 1.1. Les CAPN de la DGFIP..... | 5 |
| 1.2. Les CAPL de la DGFIP | 5 |
| 2. Mode de constitution | 6 |
| 3. Corps électoral | 6 |
| Fiche 3 - Les Commissions Consultatives Paritaires | 8 |
| 1. Structuration et composition | 8 |
| 1.1. CCP n°1 des agents « Berkani » | 8 |
| 1.2. CCP n°2 des agents contractuels | 8 |
| 2. Mode de constitution | 8 |
| 3. Corps électoral | 8 |
| Fiche 4 - Les états nominatifs provisoires des agents | 9 |
| 1. Procédure d'élaboration des états nominatifs provisoires par la direction locale | 9 |
| 1.1. Les rapports prédéfinis GDI 15, 25, 29 | 9 |
| 1.2. La vérification des données figurant sur les rapports prédéfinis | 10 |
| 1.2.1. <i>Le caractère provisoire des états nominatifs et les vérifications générales.....</i> | 10 |
| 1.2.2. <i>Des corrections liées au périmètre des différents collèges électoraux.....</i> | 10 |
| 1.2.3. <i>Des corrections liées aux informations saisies dans AGORA.....</i> | 11 |

| | |
|---|-----------|
| 2. Transmission des états nominatifs provisoires | 13 |
| 2.1. Transmission au bureau RH1A..... | 13 |
| 2.2. Transmission aux organisations syndicales..... | 13 |

Fiche 5 - Les listes électorales..... 15

| | |
|---|-----------|
| 1. Confection des listes électorales par la direction | 15 |
| 1.1. Les opérations de vérification et de correction..... | 15 |
| 1.2. L'identification des agents votant par correspondance..... | 16 |
| 2. Transmission des listes électorales au bureau RH1A..... | 17 |
| 3. Réalisation des extraits de listes destinés à chaque étape électorale | 17 |
| 3.1. Extrait n°1 : listes électorales à transmettre aux organisations syndicales..... | 17 |
| 3.2. Extrait n°2 : Listes des électeurs à afficher dans chaque service d'affectation et à faire émarger pour la remise du matériel électoral..... | 18 |
| 3.3. Extrait n°3 : listes d'émargement pour les services relevant du vote groupé..... | 18 |
| 3.4. Extrait n°4 : listes d'émargement par site de vote..... | 18 |
| 4. Transmission aux organisations syndicales (Extrait n°1) | 18 |
| 5. Affichage des listes électorales (Extrait n°2) | 19 |
| 6. Réclamations sur les listes électorales | 19 |
| 7. Mise à jour des listes électorales | 19 |

Fiche 6 - Le dépôt des candidatures 20

| | |
|--|-----------|
| 1. Conditions de dépôt des listes..... | 20 |
| 2. Composition des listes de candidats..... | 22 |
| 3. Contrôle de conformité du dépôt | 23 |
| 4. Contrôle de recevabilité de chaque liste | 23 |
| 4.1. Contrôle des règles de candidatures | 23 |
| 4.2. Publicité des organisations syndicales candidates | 24 |
| 4.3. Cas des candidatures concurrentes pour une même affiliation | 24 |
| 4.3.1. <i>L'union de syndicats procède effectivement à la désignation de l'une des candidatures :.....</i> | <i>25</i> |
| 4.3.2. <i>L'union de syndicats ne désigne pas une des listes en cause, dans ce cas :.....</i> | <i>25</i> |
| 5. Contrôle de l'éligibilité des candidats | 25 |
| 5.1. Les conditions d'éligibilité | 25 |
| 5.2. Les modalités du contrôle de l'éligibilité des candidats..... | 26 |
| 6. Publicité des listes de candidats..... | 27 |
| 7. Opérations informatiques | 27 |
| 8. Calendrier | 28 |

Fiche 7 - L'organisation des scrutins 29

| | |
|--|-----------|
| 1. Au niveau de chaque direction..... | 29 |
|--|-----------|

| | |
|---|-----------|
| 1.1. Les sites de vote | 29 |
| 1.2. Les sections de vote | 29 |
| 1.3. La section de vote centralisatrice..... | 30 |
| 1.4. Les bureaux de vote | 30 |
| 1.4.1. Pour le CTM, les CAPN et les CCP..... | 32 |
| 1.4.2. Pour le CTL et les CAPL | 32 |
| 2. Au niveau de la direction générale..... | 32 |
| 2.1. Pour le CTM..... | 32 |
| 2.2. Pour chaque CAPN..... | 32 |
| 2.3. Pour chaque CCP | 32 |
| Fiche 8 - Les instruments de vote..... | 33 |
| 1. Les enveloppes..... | 33 |
| 2. Les bulletins de vote | 34 |
| 2.1. Pour les scrutins nationaux (CAPN, CTM)..... | 35 |
| 2.2. Pour les scrutins locaux (CAPL, CTL)..... | 35 |
| 2.2.1. Préparation des maquettes par la direction locale | 35 |
| 2.2.2. Remplissage des maquettes par les délégués de liste | 36 |
| 3. Les professions de foi..... | 37 |
| 3.1. Concernant les CAPN et le CTM | 37 |
| 3.2. Concernant les CAPL et le CTL..... | 37 |
| 4. Cas particulier des CCP | 38 |
| 5. Fournitures complémentaires à prévoir | 39 |
| 6. Confection du kit de vote complet | 39 |
| Fiche 9 - Les modalités de vote | 40 |
| 1. Le vote à l'urne | 40 |
| 2. Le vote groupé (via la sacoche) | 41 |
| 3. Le vote par correspondance..... | 42 |
| Fiche 10 - Les opérations électorales..... | 45 |
| 1. Rôle des membres de la section de vote..... | 45 |
| 1.1. Rôle du président et du secrétaire de section..... | 45 |
| 1.2. Participation des représentants des organisations syndicales..... | 45 |
| 2. Opérations de vote pendant la durée du scrutin le 4 décembre 2014 jusqu'à 16 heures | 46 |
| 3. Rôle des sections de vote à l'issue du scrutin (le soir même à partir de 16h) | 47 |
| 3.1. <u>Au siège de la direction</u> : répartition des plis des votes par correspondance et des votes groupés | 47 |
| 3.1.1. <i>Au siège de la direction : Opérations de recensement des plis.....</i> | 48 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 3.1.2. | <i>1ère étape : examen de l'enveloppe n°2 :</i> | 48 |
| 3.1.3. | <i>2^{ème} étape : ouverture de l'enveloppe n°2 :</i> | 48 |
| 3.1.4. | <i>Cas particuliers acceptés</i> | 49 |
| 3.1.5. | <i>Contentieux des plis</i> | 49 |
| 3.2. | Dans tous les sites de vote : Opérations à réaliser par chaque section | 50 |
| 3.2.1. | <i>Comptage des votes</i> | 50 |
| 3.3. | L'établissement du proces verbal de recensement des suffrages exprimés | 50 |
| 3.4. | Information de la direction générale sur le taux de participation | 51 |
| 4. | Rôle de la section de vote centralisatrice au siège | 51 |
| 4.1. | Opérations communes à chaque section de vote centralisatrice | 51 |
| 4.2. | Pour les scrutins nationaux : nombre de suffrages recueillis inférieur à 5 (Cas particulier) | 52 |
| 5. | Les organes chargés du dépouillement des suffrages | 52 |
| 5.1. | Opérations communes aux bureaux de vote spéciaux et uniques | 52 |
| 5.1.1. | <i>Structuration des bureaux de vote</i> | 53 |
| 5.1.2. | <i>Rôle des membres du bureau de vote</i> | 53 |
| 5.1.3. | <i>Opérations réalisées par les bureaux de vote</i> | 54 |
| 5.2. | Le rôle de chaque bureau de vote spécial pour le CTM, chaque CAPN et chaque CCP : la saisie des résultats et l'établissement des PV | 56 |
| 5.3. | Le rôle du bureau de vote unique du CTL et de chaque CAPL | 56 |
| 5.3.1. | <i>Répartition des sièges</i> | 56 |
| 5.3.2. | <i>La proclamation des résultats des élections au CTL et aux CAPL</i> | 58 |
| 5.3.3. | <i>Procédure de tirage au sort</i> | 59 |
| 5.3.4. | <i>La désignation des représentants de l'administration en CAPL</i> | 60 |
| 5.3.5. | <i>Les contestations et les recours</i> | 60 |
| 5.4. | Envoi des documents et des fichiers à la direction générale | 60 |
| 5.4.1. | <i>L'envoi postal des enveloppes pour les moins de 5 votants</i> | 60 |
| 5.4.2. | <i>La transmission des fichiers des résultats</i> | 60 |
| 5.4.3. | <i>L'envoi dématérialisé des procès-verbaux</i> | 61 |

Fiche 1 - Les Comités Techniques

→ **Décret n°2011-184 du 15 février 2011**

1. CARTOGRAPHIE

Conformément au décret n°2011-184 du 15 février 2011, des comités techniques (CT) sont institués à 3 niveaux par arrêté ministériel :

- niveau ministériel ;
- niveau directionnel ;
- niveau infra directionnel.

1.1. NIVEAU MINISTÉRIEL (ARTICLE 3)

Un comité technique ministériel (CTM) unique est institué pour les ministères économiques et financiers.

1.2. NIVEAU DIRECTIONNEL (ARTICLE 5 al.1)

Un comité technique de réseau (CTR) compétent pour les services centraux, les services déconcentrés et les services à compétence nationale relevant de la DGFIP est institué, auprès du directeur général des Finances publiques.

1.3. NIVEAU INFRA DIRECTIONNEL

Au niveau infra directionnel, trois types de CT sont institués :

- les CT de service déconcentré (CTSD) ;
- les CT de service à compétence nationale (CTSCN) ;
- le CT de service central de réseau (CTSCR).

Ces trois types de CT constituent les « CT de proximité » des agents de la DGFIP, sachant que chaque agent doit relever obligatoirement d'un seul CT de proximité.



Le terme générique de Comité technique local (CTL) est utilisé pour désigner ces différents CT de proximité.

1.3.1. Le CT de service déconcentré (article 6 al.1) :

Un comité technique de service déconcentré (CTSD) est institué auprès :

- de chaque directeur régional ou départemental des Finances publiques ;
- de chaque responsable d'une direction spécialisée (DIRCOFI, DS APHP, DS Étranger, Direction des Créances Spéciales du Trésor) ;
- des directeurs des DLFiP de la Nouvelle Calédonie et de la Polynésie française.

Une exception à ce principe :

Les directions locales de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Wallis et Futuna n'ont pas de CT de service déconcentré du fait de la faiblesse de leurs effectifs. En raison de l'obligation de

déterminer un CT de proximité pour chaque agent, les personnels en fonction dans ces deux directions sont rattachés au CT de service central de réseau ci-dessous mentionné.

1.3.2. Le CT de service à compétence nationale (article 5 al. 3)

Un comité technique de service à compétence nationale (CT de SCN) est institué auprès de chaque directeur de SCN.



Exception : le SCN « Cap Numérique » ne dispose pas de CT spécifique, ses agents relèvent du CT de service central de réseau ci-dessous mentionné.

1.3.3. Le CT de service central de réseau (article 5 al. 2)

Un comité technique de service central de réseau (CTSCR) est institué pour les personnels affectés dans les services centraux de la DGFIP.

Ce CT est également compétent pour les agents qui ne sont rattachés à aucun autre CT de proximité, à savoir :

- les agents des directions locales de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Wallis et Futuna ;
- les agents en fonction au SCN « CAP numérique » ;
- les agents en fonction dans les délégations interrégionales ;
- les permanents syndicaux nationaux.

2. MODE DE CONSTITUTION

2.1. L'ÉLECTION AU SCRUTIN DE LISTE DU CTM ET DES CTL (ARTICLE 14)

Le CTM et les CT de proximité (CTL) sont élus au scrutin de liste.

L'élection sur liste signifie que l'électeur vote avec un bulletin comprenant le nom d'une (ou éventuellement de plusieurs organisations syndicales) ainsi qu'une liste de noms.

❖ **Exception** :

En application de l'article 14 qui précise que par dérogation, les CT peuvent être élus au scrutin de sigle lorsque les effectifs au sein du ou des services pour lesquels le CT est institué sont inférieurs ou égaux à 100 agents, deux CT sont élus au scrutin de sigle :

- le CT de la Direction des Créances Spéciales du Trésor (DCST) ;
- le CT de la DRFiP de Mayotte.

L'élection sur sigle signifie que l'électeur vote avec un bulletin comprenant uniquement le nom d'une (ou éventuellement de plusieurs) organisation(s) syndicale(s).

Les organisations syndicales désignent, à l'issue du scrutin, leurs représentants, en fonction du nombre de sièges de titulaires et suppléants obtenus.

2.2. L'AGRÉGATION DES RÉSULTATS DES CTL POUR LA RÉPARTITION DES SIÈGES DU CTR

L'article 14 al. 3 du décret prévoit la possibilité de composer le CTR par addition des suffrages obtenus pour la composition de CT de périmètre plus restreint.

En application de cette disposition, le CTR ne fait pas l'objet d'une élection directe mais est composé à partir des votes exprimés pour la composition des différents CTL.

Cette agrégation des suffrages des CTL pour la composition du CTR est réalisée par le bureau RH1A sans intervention des directions locales.

3. CORPS ÉLECTORAL

Le décret fixe le principe selon lequel chaque agent vote pour le CT du service, de la direction, du ministère où il exerce ses fonctions.

Ce critère fonctionnel est spécifique au corps électoral des CT qui, de ce fait, est plus large que celui des CAP. Ainsi, outre les fonctionnaires (titulaires et stagiaires), font également partie du corps électoral les contractuels (de droit public ou de droit privé) et les personnels à statut ouvrier.

Ce corps électoral est détaillé en **annexe n°3.**

Le tableau en **annexe n°5** précise le collège électoral des CT pour les populations particulières du fait de leur position administrative ou de leur affectation.

4. LE NOMBRE DE SIÈGES DE REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL (ARTICLE 10)

Le nombre de représentants du personnel titulaires est fixé à 15 pour le CTM et à 10 au maximum pour les autres CT, soit :

- pour le CTR : 10 sièges de représentants du personnel titulaires ;
- pour les CTL : entre 4 et 10 sièges de représentants du personnel titulaires, en fonction du barème ci-dessous, défini par arrêté ministériel.

| Effectifs | Nombre de sièges de titulaires |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <i>Jusqu'à 74</i> | <i>4</i> |
| <i>De 75 à 199</i> | <i>5</i> |
| <i>De 200 à 399</i> | <i>6</i> |
| <i>De 400 à 599</i> | <i>7</i> |
| <i>De 600 à 799</i> | <i>8</i> |
| <i>De 800 à 999</i> | <i>9</i> |
| <i>A partir de 1 000</i> | <i>10</i> |

Le nombre de sièges attribués à chaque CTL a été déterminé par le bureau RH1A en fonction des effectifs au 31 décembre 2013. Il n'est plus susceptible de modification. (cf. **bibliothèque « Elections »**).

Fiche 2 - Les Commissions Administratives Paritaires

→ Décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°2011-183 du 15 février 2011

→ Décret n°2011-633 du 7 juin 2011

L'élection du 4 décembre 2014 permettra de renouveler les mandats des représentants du personnel qui siègent au sein des commissions administratives paritaires (CAP) instituées à la DGFIP le 1^{er} janvier 2012.

1. STRUCTURATION ET COMPOSITION DES CAP

Une CAP est créée pour chaque corps de fonctionnaires par arrêté du ministre intéressé (article 2 du décret du 28 mai 1982).

L'article 6 de ce décret prévoit que la représentation des personnels est modulée en fonction des effectifs de fonctionnaires du grade considéré :

| Nombre d'agents | sièges de représentants titulaires | sièges de représentants suppléants |
|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| jusqu'à 19 agents | 1 | 1 |
| de 20 à 999 agents | 2 | 2 |
| de 1 000 à 4 999 agents | 3 | 3 |
| à partir de 5 000 agents | 4 | 4 |

En application du décret du 7 juin 2011 relatif à certaines CAP de la DGFIP, les agents de catégorie A sont représentés à titre dérogatoire au sein de trois CAP distinctes.

En outre, ce décret prévoit des barèmes dérogatoires pour le calcul du nombre de sièges de certaines CAP :

- **Pour les CAP comportant plusieurs grades :**

- effectifs d'un grade compris entre 15 000 et 19 999 agents : 5 sièges de représentants titulaires et 5 sièges de représentants suppléants ;
- effectifs d'un grade \geq 20 000 agents : 6 sièges de représentants titulaires et 6 sièges de représentants suppléants.

- **Pour la CAPN des inspecteurs (grade unique) :**

- effectifs $>$ 15 000 agents : 8 sièges de représentants titulaires et 8 sièges de représentants suppléants.

- **Pour la CAPL des inspecteurs (grade unique) :**

- effectif inférieur ou égal à 80 agents : 2 sièges de représentants titulaires et 2 sièges de représentants suppléants ;
- effectif compris entre 81 et 150 agents : 3 sièges de représentants titulaires et 3 sièges de représentants suppléants ;
- effectif supérieur à 150 agents : 4 sièges de représentants titulaires et 4 sièges de représentants suppléants.

1.1. LES CAPN DE LA DGFIP

8 commissions administratives paritaires nationales (CAPN) sont renouvelées :

- CAPN 1 pour le corps d'administrateur des Finances publiques (AFiP) ;
- CAPN 2 pour les grades d'administrateur des Finances publiques adjoint et d'inspecteur principal (IP) des Finances publiques ;
- CAPN 3 pour le grade d'inspecteur divisionnaire des Finances publiques ;
- CAPN 4 pour le grade d'inspecteur des Finances publiques ;
- CAPN 5 pour le corps de géomètre-cadastre des Finances publiques ;
- CAPN 6 pour le corps de contrôleur des Finances publiques ;
- CAPN 7 pour le corps d'agent administratif des Finances publiques ;
- CAPN 8 pour le corps d'agent technique des Finances publiques.

La CAPN n°1 est compétente à l'égard du corps des AFiP et du grade des conservateurs des hypothèques mis en extinction en application de l'article 30 du décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des AFiP.

1.2. LES CAPL DE LA DGFIP

3 commissions administratives paritaires locales (CAPL) sont renouvelées :

- **la CAPL compétente pour le grade d'inspecteur des Finances publiques ;**
Les autres grades de catégorie A relèvent des seules CAP nationales en raison de la faiblesse des effectifs ou de la spécificité des règles de gestion.
- **la CAPL compétente pour le corps de contrôleur des Finances publiques ;**
- **la CAPL compétente pour le corps d'agent administratif des Finances publiques.**
Compte tenu de la faiblesse et de la répartition des effectifs des géomètres-cadastreurs et des agents techniques, il n'est pas possible d'instituer une CAPL spécifique pour les agents de ces deux corps.

Pour les contrôleurs et les agents administratifs, le calcul du nombre de sièges de représentants titulaires et suppléants du personnel est effectué, **pour chacun des grades composant la CAPL**, conformément aux seuils fixés à l'article 6 du décret n°82-451 (de 1 à 4 sièges, cf. supra).

Pour les inspecteurs, le calcul des sièges est effectué conformément au barème prévu par le décret du 7 juin 2011 (de 2 à 4 sièges), cf. supra.

| | GRADE | Représentants du personnel titulaires |
|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| CAPL 1 | inspecteur des Finances publiques | 2 à 4 |

| | GRADES | Représentants du personnel titulaires |
|---------------|--|---------------------------------------|
| CAPL 2 | contrôleur principal des Finances publiques | 1 à 4 |
| | contrôleur des Finances publiques de 1 ^{ère} classe | 1 à 4 |
| | contrôleur des Finances publiques de 2 ^{ème} classe | 1 à 4 |

| | GRADES | Représentants du personnel titulaires |
|---------------|---|---------------------------------------|
| CAPL 3 | agent administratif principal des Finances publiques de 1 ^{ère} classe | 1 à 4 |
| | agent administratif principal des Finances publiques de 2 ^{ème} classe | 1 à 4 |
| | agent administratif des Finances publiques de 1 ^{ère} classe | 1 à 4 |
| | agent administratif des Finances publiques de 2 ^{ème} classe | 1 à 4 |



Le nombre de sièges en CAPN et en CAPL a été déterminé, pour chaque commission nationale et locale, par le bureau RH1A en fonction des effectifs réels payés au 31/12/2013. Il n'est plus susceptible d'évolution.

La composition des CAPN mentionnant le nombre de sièges par grade figure en annexe n°1.

Pour chaque CAPL de chaque direction, le nombre de sièges par grade figure dans la bibliothèque « Elections ».

2. MODE DE CONSTITUTION

Les CAPN et CAPL sont élues au scrutin de liste.

3. CORPS ÉLECTORAL

La composition du collège électoral des CAP est détaillée en **annexe n°2**.

Le tableau en **annexe n°5** précise le collège électoral des CAP pour les populations particulières du fait de leur position administrative ou de leur affectation.

En ce qui concerne les CAP locales, le collège comprend tous les fonctionnaires réunissant les conditions énumérées à **l'annexe n°2** et qui, de surcroît exercent leurs fonctions dans la circonscription de la commission.

Cette dernière condition s'entend sans fixation d'une durée de fonctions minimale, les intéressés pouvant prendre part au scrutin dès l'instant où ils exercent leurs fonctions dans la circonscription de la CAPL considérée. De même, les électeurs aux CAPL perdent leur qualité d'électeur à ces commissions dès qu'ils cessent d'exercer leurs fonctions dans cette circonscription.

Fiche 3 - Les Commissions Consultatives Paritaires

- *Loi n°2007-148 du 2 février 2007,*
- *Loi n°2000-321 du 12 avril 2000,*
- *Loi n°84-16 du 11 janvier 1984,*
- *Décret n°86-83 du 17 janvier 1986,*
- *Arrêté ministériel du 19 juin 2002 (CCP Berkani),*
- *Arrêté du 30 avril 2014 (CCP des agents contractuels).*

Deux commissions consultatives paritaires (CCP) sont instituées, au niveau national uniquement, pour les agents contractuels de droit public :

- la CCP n°1 pour les agents « Berkani » ;
- la CCP n°2 pour les autres agents contractuels.

1. STRUCTURATION ET COMPOSITION

1.1. CCP N°1 DES AGENTS « BERKANI »

L'arrêté ministériel du 19 juin 2002 institue une CCP pour les agents d'entretien, de restauration ou de gardiennage de droit public (agents dits « Berkani »).

En application du barème fixé par l'arrêté, le nombre de représentants du personnel de cette CCP n°1 est fixé à deux titulaires et deux suppléants.

1.2. CCP N°2 DES AGENTS CONTRACTUELS

En application de l'arrêté du 30 avril 2014, la CCP n°2 est compétente pour les agents non titulaires relevant du décret du 17 janvier 1986 et des agents non-titulaires régis par des textes particuliers renvoyant aux dispositions de l'article 1^{er}-2 du même décret, à l'exception des agents relevant de la CCP n°1.

Le nombre de représentants du personnel de cette CCP est fixé à :

- 1 titulaire et 1 suppléant pour le niveau A ;
- 1 titulaire et 1 suppléant pour le niveau B ;
- 1 titulaire et 1 suppléant pour le niveau C.

2. MODE DE CONSTITUTION

Les CCP sont élues au scrutin de liste.

3. CORPS ÉLECTORAL

Le collège électoral est détaillé en [annexe n°4](#).

Fiche 4 - Les états nominatifs provisoires des agents

Les états nominatifs provisoires ont pour objectif de constituer, à la date de leur confection, une préfiguration des agents qui seront électeurs en CAP, en CCP et en CT au sein de la direction le 4 décembre. Ils sont remis aux organisations syndicales pour les aider dans leur recherche de candidats. Ils n'ont pas le statut juridique de liste électorale.

Chaque direction communique ces états nominatifs le 20 juin à l'ensemble des sections syndicales locales.

Ces états nominatifs provisoires sont produits à partir de trois rapports prédéfinis d'AGORA décisionnel (GDI 15 CAP ; GDI 25 CT ; GDI 29 CCP) qui restituent les données figurant dans AGORA Gestion.

La qualité des données figurant dans ces rapports dépend donc de la mise à jour de l'ensemble des données dans AGORA.

1. PROCÉDURE D'ÉLABORATION DES ÉTATS NOMINATIFS PROVISOIRES PAR LA DIRECTION LOCALE

1.1. LES RAPPORTS PRÉDÉFINIS GDI 15, 25, 29

Des mises à jour sont susceptibles d'être effectuées dans AGORA par les bureaux de gestion jusqu'au 30 mai.

A compter du **2 juin**, la direction télécharge les trois rapports prédéfinis dans Infocentre RHB/AGORA Décisionnel en sélectionnant comme date de scrutin le 4 décembre :

- GDI 15 : liste préparatoire à l'établissement des listes électorales (CAPN/CAPL) ;
- GDI 25 : liste préparatoire à l'établissement des listes électorales des comités techniques ;
- GDI 29 : liste préparatoire à l'établissement des listes électorales des CCP.

Ces trois rapports sont les fichiers à partir desquels la direction effectue les vérifications et les corrections nécessaires pour établir les états nominatifs provisoires à remettre aux organisations syndicales. Ces fichiers dressent la liste des agents présents dans AGORA et remplissant les conditions à la date du scrutin au 4 décembre pour être électeurs.

Les guides utilisateurs de ces trois rapports prédéfinis qui précisent les critères retenus et les modalités d'élaboration sont disponibles dans [la bibliothèque « Elections »](#).



Aucune modification ne doit être apportée au format des trois rapports téléchargés, aucune colonne ne doit être supprimée de ces fichiers jusqu'à leur transmission au bureau RH1A le **20 juin.**

1.2. LA VÉRIFICATION DES DONNÉES FIGURANT SUR LES RAPPORTS PRÉDÉFINIS

1.2.1. Le caractère provisoire des états nominatifs et les vérifications générales

La direction s'assure de l'exhaustivité et de l'exactitude des données figurant dans les rapports prédéfinis au regard de la situation réelle des agents à la date du scrutin du 4 décembre telle qu'elle est connue de façon certaine en juin 2014.

Ces rapports prédéfinis ne prennent pas en compte, à ce stade, les futures mutations ou promotions non enregistrées dans AGORA, ni les demandes de retraite non validées par arrêté.

Par conséquent, les directions ne doivent pas modifier par anticipation ces rapports prédéfinis pour prendre en compte une modification de situation administrative potentielle mais qui ne serait pas « certaine » lors de cette étape (ex : projets de mouvements en cours).

La direction procède aux vérifications suivantes :

↳ Vérifier la qualité d'électeur des agents et s'assurer que les agents remplissent les conditions réglementaires pour être électeurs en CAP (GDI 15), en CT (GDI 25), en CCP (GDI 29) (cf. **annexes n°2 à 4**)

Les agents non DGFIP en fonctions dans la direction, quel que soit leur statut doivent figurer sur le GDI 25 ainsi que les agents contractuels Berkani de droit privé dès lors qu'ils remplissent les conditions de contrat.

↳ vérifier que sur le GDI 29 (CCP) seuls figurent les contractuels de droit public remplissant les conditions pour être électeurs.

L'annexe n°5 précise, pour certaines populations particulières du fait de leur position administrative ou de leur affectation, les collèges électoraux dont elles relèvent. Une vigilance toute particulière doit être apportée à la situation de ces agents.

1.2.2. Des corrections liées au périmètre des différents collèges électoraux

Certains agents peuvent figurer sur les états nominatifs de la direction, alors qu'ils relèvent d'un autre collège électoral (cf. **annexes n°2 à 5**).

Aucune correction ne doit être apportée dans AGORA pour ces agents. Seules des corrections manuelles sur les états nominatifs provisoires doivent être effectuées.

a) Examen de la situation des agents ayant une position administrative « AC-MAD » sur les GDI 15 et GDI 25

Ce code de mise à disposition sortant est utilisé dans AGORA pour retracer des situations juridiques différentes qui appellent un traitement différencié en matière de collèges électoraux :

- s'il s'agit d'agents totalement déchargés d'activité de service (permanents syndicaux locaux) : ils relèvent des collèges électoraux CAP-CT de leur direction d'affectation ; ils doivent donc figurer dans les états nominatifs provisoires de leur direction ;
- s'il s'agit d'agents mis à disposition à temps partiel (par exemple : mi-temps au SRIAS et mi-temps dans leur direction) : ils relèvent également des collèges électoraux CAP-CT de leur direction d'affectation ;
- s'il s'agit d'agents mis à disposition à temps complet auprès d'une autre administration ou d'une autre structure (association...) : ils relèvent des collèges électoraux des services centraux et assimilés (B38).

Seuls les agents relevant de cette 3^{ème} situation doivent être supprimés des GDI 15 et 25 de leur direction de gestion. Après vérification des données les concernant, les directions transmettront les lignes des fichiers correspondant à ces agents, par mél à la délégation à la gestion des cadres et personnels de centrale et à la responsabilité des comptables (deleg.pers.cent.rpp@dgfip.finances.gouv.fr) avec copie au bureau RH1A (bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr) afin que ces derniers soient intégrés aux collègues électoraux des services centraux et assimilés (B38).

b) les agents en position normale d'activité dans une structure hors DGFIP (en fonctions au Secrétariat général du ministère ou dans une autre structure), codifiés « PNA-SORT » dans la colonne position administrative :

Ces agents qui relèvent des collègues électoraux des services centraux et assimilés (B38) doivent être supprimés des listes des directions. Il n'est pas nécessaire de transmettre les lignes des fichiers correspondant à ces agents à la délégation à la gestion des cadres et personnels de centrale et à la responsabilité des comptables.

c) certains agents Berkani sont employés par deux directions :

Dans ce cas, ces agents peuvent avoir deux dossiers dans AGORA et ressortent sur les GDI des deux directions.

Dès lors, les directions locales devront se concerter afin de déterminer à quelle direction l'agent sera rattaché pour les opérations électorales. Le principe à retenir est que l'agent vote dans la direction dans laquelle il fait le plus grand nombre d'heures.

1.2.3. Des corrections liées aux informations saisies dans AGORA

1.2.3.1. Des anomalies liées aux informations saisies dans AGORA, pour lesquelles la direction a la faculté de procéder aux corrections nécessaires dans AGORA :

La note RH1A du 29 avril 2014 a attiré l'attention des directions sur certaines d'entre elles :

➤ les agents pour lesquels il n'y a pas concordance entre l'affectation nationale et l'affectation opérationnelle principale (cf. rapport d'anomalie LDA 01, anomalie 3) sont exclus des rapports prédéfinis :

En l'absence de correction dans AGORA Gestion de la concordance des affectations préalablement au téléchargement des GDI, ces agents doivent être ajoutés par la direction sur les états nominatifs provisoires dont ils relèvent, en veillant à saisir de manière complète les données les concernant.

➤ les contractuels ou auxiliaires dont le contrat est achevé ou bénéficiant d'un CDD d'une durée inférieure à six mois pour lesquels aucune date de fin de contrat n'a été saisie dans AGORA :

Il s'agit d'agents pouvant figurer à tort sur les GDI 25 et 29.

En effet, en l'absence de date de fin de contrat, l'agent est considéré par la requête comme bénéficiant d'un CDD de 99 ans, et aucun contrôle automatique sur la durée réelle du contrat ne peut être effectué.

En l'absence de remplissage des données relatives aux contrats dans AGORA Gestion préalablement au téléchargement des GDI, la suppression de ces agents doit être effectuée par la direction sur les rapports GDI 25 et 29.

➤ les agents Berkani manquants sur les GDI 25 et 29 :

- des agents Berkani de l'ex-filière gestion publique peuvent ne pas être enregistrés dans AGORA,

- des agents Berkani peuvent avoir dans AGORA une date d'effet dans l'onglet « gestion de carrière » sans qu'une date de début de contrat soit saisie dans l'onglet « contrat ».

En conséquence, la requête ne les intègre pas dans les GDI puisque selon les données figurant dans AGORA, ces agents ne possèdent pas de contrat à la date du scrutin.

A ce titre, le bureau RH1C a procédé à la mise à jour des données relatives aux contrats des agents Berkani dans AGORA à partir de l'enquête annuelle réalisée en janvier, ce qui devrait limiter le nombre de corrections à apporter par les directions.

En l'absence de remplissage des données relatives aux contrats dans AGORA Gestion préalablement au téléchargement des GDI, l'**ajout** de ces agents doit être effectué sur les rapports GDI 25 et 29, en veillant à saisir de manière complète les données les concernant.



Si la direction n'effectue pas ces corrections dans AGORA, celles-ci devront être faites à nouveau manuellement sur les fichiers téléchargés par la direction lors de l'établissement des listes électorales en octobre (cf. Fiche 5).

Il est donc recommandé d'apporter la correction dans AGORA Gestion dès le constat de l'anomalie.

1.2.3.2. Des anomalies liées à des informations saisies dans AGORA que la direction n'a pas la possibilité de corriger

Dans ce cas, seuls les rapports prédéfinis téléchargés peuvent faire l'objet de corrections.

Ainsi, une attention particulière doit être apportée à :

- la cohérence entre la position administrative « AC ACTIV » et la qualité statutaire des agents (titulaire, contractuel) par rapport à la situation réelle de l'agent.

Si des agents non titulaires ont comme qualité statutaire « Titulaire » dans AGORA, ils figurent à tort dans le GDI 15. Ils doivent être supprimés du GDI 15 et ajoutés au GDI 29, s'ils remplissent les conditions pour être électeur à l'une des deux CCP.

- la situation des agents codifiés « à vérifier » dans les colonnes Num et libellé CAP figurant sur le GDI 15 CAP pour certaines directions.

La mention « à vérifier » signale le cas d'agents dont le code-grade dans AGORA ne correspond pas à une CAP de la DGFIP ;

- de même, pour le GDI 29, la mention « à vérifier » dans les colonnes Num et libellé CCP signale des agents pour lesquels il convient de vérifier leur situation exacte au regard du collège électoral de chacune des CCP.

Si l'agent est effectivement électeur à l'une des deux CCP, il convient de saisir la CCP concernée dans les colonnes Num et libellé ;

- la situation des agents dont le code grade est « grade indemnitaire ».

Si ces anomalies figurent **au 2 juin** sur les rapports prédéfinis téléchargés, la direction doit les corriger manuellement sur les fichiers concernés.

Ces anomalies, lorsqu'elles ne sont pas corrigeables au niveau local dans AGORA Gestion, devront être signalées par mël au bureau de gestion concerné avec copie au bureau RH1A (balf dialogue social : bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr).

Dans toute la mesure du possible, ces anomalies devraient être corrigées par les bureaux de gestion dans AGORA. A défaut les directions devront à nouveau effectuer les corrections manuellement **en octobre**, lors des opérations de vérification des listes électorales définitives.

2. TRANSMISSION DES ÉTATS NOMINATIFS PROVISOIRES

Après avoir effectué les vérifications et corrections nécessaires, les trois fichiers corrigés manuellement (GDI 15, 25 et 29) constituent les états nominatifs provisoires, qui doivent être finalisés le **20 juin**.

2.1. TRANSMISSION AU BUREAU RH1A

La direction transmet au bureau RH1A une copie des trois fichiers complets rectifiés (ensemble des colonnes des GDI) le **20 juin** via la plate-forme ESCALE¹ sur la balf dialogue social : bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr en les nommant impérativement de la façon suivante :

- CAP-codedirection-juin
- CT-codedirection-juin
- CCP-codedirection-juin

Exemple : CT-DDFIP010-juin

La direction devra s'assurer que sa transmission demeure sur ESCALE pour une période de 8 jours.

La structure des fichiers des GDI ne doit en aucun cas être modifiée (colonnes supprimées ou déplacées), afin de permettre l'agrégation nationale des fichiers des directions.

Le bureau RH1A agrégera ensuite l'ensemble des fichiers transmis par les directions pour remettre aux organisations syndicales nationales trois états nominatifs provisoires afin de les aider dans leur recherche de candidats pour les instances nationales.

2.2. TRANSMISSION AUX ORGANISATIONS SYNDICALES

A partir des trois fichiers complets transmis à RH1A, la direction constitue les trois fichiers « états nominatifs provisoires » à remettre aux organisations syndicales.

Ces trois fichiers comprennent **uniquement les informations suivantes** :

- numéro et nom des CAP nationales et locales de rattachement (pour le fichier CAP), numéro et nom des CCP (pour le fichier CCP)
- civilité ;
- nom usuel ;
- prénom ;
- nom patronymique ;
- grade ;
- affectation

Toutes les autres colonnes doivent être supprimées des fichiers remis aux organisations syndicales (cf. **annexe n°7** extrait n°1 des listes électorales).

¹ Le guide utilisateur ESCALE est disponible sur Nausicaa (et également accessible via la bibliothèque élections).

Les états nominatifs provisoires sont transmis par voie dématérialisée, aux secrétaires des sections locales ou à tout représentant mandaté par une organisation syndicale, sous forme de fichiers « tableur » le **20 juin**.

Aucun état nominatif provisoire ne sera fourni aux sections syndicales par les directions avant le 20 juin.



Lors de la transmission, il convient de rappeler aux sections syndicales locales que :

- **ces états ne revêtent pas le statut juridique de « liste électorale »** et qu'il s'agit d'une aide à la recherche de candidats ;
- ces états n'intègrent ni les mutations ni les promotions qui interviendront jusqu'au scrutin ;
- ces états comportant des données nominatives, ils ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la recherche de candidats. En particulier, ils ne doivent pas être utilisés pour l'envoi de messages non sollicités sur les boîtes aux lettres professionnelles des agents ;
- tout envoi non sollicité est susceptible de faire l'objet des sanctions prévues dans la circulaire Dialogue social du 22 août 2011.

Fiche 5 - Les listes électorales

La direction établit les listes électorales regroupant les agents qui remplissent les conditions pour être électeurs au 4 décembre 2014.

Ces listes électorales sont produites localement à partir des requêtes prédéfinies d'AGORA décisionnel (GDI 15 CAP, GDI 25 CT et GDI 29 CCP), selon la même procédure que les états nominatifs provisoires de juin.

Chaque liste électorale est mise à jour jusqu'au 3 décembre (veille du scrutin).

1. CONFECTION DES LISTES ÉLECTORALES PAR LA DIRECTION

Le 15 octobre, les directions téléchargeront les 3 rapports prédéfinis d'AGORA décisionnel (GDI 15, 25 et 29) en sélectionnant comme date de scrutin le 4 décembre 2014.

Ils doivent faire l'objet d'une vérification approfondie afin de s'assurer de l'exhaustivité et de l'exactitude des corps électoraux (CAP, CT et CCP).

Ces trois fichiers constituent les **trois fichiers « source » CAP, CT et CCP.**



Il est rappelé que les fichiers établis par les directions pour la confection des listes électorales font l'objet ensuite d'une agrégation nationale.

Cette agrégation implique que **la structure des fichiers « source » ne doit en aucun cas être modifiée (colonnes supprimées ou déplacées), à l'exception de l'ajout des deux colonnes CTM et CTL dans le fichier CT et de la colonne « vote par correspondance » dans les trois fichiers (cf. infra).**

1.1. LES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET DE CORRECTION

1) Vérifier la qualité d'électeur des agents (cf. **annexes n°2 à 4**) et procéder à l'inscription des agents qui rempliront le jour de l'élection les conditions réglementaires pour être électeurs.

L'annexe n°5 précise, pour certaines populations particulières du fait de leur position administrative ou de leur affectation, les collèges électoraux dont elles relèvent. Une vigilance toute particulière doit être apportée à la situation de ces agents.

2) Réaliser sur les fichiers les corrections liées au périmètre des différents collèges électoraux (cf. point 1.2.2 de la **Fiche 4 - Etats nominatifs provisoires**).

Pour les agents mis à disposition qui relèvent du collège électoral des services centraux et assimilés (cf. 3^{ème} cas du a) en point 1.2.2), les directions transmettent à la délégation à la gestion des cadres et personnels de centrale et à la responsabilité des comptables (deleg.pers.cent.rpp@dgfip.finances.gouv.fr) les lignes des fichiers « source » CAP et CT correspondant à ces agents, ainsi que leurs adresses personnelles (pour permettre l'envoi des kits électoraux).

Cas particuliers :

- Les contractuels handicapés (A et B) en scolarité à l'ENFiP figurent sur les rapports prédéfinis GDI 25 et GDI 29 du fait de leur gestion par leur future direction d'affectation. Or, ils ne sont électeurs qu'à la CCP n°2. Aussi, par simplification, l'ENFiP et le bureau RH1A gèreront directement le vote de ces agents (remise du matériel et réception des votes).

Les directions doivent donc retirer ces agents de leurs listes CT et CCP, sans qu'il soit nécessaire de transmettre les lignes correspondantes à l'ENFiP.

- 3) Vérifier que les anomalies identifiées en juin lors de la confection des états nominatifs provisoires ne figurent plus sur les rapports prédéfinis d'octobre.
- Concernant les anomalies liées aux informations saisies dans AGORA que la direction peut corriger (cf. point 1.2.3.1 de la [Fiche 4 - Etats nominatifs provisoires](#)) : si la direction n'a pas corrigé préalablement dans AGORA, les anomalies identifiées en juin figureront à nouveau sur les GDI d'octobre.
 - Concernant les anomalies liées aux informations saisies dans AGORA que la direction ne peut modifier (cf. point 1.2.3.2 de la [Fiche 4 - Etats nominatifs provisoires](#)) : si ces dernières n'ont pu être corrigées par les bureaux de gestion dans AGORA, elles figureront à nouveau dans les GDI d'octobre.

Dans ces différents cas, la direction devra corriger manuellement les anomalies sur les fichiers concernés.

4) Compléter le fichier source CT :

Deux colonnes « CTM » et « CTL » doivent être ajoutées dans le fichier source CT, avant la colonne « Matricule » (cf. maquette du fichier source en [annexe n°7](#)).

Ces deux colonnes sont complétées pour tous les agents par une croix.

Cas particulier :

Les fonctionnaires de statut non DGFIP qui sont mis à disposition ou en position normale d'activité (MAD entrant ou PNA entrant) au sein d'une direction sont tous électeurs au CTL de la direction où ils sont en fonction. Ils sont également électeurs en CTM, à l'exception de ceux qui relèvent, pour leur gestion, d'un autre ministère. Ces derniers ne sont donc électeurs qu'au CTL, et la croix doit par conséquent être retirée de la colonne CTM.

En cas de doute sur la situation précise de ces agents, il convient de saisir le bureau RH1A.

1.2. L'IDENTIFICATION DES AGENTS VOTANT PAR CORRESPONDANCE

Les listes électorales pour tous les scrutins comprennent l'ensemble des électeurs de la direction, avec mention des agents admis à voter par correspondance.

Après avoir effectué les vérifications et corrections nécessaires concernant la qualité d'électeur, les trois fichiers (GDI 15, 25, 29) sont complétés d'une dernière colonne intitulée « vote par correspondance ».

Cette colonne est cochée pour les agents identifiés par la direction locale lors de l'élaboration de la liste électorale comme relevant du vote par correspondance (cf. [Fiche 9](#)).

Le recensement des agents relevant du vote par correspondance doit être effectué avant le 4 novembre, date limite d'affichage des listes électorales.



Les agents contractuels électeurs aux CCP relèvent exclusivement de la procédure de vote par correspondance. Ils sont tous rattachés aux sections de vote du siège de la direction, **pour tous les scrutins auxquels ils sont électeurs (CCP 1 ou 2, CTL et CTM)**, quelle que soit leur structure d'affectation.

2. TRANSMISSION DES LISTES ÉLECTORALES AU BUREAU RH1A

La direction transmet au bureau RH1A une copie des trois fichiers « source » complets CAP, CT, CCP (ensemble des colonnes) le **4 novembre** via la plate-forme ESCALE sur la balf RH1A dialogue social (bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr) en les nommant de la façon suivante :

- CAP-codedirection-nov
- CT-codedirection-nov
- CCP-codedirection-nov

La direction devra s'assurer que sa transmission demeure sur ESCALE pour une période de 8 jours.

3. RÉALISATION DES EXTRAITS DE LISTES DESTINÉS À CHAQUE ÉTAPE ÉLECTORALE

A partir des trois fichiers « source » CAP, CT et CCP de la direction comprenant tous les électeurs et toutes les colonnes, la direction procède à la confection des extraits des listes électorales.

Toute modification ultérieure doit être réalisée exclusivement sur le fichier « source » concerné qui fait foi et non directement sur les extraits (pour éviter tout risque d'erreur ou d'oubli dans la confection des extraits).

Le découpage des listes électorales directionnelles CAP, CT et CCP permet de confectionner plusieurs types d'extraits de listes électorales à utiliser à chaque étape de la procédure électorale (cf. **annexe n°7**).

Les modalités techniques de découpage des listes et d'élaboration des extraits seront précisées dans la **bibliothèque « Elections »** lors de la mise en ligne des maquettes des listes.

3.1. EXTRAIT N°1 : LISTES ÉLECTORALES À TRANSMETTRE AUX ORGANISATIONS SYNDICALES

La direction transmet aux secrétaires départementaux ou à tout représentant mandaté par une organisation syndicale, les listes électorales CAP, CT et CCP.

Les trois fichiers (« extraits n°1 » CAP-CT-CCP) dont les données sont classées par ordre alphabétique « des noms usuels » comprennent uniquement les informations suivantes :

- numéros des CAP nationales et locales de rattachement (extrait n°1 CAP), numéro des CCP (extrait n°1 CCP), CTL et CTM (extrait n°1 CT) ;
- civilité ;
- nom usuel ;
- prénom ;
- nom de naissance² ;
- grade ;
- affectation ;
- vote par correspondance

² Le nom de naissance correspond dans AGORA au nom patronymique.

3.2. EXTRAIT N°2 : LISTES DES ÉLECTEURS À AFFICHER DANS CHAQUE SERVICE D'AFFECTATION ET À FAIRE ÉMARGER POUR LA REMISE DU MATÉRIEL ÉLECTORAL

A partir de chacun des trois fichiers « source », il est constitué un extrait par service d'affectation (code UO).

Chaque responsable de service est destinataire d'un extrait CAP, d'un extrait CT et d'un extrait CCP pour les agents en fonctions dans sa structure (y compris ceux identifiés comme relevant du vote par correspondance).

Ces trois listes font l'objet de l'affichage réglementaire **le 4 novembre** (cf. infra).

Le même type d'extrait est utilisé pour l'émargement lors de la remise du matériel électoral à l'agent (cf. **Fiche 9**) : il est également constitué à partir des fichiers « source » CAP, CT et CCP.

3.3. EXTRAIT N°3 : LISTES D'ÉMARGEMENT POUR LES SERVICES RELEVANT DU VOTE GROUPE

A partir des fichiers « source » CAP et CT, il est édité, pour chaque service d'affectation concerné par la procédure de vote groupé, une liste des électeurs par scrutin qui sera émargée par chaque électeur lors de la remise de son vote (cf. **Fiche 9**).

3.4. EXTRAIT N°4 : LISTES D'ÉMARGEMENT PAR SITE DE VOTE

A partir des fichiers « source » CAP, CT et CCP, il est édité, pour chaque site de vote une liste d'électeurs par section de vote destinée à l'émargement le jour du scrutin (cf. **fiches 9 et 10**).

Cette liste comprend pour chaque site de vote (hors siège) les seuls agents relevant du vote à l'urne.

Les listes d'émargement des sections de vote du site de la direction (siège) comportent :

- les agents affectés sur le site de vote du siège de la direction, appelés à voter à l'urne ;
- les agents qui relèvent du vote groupé ;
- tous les agents de la direction votant par correspondance, quelle que soit leur affectation ;
- les agents qui n'auraient pas d'affectation (notamment CLM, CLD, congé parental...).

4. TRANSMISSION AUX ORGANISATIONS SYNDICALES (EXTRAIT N°1)

A partir des trois fichiers « source », la direction constitue les trois fichiers « extraits n°1 ».

Ces trois fichiers (extraits n°1) seront transmis par voie dématérialisée, aux secrétaires des sections locales ou à tout représentant mandaté par une organisation syndicale, sous forme de fichiers tableur le **4 novembre**.

Aucune liste électorale ne doit être fournie aux sections syndicales par les directions avant cette date.

Lors de la transmission, la direction rappelle aux secrétaires des sections que les listes électorales ne doivent pas être utilisées pour adresser des messages non sollicités sur les boîtes aux lettres professionnelles des agents (cf. **Fiche 4).**

5. AFFICHAGE DES LISTES ÉLECTORALES (EXTRAIT N°2)

L'affichage des listes électorales est obligatoire.

L'objectif de l'affichage est de permettre aux électeurs et aux candidats de contrôler l'exactitude des listes électorales.

Les listes des électeurs en CAP, CT et CCP éditées par service d'affectation où l'agent exerce ses fonctions doivent être affichées dans chaque service d'affectation au moins 1 mois avant la date fixée pour le scrutin soit **au plus tard le 4 novembre 2014**.

La direction adresse à chaque chef de service d'affectation les listes des électeurs de son service à afficher (extrait n°2 en **annexe n°7**).

Parallèlement, les agents appelés à voter par correspondance sont avisés de leur inscription sur cette liste et des conditions dans lesquelles ils pourront voter (modèle de lettre dans la bibliothèque « Elections »).

6. RÉCLAMATIONS SUR LES LISTES ÉLECTORALES

Les électeurs peuvent vérifier les inscriptions, et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription dans les 8 jours qui suivent l'affichage soit **jusqu'au 12 novembre**.

Dans ce même délai et pendant 3 jours, à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions et omissions (inexactitudes des informations, inscription d'électeurs nouveaux, radiation d'agents inscrits qui ne réunissent pas les conditions requises pour voter dans la section considérée, soit même pour prendre part aux élections).

Les réclamations sont recevables jusqu'au **17 novembre**.

Seules les demandes écrites adressées au directeur sont recevables.

Le directeur statue sans délai par décision écrite et motivée sur les réclamations.

Les décisions notifiées sont transmises sans délai à la direction générale par mèl (bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr).

7. MISE À JOUR DES LISTES ÉLECTORALES

Les listes électorales doivent être rectifiées pour tenir compte des modifications intervenues jusqu'à la veille du scrutin dans la situation des intéressés, lorsque ces modifications ont un impact sur les collèges électoraux.

Ces rectifications sont effectuées, jusqu'à la veille du scrutin, dans les fichiers « source » « listes électorales » afin d'être reportées sur les extraits de listes destinées à l'affichage, à la remise du matériel électoral et à l'émargement le jour du scrutin.

Toute modification induit la mise à jour de la ou des listes électorales et l'information du bureau RH1A.

Fiche 6 - Le dépôt des candidatures

Les listes doivent être déposées au moins six semaines avant la date fixée pour les élections soit le **23 octobre** au plus tard à 15 heures.

Le dépôt officiel pourra toutefois débuter dès le 15 octobre.

Par ailleurs, compte tenu des vérifications matérielles nécessaires à l'acceptation des listes de candidatures, les OS ont la possibilité de demander **la pré-vérification** de tout ou partie de l'éligibilité des candidats presentis entre le **15 septembre et le 14 octobre**.

Lors de la pré-vérification, les déclarations de candidatures originales ne doivent pas être transmises.

Aucun formalisme ne sera exigé pour cette pré-vérification.

Les informations sur l'éligibilité des candidats presentis seront communiquées par écrit, dans les meilleurs délais, aux organisations syndicales à titre indicatif. Elles ne vaudront pas contrôle réglementaire de l'éligibilité qui sera effectué selon les modalités et le calendrier fixé par la réglementation (cf. infra.)

1. CONDITIONS DE DÉPÔT DES LISTES

→ **CAP : article 15 du décret n°82-451 - CT : article 21 du décret n°2011-184**

Chaque organisation syndicale ne peut déposer qu'une liste pour un même scrutin.

Les listes de candidats doivent obligatoirement être remises sur place dans les locaux de la direction. Par conséquent, la transmission par courriel des fichiers de dépôt des candidatures et l'envoi par lettre recommandée des déclarations de candidatures signées par les candidats ne peuvent pas être considérées comme régulièrement déposées.

Le dépôt des listes de candidats pour les CAPL et le CTL s'effectue auprès de chaque direction par un **délégué de liste** en fonction dans la direction, habilité à représenter la liste dans toutes les opérations électorales.

Le délégué peut ne pas être lui-même candidat ni même être électeur au titre de la commission. Afin de faciliter l'organisation matérielle des scrutins (dépôt des listes et signatures des BAT (bons à tirer), des bulletins de vote et professions de foi), il est préconisé que le délégué de liste soit le même pour l'ensemble des scrutins locaux.

Dans ce cas, il convient toutefois de désigner un délégué de liste suppléant, distinct pour chaque liste. En effet, le délégué de liste ou son suppléant est membre du bureau de vote et sa présence est requise lors des opérations de dépouillement. Aussi, dans le cas où les opérations de dépouillement sont effectuées de manière simultanée (cf. **fiches 7 et 10**), il est indispensable de désigner un délégué suppléant distinct pour chaque liste.



Lors du dépôt des listes, le délégué apporte les documents suivants :

- maquette de listes de candidats (fichier et exemplaire papier) ;
- déclarations originales de candidature (papier) ;
- le cas échéant, clé de répartition pour les listes communes ;
- maquettes des bulletins de vote (fichier et exemplaire papier).

Les listes doivent être saisies par les délégués de liste dans les maquettes de listes de candidats des applications d'ELENA et ELECT-CT (disponibles dans [la bibliothèque « Elections »](#)), que la direction aura transmises aux sections locales, à [la mi-septembre](#), avec les maquettes des bulletins de vote (cf. [Fiche 8](#)).

Les délégués de liste doivent apporter le plus grand soin dans la saisie des candidats dans ces fichiers pour éviter tout problème lors de la vérification de l'éligibilité.

Chaque liste doit être accompagnée des déclarations individuelles de candidature originales et signées par chacun des candidats. **Les photocopies, télécopies et fichiers scannés ne sont pas acceptés.**

Les déclarations individuelles de candidats seront établies conformément aux modèles ministériels figurant dans [la bibliothèque « Elections »](#).

La déclaration de candidature dûment signée doit faire apparaître l'ensemble des mentions permettant d'identifier sans aucune ambiguïté l'identité du candidat et le scrutin pour lequel il se porte candidat.

Par conséquent, il est préférable que le grade soit libellé en toutes lettres mais les déclarations de candidatures qui comporteraient des grades abrégés pourront être acceptées à la condition que le grade soit identifiable sans difficulté ainsi que l'identité du candidat.

Il est précisé que la mention du grade ou l'affectation portée sur la déclaration peut être soit celle relative à la situation de l'agent à la date de signature, soit celle au [23 octobre](#), soit celle du 4 décembre.



L'administration ne doit pas rectifier elle-même les déclarations dont les mentions sont erronées, imprécises ou incomplètes.

Il convient de demander à l'agent, via le délégué de liste, de compléter ou de rectifier les déclarations dans les cas où les mentions portées ne seraient pas suffisantes pour l'identifier de façon certaine.

Au besoin, l'administration rectifiera les fichiers transmis après information du délégué de liste.

Les maquettes des bulletins de vote, complétées par les délégués de liste sont remises en même temps que le dépôt des candidatures (cf. [Fiche 8](#)).

En cas d'absence de candidature pour un scrutin, une procédure de tirage au sort sera mise en œuvre dans les conditions précisées dans la [Fiche 10](#).

2. COMPOSITION DES LISTES DE CANDIDATS

| CAPL <i>article 15 du décret n°82-451</i> | CTL <i>article 21 du décret n°2011-184</i> |
|--|--|
| <p>Pour chaque CAPL, chaque liste comprend autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir, titulaires et suppléants, pour un grade donné sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant.</p> <p>Une liste peut ne pas comporter de candidats pour tous les grades de la commission considérée. Toutefois, elle doit comprendre, pour chacun des grades où elle entend être représentée, un nombre de fonctionnaires de ce grade égal au nombre de représentants titulaires et suppléants prévus pour ce grade.</p> <p>En conséquence, toute liste présentant un nombre insuffisant de candidats pour un grade déterminé doit être considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour ce grade. Ces listes ne participent au scrutin que pour les grades correctement pourvus. Seuls les candidats de ces grades seront portés sur les bulletins de vote et sur les listes de candidats publiées par la direction.</p> <p>Il ne peut donc y avoir fongibilité des grades au sein d'une CAPL donnée (par exemple un contrôleur principal ne peut pas représenter un contrôleur de 1ère classe).</p> | <p><u>Dispositions applicables au scrutin de liste :</u></p> <p>Lors de son dépôt, une liste peut être incomplète. Elle doit comprendre un nombre de noms égal au moins aux deux tiers et au plus au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant. En outre, elle doit comporter un nombre pair de noms au moment de son dépôt. Ainsi, lorsque le calcul des deux tiers ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur pair (cf. annexe n°8).</p> <p><u>Cas particuliers (scrutin de sigle) :</u></p> <p>Les CT de Mayotte et de la DCST sont élus au scrutin de sigle.</p> |

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

Au plan local, un agent peut se porter candidat à la fois pour une CAPL et pour le CTL.

CAS DES LISTES COMMUNES

→ **CAP : article 15 du décret n°82-451 - CT : article 21 du décret n°2011-184**

Les candidatures peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales, et dans ce cas, le nom de chaque organisation syndicale doit être clairement indiqué sur la déclaration de candidature de chaque candidat.

Par ailleurs, les organisations syndicales déposant une liste commune indiquent, lors du dépôt, la base sur laquelle sera calculée leur représentativité respective. Cette clé de répartition doit faire l'objet d'un écrit cosigné. A défaut de cette indication, la représentativité sera déterminée à part égale entre les organisations syndicales concernées.

Il peut être fait mention, sur la liste des candidats, en regard du nom de chaque candidat, du syndicat au titre duquel celui-ci se présente.

3. CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DU DÉPÔT

→ **CAP : article 15 du décret n°82-451 - CT : article 21 du décret n°2011-184**

Un contrôle de conformité doit être effectué par l'administration lors du dépôt de chaque liste. Il porte sur les points suivants :

- le respect de la date limite de dépôt des listes (au plus tard le **23 octobre à 15 heures**) ;
- la présence des documents obligatoires (liste de candidats portant le nom du délégué de liste et déclarations individuelles de candidatures dûment signées). Ces déclarations peuvent être souscrites et signées avant cette date. Il est précisé que seuls les originaux de déclarations de candidatures sont acceptés ;
- le nombre de candidats.



A l'issue de ce contrôle, un récépissé accusant réception du dépôt de liste et sanctionnant le contrôle de la conformité est délivré immédiatement en main propre au délégué de liste ou à son suppléant (modèle dans [la bibliothèque « Elections »](#)).

Dans l'hypothèse où les conditions ne sont pas respectées, le récépissé ne peut pas être établi et la liste n'est pas considérée comme déposée.

L'absence de dépôt de la maquette des bulletins de vote ne remet pas en question la délivrance du récépissé.

4. CONTRÔLE DE RECEVABILITÉ DE CHAQUE LISTE

4.1. CONTRÔLE DES RÈGLES DE CANDIDATURES

→ **CAP : article 15 du décret n°82-451 - CT : article 21 du décret n°2011-184**

Il convient de s'assurer que les organisations syndicales remplissent les critères leur permettant de se présenter à l'élection.

Peuvent se présenter aux élections professionnelles :

- les organisations syndicales qui, dans la Fonction publique de l'État, sont légalement constituées depuis deux ans à compter de la date de dépôt de leurs statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;
- les organisations de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplissent les conditions mentionnées en 1.

Une organisation syndicale, créée par fusion de plusieurs organisations syndicales remplissant ces deux conditions, est réputée les remplir également.

Les syndicats peuvent déposer des listes communes. Il s'agit d'une candidature présentée par au moins deux syndicats affiliés ou non à une même union.

L'annexe n°6 liste les organisations syndicales de la DGFIP, qui remplissent les critères énoncés ci-dessus, susceptibles de déposer des listes au titre des différents scrutins. Si une organisation syndicale ne figurant pas sur cette liste souhaite participer aux élections, il convient de contacter le bureau RH1A pour connaître la suite à donner à cette demande.

Lorsque la candidature ne satisfait pas à ces critères, la direction adresse sous pli recommandé avec avis de réception au délégué de liste au plus tard le lendemain du dépôt **soit le 24 octobre** une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de la liste. Elle informe le délégué de liste de l'irrecevabilité également par mél et par téléphone.

Cette décision motivée est élaborée avec le concours du bureau RH1A.

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.

4.2. PUBLICITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES CANDIDATES

→ **CAP : article 16 du décret n°82-451, CT : article 23 du décret n°2011-184**

Pour permettre l'exercice du droit de recours contre les décisions acceptant ou refusant la recevabilité des listes, la direction locale :

- saisit dans l'application WEB/DEPOT les informations correspondantes (cf. guide utilisateur dans [la bibliothèque « Elections »](#)) ;
- affiche au siège de la direction la liste des organisations syndicales ayant déposé une liste de candidats pour les CAPL et le CTL (modèles dans [la bibliothèque « Elections »](#)) ;
- publie cette liste sur la page d'accueil de son intranet.

Cette publicité est effectuée au plus tard le **24 octobre**.

S'agissant des scrutins nationaux, la publicité est assurée par le bureau RH 1A sur l'intranet Ulysse et par affichage dans les locaux de la Direction générale.



Cette publicité n'implique pas une reconnaissance par l'administration de l'éligibilité des candidats inscrits sur les listes.

4.3. CAS DES CANDIDATURES CONCURRENTES POUR UNE MÊME AFFILIATION

→ **CAP : article 16 bis du décret n°82-451 - CT : article 24 du décret n°2011-184**

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

Lorsque plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour une même élection, l'administration en informe dans un délai de trois jours à compter de la date limite de dépôt des listes, les délégués de chacune des listes concernées ➔ **jusqu'au lundi 27 octobre inclus**.

Cette information est élaborée avec le concours du bureau RH1A.

Ces derniers disposent alors d'un délai de trois jours pour procéder aux modifications ou aux retraits des listes nécessaires ➔ **jusqu'au jeudi 30 octobre inclus**.

Si, après l'expiration de ce dernier délai, ces modifications ou retraits de liste ne sont pas intervenus, l'administration informe dans un délai de trois jours l'union de syndicats dont les listes se réclament ➔ **jusqu'au lundi 3 novembre inclus**.

Celle-ci dispose alors d'un délai de cinq jours pour indiquer à l'administration, par lettre recommandée avec avis de réception, la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union ➔ **jusqu'au lundi 10 novembre**.

Deux hypothèses peuvent se présenter :

4.3.1. L'union de syndicats procède effectivement à la désignation de l'une des candidatures :

- La liste non désignée devra prouver qu'elle remplit les conditions d'ancienneté de deux ans et qu'elle satisfait aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance et ne pourra plus mentionner son appartenance à l'union sur les bulletins de vote ;
- Si l'organisation syndicale ne satisfait pas à ces critères, elle ne pourra pas se présenter. **La liste des organisations syndicales candidates qui a été affichée devra donc être modifiée en conséquence.**

4.3.2. L'union de syndicats ne désigne pas une des listes en cause, dans ce cas :

- Les listes non désignées devront prouver qu'elles remplissent les conditions d'ancienneté de deux ans et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance. Elles ne pourront plus mentionner leur appartenance à l'union sur les bulletins de vote ;
- Si les organisations syndicales ne satisfont pas à ces critères, elles ne pourront pas se présenter. **La liste des organisations syndicales candidates qui a été affichée devra donc être modifiée en conséquence.**

Le bureau RH1A sera informé sans délai des candidatures concurrentes présentées par des organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats.

5. CONTRÔLE DE L'ÉLIGIBILITÉ DES CANDIDATS

5.1. LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

| CAP article 14 du décret n°82-451 | CT article 20 du décret n°2011-184 |
|--|--|
| <p>Sont éligibles au titre d'un grade appartenant à une CAP déterminée, les agents titulaires de ce grade remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de cette commission (cf. annexe n°2).</p> <p>Toutefois ne peuvent pas être élus les agents :</p> <ul style="list-style-type: none">- en congé de longue durée ;- frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral ;- frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du 3^{ème} groupe des sanctions énumérées par l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 (rétrogradation ou exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans), à moins qu'il n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier. | <p>Sont éligibles au titre du CTL les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité (cf. annexe n°3).</p> <p>Toutefois ne peuvent pas être élus les agents :</p> <ul style="list-style-type: none">- en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ;- frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral ;- frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de trois mois à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier. |



L'ensemble des critères d'éligibilité, notamment la détention du grade dans lequel l'agent se porte candidat pour les CAP, est apprécié à la date du scrutin, le 4 décembre.

Cette situation au 4 décembre doit être juridiquement certaine à la date réglementaire de vérification de l'éligibilité, le **23 octobre**.

Tout candidat dont l'éligibilité n'est pas certaine doit être écarté (titularisation non encore effective ...).

Sur un plan pratique, le contrôle de l'éligibilité peut être effectué dès le dépôt des listes si celui-ci intervient avant la date limite réglementaire du **23 octobre**. Dans le cas où un candidat ne remplit pas les conditions d'éligibilité, il convient d'en informer le plus tôt possible le délégué de liste sans attendre le **24 octobre**.

5.2. LES MODALITÉS DU CONTRÔLE DE L'ÉLIGIBILITÉ DES CANDIDATS

→ **CAP : article 16 du décret n°82-451 - CT : article 22 du décret n°2011-184**

Aucune modification de candidature ne peut être opérée entre la date limite de dépôt des listes et la proclamation des résultats de l'élection.

De même, aucun retrait de candidature ne peut être opéré entre cette date et la proclamation des résultats hormis le cas d'un fait indépendant de la volonté du candidat.

La direction contrôle, dans un délai **de trois jours** suivant la date limite de dépôt des listes, l'éligibilité des candidats ➔ **jusqu'au 27 octobre inclus**³.

A l'occasion de ce contrôle et si un ou plusieurs candidats sont reconnus inéligibles, la direction est tenue d'en informer sans délai (par mel et par téléphone) le délégué de liste ou son suppléant. Celui-ci dispose d'un délai de trois jours à compter de l'expiration du délai de trois jours mentionné ci-dessus pour procéder aux rectifications nécessaires ➔ **jusqu'au 30 octobre inclus**.

A défaut de rectification :

| CAP | CT |
|--|--|
| La liste sera considérée comme <u>n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les grade(s) considéré(s)</u> . Il en est de même dans l'hypothèse où les rectifications apportées par le délégué de liste aboutissent à de nouvelles inéligibilités. | L'administration raye de la liste les candidats inéligibles. Cette liste ne peut participer aux élections que si elle satisfait néanmoins à la condition de comprendre un nombre de noms <u>égal au moins au deux tiers des sièges de représentants titulaires et suppléants à pourvoir</u> . A la différence des conditions de dépôt, la liste pourra dès lors comporter un nombre impair de candidats. (cf. annexe n°8 dernière colonne du tableau) |

Si la direction n'a pas informé le délégué de liste de l'inéligibilité d'un candidat dans les délais prescrits, la liste ne peut plus être modifiée et doit être considérée comme maintenue.

³ Le délai expirant un dimanche, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant soit le **lundi 27 octobre**.

6. PUBLICITÉ DES LISTES DE CANDIDATS

→ **CAP : article 16 du décret n°82-451 - CT : article 23 du décret n°2011-184**

La publicité des listes de candidats pour le CTL, le CTM, les CAPL, les CAPN et les CCP est assurée par voie d'affichage des bulletins de vote sur chaque site de la direction **au plus tard le 4 novembre**. Cet affichage est réalisé sur chaque site par l'impression en noir et blanc et sur papier blanc des fichiers PDF des bulletins nationaux et locaux.

Pour chaque scrutin, les bulletins sont affichés dans l'ordre du tirage au sort (cf. **annexe 6**).

Pour les scrutins nationaux CTM, CCP et CAPN, les bulletins de vote seront mis à la disposition des directions dans **la bibliothèque « Elections » au plus tard le 3 novembre**.

Pour les scrutins locaux, CAPL et CTL, les organisations syndicales devront remettre leurs maquettes de bulletin **au plus tard le 23 octobre** (cf. **Fiche 8**).

En cas de listes communes, il convient, pour chacune des listes communes, d'afficher également un document indiquant la clé de répartition des suffrages (modèle de document à compléter pour les scrutins locaux dans **la bibliothèque « Elections »**).

7. OPÉRATIONS INFORMATIQUES

La première semaine de novembre, le bureau RH1A adressera à chaque direction deux fichiers INIT.

Dès réception, ces fichiers seront intégrés dans les applications ELENA et ELEC CT conformément aux dispositions détaillées dans le guide utilisateur mis en ligne sur la **bibliothèque « Elections »**.

Après intégration des fichiers INIT, la direction procède aux opérations d'initialisation et de saisie des candidatures pour les scrutins locaux dans ELENA et ELEC CT (cf. guide utilisateur).

8. CALENDRIER

| | |
|---|--|
| Du 15 au 23 octobre au plus tard à 15h | Dépôt des listes de candidats et contrôle de conformité du dépôt Remise au délégué de liste d'un récépissé de dépôt de liste de candidats |
| Au plus tard le 23 octobre | Remise, par les délégués, aux directions locales des maquettes des bulletins de votes des CAPL et CTL |
| le 24 octobre | Contrôle de la recevabilité des listes de candidats Décision motivée d'irrecevabilité, le cas échéant Saisie dans WEB/Dépôt des listes déposées Affichage de la liste des organisations syndicales ayant valablement déposé une liste de candidats |
| jusqu'au 27 octobre inclus | Contrôle de l'éligibilité des candidats |
| jusqu'au 30 octobre inclus | Modifications éventuelles par le délégué de liste (candidats inéligibles) |
| du 27 au 30 octobre | Signature des BAT des bulletins des scrutins locaux par les délégués de liste |
| 3 novembre au plus tard | Mise à disposition dans la bibliothèque « Elections » des maquettes des bulletins de vote pour les scrutins CAPN, CTM, CCP |
| 4 novembre au plus tard | Affichage des listes de candidats de tous les scrutins sur l'ensemble des sites (bulletins) |
| 1^{ère} semaine de novembre | Réception des fichiers INIT à intégrer dans ELENA et ELEC CT |
| 2^{ème} semaine de novembre | Opérations d'initialisation et de saisie des candidatures locales dans ELENA et ELEC CT |

Fiche 7 - L'organisation des scrutins

Le schéma général d'organisation des élections figure en [annexe n°9](#).

1. AU NIVEAU DE CHAQUE DIRECTION

1.1. LES SITES DE VOTE

Les opérations électorales sont organisées au niveau de chaque direction sur les sites de vote.

Un site de vote est mis en place **dès lors qu'un site administratif comprend un effectif égal ou supérieur à 60 agents (tous corps et grades confondus)**. Pour déterminer le seuil de 60 agents, seuls sont pris en compte les agents effectivement en fonction dans leur service. Les agents en CLM ou en CLD et les agents contractuels ne sont pas pris en compte.

Un site administratif correspond à un ensemble de services situés dans le même immeuble ou groupe d'immeubles proches relevant de la même direction.

Tout aménagement à ce principe, motivé par des contraintes immobilières ou organisationnelles, doit recueillir l'accord des sections locales.

Chaque site comprendra autant d'urnes que de scrutins, c'est à dire **13 urnes au maximum** (à titre d'exemple, s'il n'y a pas de géomètre cadastreur ou d'agent technique sur un site, il y a pas lieu de mettre en place une urne pour ces deux CAPN).

Il n'y a pas d'urne pour les CCP (scrutins organisés uniquement par correspondance).

1.2. LES SECTIONS DE VOTE

Pour **chaque CAP ou CT à élire**, **une section** de vote est créée sur **chaque site** de vote.

Les sections de vote sont chargées, le **4 décembre**, de recueillir les votes dans une urne par scrutin puis d'effectuer leur recensement (comptage du nombre d'enveloppes figurant dans chaque urne).

Chaque section comprend :

- **un président** désigné par le directeur parmi les cadres supérieurs de la direction,
- **un secrétaire** désigné par le directeur,

Dans la pratique, la présidence et/ou le secrétariat des différentes sections de vote peuvent être confiés à un même fonctionnaire dès lors que l'ensemble des sections de vote est regroupé dans un même local. Il en va de même pour le secrétariat.

Compte tenu du nombre de scrutins organisés simultanément, il est toutefois préconisé de désigner a minima un secrétaire pour les scrutins CAP et un second pour les scrutins CT.

- **un représentant** de chaque liste en présence.

Les organisations syndicales seront invitées à faire connaître, **au plus tard le 20 novembre**, les noms des représentants des listes.

Un même représentant peut être désigné pour tout ou partie des sections de vote du site.

L'absence de désignation d'un représentant pour une liste ne fait pas obstacle à la réunion de la section de vote.

Les représentants des listes peuvent faire partie ou non du syndicat voire être des personnes retraitées.

En application du devoir de neutralité que l'administration doit assurer le jour du scrutin, les représentants des organisations syndicales présents sur les sites de vote ne doivent pas porter de signe distinctif permettant d'afficher leur appartenance syndicale.

La section de vote est chargée de **recueillir les suffrages** des agents inscrits sur la liste électorale correspondant à cette section. La section de vote du siège recueille en outre les suffrages du vote groupé et du vote par correspondance (cf. [Fiche 9](#)).

A la clôture du scrutin, la section de vote recense les votants et établit un PV de recensement.



Après l'achèvement des opérations de recensement pour chaque scrutin, les enveloppes contenant les bulletins de vote, le procès-verbal et la liste électorale émargée sont placés sous pli scellé et adressés à la section de vote instituée au siège de la direction, chargée après la clôture du scrutin, des opérations de centralisation.

1.3. LA SECTION DE VOTE CENTRALISATRICE

Pour chacun des scrutins, la section de vote centralisatrice située à la direction :

- contrôle la conformité des envois effectués par les sections de vote (nombre d'enveloppes par rapport au procès-verbal) ;
- place les enveloppes contenant les bulletins dans l'urne ;
- établit un procès-verbal centralisateur.



CAS PARTICULIER DES CCP

La section de vote de chaque CCP, instituée au siège de la direction, est chargée à la clôture du scrutin du recensement des votes par correspondance adressés par les agents contractuels.

Il n'y a pas de section de vote centralisatrice pour les CCP.

1.4. LES BUREAUX DE VOTE

Les bureaux de vote sont chargés du dépouillement des enveloppes recensées par la section de vote centralisatrice.

Il est créé au siège de la direction :

- un bureau de vote **spécial** pour chaque scrutin **national** (CAPN, CCP et CTM). Il s'agit d'un démembrement du bureau de vote central institué à la Direction générale. Par conséquent, ces bureaux de vote spéciaux assurent les seules opérations de dépouillement stricto sensu. L'agrégation des voix, la répartition des sièges, la désignation des élus sont assurées par le bureau de vote central ;
- un bureau de vote **unique** pour chaque scrutin **local** (CAPL et CTL). Chaque bureau de vote unique a en charge l'ensemble des opérations : dépouillement, répartition des sièges, désignation des élus, proclamation des résultats.



Il convient de procéder en priorité au dépouillement du CTM, puis du CTL, des CAPN, des CCP et enfin des CAPL.

Chaque bureau de vote (spécial et unique) comprend :

- **un président** : le directeur ou son représentant, désigné parmi les cadres supérieurs de la direction ;
- **un secrétaire** désigné par le directeur ;
- **le délégué de liste ou son suppléant** pour les scrutins locaux, **un représentant désigné par l'organisation syndicale** pour les scrutins nationaux.

Le bureau de vote peut valablement se réunir en l'absence de désignation d'un représentant de liste pour un scrutin national pour une ou plusieurs organisations syndicales.

Les représentants de l'administration et des organisations syndicales au sein du bureau peuvent être les mêmes que ceux ayant siégé dans une section de vote.

Si les scrutins sont dépouillés simultanément, il est nécessaire que le délégué suppléant soit spécifique pour chaque scrutin, afin de pouvoir représenter l'organisation lors des opérations de dépouillement.

Les présidents et secrétaires des bureaux de vote spéciaux et uniques doivent, sauf impossibilité, être choisis en dehors des agents inscrits sur les listes de candidats ou désignés en qualité de délégué (ou de délégué suppléant). La présidence de différents bureaux de vote peut être confiée à un même fonctionnaire sous réserve que :

- les bureaux de vote siègent dans un même local,
- le nombre de suffrages à dépouiller ne soit pas trop important,
- le dépouillement s'opère scrutin après scrutin.

Le secrétariat peut également être commun à plusieurs bureaux de vote.

Il convient d'informer préalablement les délégués de listes de l'organisation retenue.



Il est obligatoire de dépouiller tous les bulletins de vote d'un scrutin au cours d'une même séance.

Des scrutateurs peuvent être désignés par les délégués des listes de candidats en présence. Le nombre en est fixé préalablement par la direction en fonction du nombre d'électeurs inscrits pour chaque scrutin et de l'organisation du dépouillement.



Les délégués de listes doivent préciser **au plus tard le 20 novembre**, les noms des représentants de listes qui seront présents lors des opérations de vote sur la journée de l'élection ainsi que celui des scrutateurs présents lors du dépouillement.



Autorisation d'absence :

Le jour du scrutin, les représentants de listes et les délégués des listes ainsi désignés bénéficient d'une autorisation d'absence exceptionnelle d'une journée (saisie par le service RH dans Agora sous le code « OG-Syndicat »). Toutefois, l'administration ne prend pas en charge les éventuels frais liés aux déplacements des représentants des OS pour se rendre dans les sections et les bureaux de vote.

Pour les opérations de dépouillement, le **5 décembre**, les délégués de liste (et les représentants de liste pour les scrutins nationaux) ainsi que les scrutateurs éventuels qui participeront à ces opérations bénéficieront également de ce

dispositif d'autorisation d'absence exceptionnelle. Il est précisé qu'ils pourront en outre bénéficier du remboursement des frais de déplacement pour se rendre au siège de la direction dès lors qu'ils sont en fonction sur une résidence différente.

1.4.1. Pour le CTM, les CAPN et les CCP

Le bureau de vote spécial est chargé du dépouillement des suffrages exprimés tels qu'ils ont été recensés par la section de vote centralisatrice, **sauf dans le cas où le nombre de votants est inférieur à cinq (dépouillement par le bureau de vote central institué à la Direction générale).**

1.4.2. Pour le CTL et les CAPL

Le bureau de vote unique est chargé :

- **du dépouillement des suffrages exprimés** tels qu'ils ont été recensés par la section de vote centralisatrice, y compris dans le cas où le nombre de votants est inférieur à cinq ;
- **de la répartition des sièges au sein du CTL et des CAPL ;**
- **de la proclamation des résultats.**

2. AU NIVEAU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

2.1. POUR LE CTM

Un bureau de vote centralisateur est chargé de centraliser les résultats du dépouillement effectué par le bureau de vote spécial de chaque direction, pour transmission au Secrétariat Général des ministères.

Le bureau de vote central institué auprès du Secrétariat Général centralise les résultats de l'ensemble des structures des ministères économiques et financiers, proclame les résultats et attribue les sièges.

2.2. POUR CHAQUE CAPN

Une section de vote centrale est chargée de recenser les votes des agents détachés.

Un bureau de vote central est chargé :

- de dépouiller les votes des détachés et les moins de cinq votants,
- de centraliser les résultats des dépouillements effectués par les bureaux de vote spéciaux des directions,
- de proclamer les résultats et d'attribuer les sièges.

2.3. POUR CHAQUE CCP

Un bureau de vote central est chargé :

- de dépouiller les moins de cinq votants,
- de centraliser les résultats du dépouillement effectué par le bureau de vote spécial de chaque direction,
- de proclamer les résultats et d'attribuer les sièges.

Fiche 8 - Les instruments de vote

Pour l'ensemble des scrutins, tant nationaux que locaux, l'administration prend en charge les enveloppes et les bulletins de vote, mais également l'impression des professions de foi des organisations syndicales.

Les bulletins et professions de foi des scrutins locaux font l'objet d'un « bon à tirer » (BAT) avant lancement des impressions. Le bon à tirer se matérialise par l'apposition sur un exemplaire imprimé de chaque bulletin de vote et profession de foi, de la mention « vu bon à tirer » signé par le délégué de liste. Cette signature matérialise l'accord du délégué de liste ou son suppléant pour la reprographie du document.

Compte tenu du nombre simultané de scrutins à organiser, afin de faciliter les opérations de vote et d'éviter les erreurs, une couleur différente est attribuée pour le matériel électoral de chaque type de scrutin :

| |
|----------------------------|
| blanc = CTM |
| rose pastel = CTL |
| bleu pastel = CAPN |
| vert pastel = CAPL |
| saumon pastel = CCP |

Des référents « matériel électoral » sont désignés au sein de la direction (le cas échéant au sein du service logistique) afin de faciliter les opérations de routage et assurer une traçabilité de la réception du matériel électoral.

Le bureau SPIB2B demandera par mél aux directions de communiquer les coordonnées précises du site de livraison et le nom ainsi que les numéros de téléphone direct et portable du référent « matériel électoral » sur la balf du bureau SPIB2B (bureau.spib2b-imprimes-courrier@dgfip.finances.gouv.fr). Les coordonnées des référents seront transmises par SPIB2B aux prestataires.

1. LES ENVELOPPES

Les enveloppes nécessaires aux opérations de vote sont fournies par la direction générale.

Un fichier de suivi de la livraison du matériel sera mis en ligne sur **la bibliothèque « Elections »** pour permettre aux directions de s'assurer des quantités attendues.

Trois modèles d'enveloppes sont disponibles et doivent être adressés à chaque électeur en fonction des modalités de vote dont il relève (vote direct, vote groupé, vote par correspondance cf. **Fiche 9**) :

- ◆ **enveloppe n°1** : petite enveloppe de vote vierge, dans laquelle est inséré le bulletin de vote, remise à chaque électeur et disponible sur les sites de vote le jour du scrutin ;
- ◆ **enveloppe n°2** : moyenne enveloppe de vote pré imprimée, destinée au **vote groupé** et au **vote par correspondance**. Cette enveloppe doit être complétée par l'agent (nom d'usage, prénom, nom de naissance, grade ou fonction exercée, affectation, signature obligatoire).



Le bureau SPIB-2B adressera via ses prestataires à chaque direction locale, **début octobre** selon un calendrier qui sera communiqué dans **la bibliothèque « Elections »**, une dotation d'enveloppes n°1 (OFFICE DEPOT) et n°2 (La Couronne) de couleur :

- blanche pour le CTM ;
- bleue pastel pour les CAPN ;
- rose pastel pour le CTL ;
- verte pastel pour les CAPL.

Pour les DOM et les COM, le routage sera assuré par le SDNC selon un calendrier adapté aux délais d'acheminement.

- ◆ enveloppe n°3 : enveloppe pré-affranchie destinée au vote par correspondance.

Les agents admis à voter par correspondance sont destinataires **d'une seule enveloppe blanche pré-affranchie** portant les mentions : « Élections DGFIP » et « Ne pas ouvrir » **pour l'ensemble des scrutins.**



Avant l'envoi du matériel électoral aux agents concernés, la direction locale inscrit sur chaque enveloppe n°3 pré-affranchie **l'adresse du siège de la direction** (les agents votant par correspondance sont tous rattachés au site de vote du siège).

L'agent appelé à voter par correspondance regroupe ses différentes enveloppes n°2 pré-imprimées de vote : (CTM, CTL, CAPN ou CCP, CAPL) dans l'enveloppe pré-affranchie n°3 et l'adresse au siège de la direction.



Le SDNC adressera à chaque direction une dotation d'enveloppes pré-affranchies n°3, début octobre, selon un calendrier qui sera précisé dans la bibliothèque « Elections ».

2. LES BULLETINS DE VOTE



Les bulletins de vote seront imprimés pour les CAPN, CAPL, CTM et CTL par les directions au format A5.

Chaque direction locale doit effectuer les commandes de papier directement auprès du fournisseur ministériel OFFICE DEPOT en fonction de ses besoins dans la palette de couleurs pastel assorties aux enveloppes. Les références seront mises en ligne dans **la bibliothèque « Elections »**.

Pour les DOM et les COM, SPIB2B effectuera les commandes en métropole et le SDNC assurera le routage, selon un calendrier adapté aux délais d'acheminement.

Pour chaque scrutin, les bulletins sont imprimés :

- en interne ou en faisant appel aux services d'un imprimeur,
- en multipliant en principe par 2 le nombre d'inscrits, afin de prévoir une dotation suffisante permettant d'approvisionner pour le jour du vote les différents sites de vote à l'urne.

2.1. POUR LES SCRUTINS NATIONAUX (CAPN, CTM)

Les bulletins à imprimer seront disponibles dans la bibliothèque « Elections » au plus tard le 3 novembre.

Les fichiers au format A4 (2 bulletins à massicoter) en version PDF ne devront pas être modifiés.

Ces bulletins seront imprimés sur du papier de couleur blanche pour le CTM et de couleur bleu pastel pour les CAPN.

2.2. POUR LES SCRUTINS LOCAUX (CAPL, CTL)

La confection des bulletins de vote sera assurée au plan local par les directions dans le strict respect des modèles disponibles dans la bibliothèque « Elections »⁴.

Pour permettre d'assurer l'information des électeurs dans les meilleures conditions et une égalité de traitement entre les différentes listes en présence, les modèles des bulletins ont été validés par les organisations syndicales nationales.

Chaque bulletin de vote comporte deux parties :

- la partie supérieure comprend les informations relatives à l'organisation syndicale candidate,
- la partie inférieure du bulletin liste les noms des candidats présentés par l'organisation syndicale.

2.2.1. Préparation des maquettes par la direction locale

Préalablement à leur remise aux organisations syndicales locales, les maquettes seront adaptées par les directions comme suit :

2.2.1.1. La partie supérieure du bulletin

Cette partie supérieure ne doit pas être modifiée, sauf en cas de liste commune.

Pour les listes communes, un jeu spécifique de bulletins sera mis à la disposition des directions. Il sera complété par les directions en respectant les prescriptions suivantes :

- référence aux confédérations ou aux unions de syndicats d'affiliation du plus haut niveau, le cas échéant ;
- référence aux fédérations, le cas échéant ;
- indication du nom complet des organisations syndicales ;
- insertion des logos.

Les mentions et logos à insérer dans la maquette pour une liste commune sont ceux figurant sur les modèles de bulletins de chaque organisation syndicale concernée par la liste commune.

⁴ Les maquettes des bulletins CTL pour les élections sur sigle seront adressées aux deux directions concernées (DCST et Mayotte) par le Bureau RH 1A.

2.2.1.2. La partie inférieure du bulletin

Sur les modèles disponibles dans la bibliothèque « Elections », l'ensemble des grades composant chaque CAPL et un nombre de sièges maximum à pourvoir (CAPL et CTL) en application de la réglementation ont été mentionnés.

Les bulletins seront adaptés par chaque direction en fonction de la composition (grades effectivement représentés en CAPL 2 et 3) et du nombre de sièges à pourvoir dans la direction (CAPL et CTL), conformément aux tableaux figurant dans la bibliothèque « Elections » fixant le nombre de sièges en CAPL et en CTL.

S'agissant des grades : si aucun siège n'est à pourvoir pour un grade, le libellé du grade n'est pas mentionné.

S'agissant du nombre de sièges à pourvoir : il y a lieu de ne laisser apparaître sur les bulletins que le nombre de candidats correspondant au nombre de sièges à pourvoir **titulaires et suppléants**.



Ces maquettes, une fois préparées selon les modalités exposées ci-dessus, seront adressées aux délégués de listes sous forme de fichiers **au plus tard mi septembre**.

2.2.2. Remplissage des maquettes par les délégués de liste

Les délégués de liste devront saisir dans les fichiers les renseignements relatifs aux candidats selon les modalités suivantes :

- mention du prénom et du nom du candidat (Prénom : minuscule, NOM : majuscule, police ARIAL, taille 10). La civilité ne sera pas mentionnée ;
- mention de la commune d'affectation (minuscule, police ARIAL, taille 10) - pour la DRFIP 75, le numéro d'arrondissement sera précisé). La structure d'affectation (trésorerie, SIP, BCR...) ne sera pas mentionnée.

Exemples : Jacques DURAND, Nemours
Jacques DURAND, Antony

En cas de liste commune, l'appartenance à une organisation syndicale peut être mentionnée sur le bulletin de vote au bout de la ligne (police ARIAL, style normal, taille 10, majuscule). **Il conviendra de s'assurer que cette appartenance figure sur les listes déposées.**

Exemple : Jacques DURAND, Nemours (SYNDICAT)

Les délégués de liste remettront les bulletins de vote dûment complétés sous forme de fichier et sur support papier **lors des opérations de dépôt des listes de candidats, soit au plus tard le 23 octobre**.

Les directions devront s'assurer que :

- les maquettes ont bien été élaborées dans le strict respect des normes de présentation fixées ;
- les noms des candidats correspondent à ceux figurant sur les listes déposées et validées par l'administration ;
- les renseignements relatifs à l'affectation sont correctement servis.

En cas de remplacement d'un candidat lors de la vérification de l'éligibilité, la direction corrige la maquette concernée.

A l'issue de la période de vérification de l'éligibilité le **27 octobre (au plus tard le 30 octobre)** en cas de candidat inéligible), il conviendra de demander au délégué de liste ou à son suppléant de venir signer le « BON A TIRER » (BAT) des bulletins.

Pour cette opération, les bulletins vérifiés seront imprimés en deux exemplaires. Le délégué de liste ou son suppléant portera la mention « VU BON A TIRER », datera et signera. Un exemplaire sera remis au délégué de liste ou à son suppléant.

Après la délivrance du BAT, les bulletins de vote des CAPL et du CTL sont imprimés **sur du papier de couleur verte pastel pour les CAPL et de couleur rose pastel pour le CTL.**



Rappel : Publicité des candidatures (cf. Fiche 6)

Les bulletins de tous les scrutins (CAPN, CAPL, CCP, CTM et CTL) doivent faire l'objet d'un affichage (après impression sur papier blanc) sur chaque site de la direction **le 4 novembre.**

3. LES PROFESSIONS DE FOI

3.1. CONCERNANT LES CAPN ET LE CTM

La direction générale prend en charge l'édition des professions de foi pour les CAPN et le CTM et les adressera aux directions au plus tard **le 31 octobre.**

Les DOM seront livrés par le prestataire du marché. Pour les COM (Polynésie, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Saint-Pierre et Miquelon), les professions de foi nationales seront transmises aux directions concernées par voie dématérialisée, pour impression.

Conformément au cadrage ministériel, les professions de foi sont imprimées au format A4, recto-verso, en noir et blanc.

Ces professions de foi parviendront aux directions sous forme de cahier de profession de foi **sous film plastique qui ne devra pas être retiré** avec une page de garde bleue pastel (CAPN) ou blanche (CTM).

Des professions de foi en braille seront réalisées à destination des personnels mal voyants pour les scrutins nationaux (CAPN et CTM) et transmises par le SDNC.

3.2. CONCERNANT LES CAPL ET LE CTL

Les directions assureront l'impression des professions de foi établies localement par les organisations syndicales pour les CAPL et le CTL.

Chaque organisation syndicale établit une seule profession de foi pour l'ensemble des CAPL tous grades confondus.

Conformément au cadrage ministériel, les professions de foi sont imprimées sur une feuille format A4 recto-verso en noir et blanc. **Toute autre demande de format d'impression (couleur, papier glacé par exemple) ne sera pas prise en compte.**

Les professions de foi seront encartées dans une feuille A3 pliée de couleur identique à celle retenue pour les enveloppes et les bulletins (vert pastel pour les CAPL et rose pastel pour le CTL) portant les mentions « professions de foi des organisations syndicales » « Elections CAPL » ou « Elections CTL » et indiquant les noms des organisations syndicales candidates.



L'ordre de classement des professions de foi syndicales est déterminé pour tous les scrutins nationaux et locaux par tirage au sort unique qui a été effectué au niveau national par les organisations syndicales. L'ordre du tirage au sort doit être strictement respecté (cf. [annexe n°6](#)).

Si une organisation syndicale n'établit pas de profession de foi pour un scrutin local, il convient de demander au délégué de liste de confirmer par écrit l'absence de profession de foi pour les scrutins concernés. En l'absence de profession de foi, le nom du syndicat est mentionné en indiquant « profession de foi non fournie » sur la page de garde au format A3 pliée dans laquelle seront encartées les professions de foi des autres organisations syndicales.

Les maquettes des professions de foi seront remises par les organisations syndicales aux directions locales pour **le 15 octobre** au plus tard.

Les directions devront s'assurer que les professions de foi ne contreviennent pas aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

A l'issue des vérifications et **au plus tard le 23 octobre**, le délégué de liste ou son suppléant devra signer le « BON A TIRER ».

Pour cette opération chaque profession de foi sera imprimée en deux exemplaires. Le délégué de liste ou son suppléant portera la mention « VU BON A TIRER » datera et signera. Un exemplaire sera remis au délégué de liste ou à son suppléant.

Les professions de foi seront transmises aux électeurs par les directions en même temps que les instruments de vote.

4. CAS PARTICULIER DES CCP

La confection des kits de vote des scrutins CCP est réalisée par le SDNC qui assurera le routage vers chaque direction selon le calendrier qui sera mis en ligne sur [la bibliothèque « Elections »](#).



Il est rappelé que les agents contractuels relevant des CCP votent pour tous les scrutins par correspondance et sont donc rattachés au site de vote du siège de la direction quel que soit le lieu d'exercice de leurs fonctions.

Pour chaque CCP, le kit électoral confectionné par le SDNC comprendra :

- l'enveloppe n°1 petit format vierge de couleur saumon pastel, dans laquelle est inséré le bulletin de vote ;
- l'enveloppe n°2 moyen format pré-imprimée de couleur saumon pastel, pour le vote par correspondance ;
- le cahier des professions de foi insérées dans une feuille A3 pliée de couleur saumon pastel sur laquelle est portée la mention « professions de foi des organisations syndicales » « Élections CCP » et le nom des organisations syndicales candidates.
- les bulletins des organisations syndicales imprimés sur du papier saumon pastel format A 5.

Pour constituer le kit complet de vote des agents électeurs en CCP, la direction locale ajoutera au kit CCP concerné :

- le kit électoral pour le CTM ;
- le kit électoral pour le CTL ;

- l'enveloppe n°3 pré-affranchie portant les mentions « Élections DGFIP » et « Ne pas ouvrir », sur laquelle elle aura préalablement inscrit l'adresse du site de vote du siège de la direction, dans laquelle l'agent regroupe ses trois enveloppes n°2 (CCP, CTM, CTL) ;
- et la notice de vote spécifique pour les agents contractuels.

5. FOURNITURES COMPLÉMENTAIRES À PRÉVOIR

Les directions locales devront également prévoir :

- une dotation d'enveloppes kraft A4 afin de réaliser le kit électoral de chaque scrutin.
- une dotation de grandes enveloppes kraft à soufflet de 2 cm qui contiendra les différents kits électoraux de chaque électeur.
- une dotation de papier destinée à l'impression :
 - de la lettre d'information à adresser aux agents admis à voter par correspondance lors de l'affichage de la liste électorale ([bibliothèque « Elections »](#)) ;
 - de la notice de vote adressée à chaque électeur et jointe au kit de vote ([bibliothèque « Elections »](#)).
 - une dotation d'étiquettes à coller sur les kits de vote (2 par électeur).

Pour la France métropolitaine, ces ressources pourront être commandées auprès de la société Office Dépôt, titulaire du marché de fournitures de bureau. Les références de ces produits sont disponibles dans la [bibliothèque « Elections »](#).

Pour les DOM/COM, les ressources répertoriées ci-dessus seront livrées par le SDNC en même temps que les enveloppes de vote.

Les directions devront en outre prévoir des urnes et des isoairs ([cf. Fiche 9](#)).

6. CONFECTION DU KIT DE VOTE COMPLET

Chaque électeur reçoit un kit de vote complet nominatif comprenant, dans une grande enveloppe kraft à soufflet ([annexe n°10](#)) :

- **la notice d'information sur les modalités d'organisation des scrutins** (date de l'élection, horaires de vote, lieux, présentation des scrutins, méthodologie d'utilisation du kit électoral ...) et précise les différentes modalités de vote. Les modèles de notice figurent dans [la bibliothèque « Elections »](#) ;
- et une enveloppe kraft A4 par scrutin auquel il est appelé à voter.

Sur l'enveloppe à soufflet est apposée en fonction du ou des collèges électoraux dont il relève :

- une étiquette pour les élections en CT précisant outre le nom, le prénom et l'affectation, la mention « CTM » et « CTL » ;
- une étiquette pour les élections en CAP, précisant outre le nom, le prénom et l'affectation, le numéro de la CAPN et celui de la CAPL le cas échéant.

Le contenu du kit électoral de chaque scrutin diffère en fonction des modalités de vote qui sont précisées dans la [Fiche 9](#).

Fiche 9 - Les modalités de vote

Trois modalités de vote sont prévues :

- le vote direct à l'urne ;
- le vote groupé ;
- le vote par correspondance.

La direction locale transmet le matériel électoral à chaque agent :

- au plus tard quinze jours avant la date du scrutin soit **le jeudi 20 novembre** pour le vote groupé et le vote par correspondance ;
- au plus tard dix jours avant la date du scrutin soit **le lundi 24 novembre** pour le vote à l'urne.

Ces délais doivent être strictement respectés.

Le kit de vote complet est remis à l'électeur, par son chef de service, contre émargement des extraits n°2 CT et/ou CAP (cf. **annexe n°7**).

Pour les agents identifiés comme relevant du vote par correspondance, le kit de vote est adressé au domicile de l'agent.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

1. LE VOTE À L'URNE

En principe, tous les agents exerçant leurs fonctions sur le site de la section de vote doivent se présenter devant cette section pour déposer eux-mêmes leur bulletin dans l'urne.

Les votes sont recueillis dans une urne distincte pour chaque commission ou comité. Si les urnes sont réunies dans un même local, elles doivent être nettement différenciées.

Le vote a lieu au scrutin secret et sous enveloppe.

Il convient de prévoir un ou plusieurs isolements ou toute autre installation matérielle permettant d'assurer le secret du vote et par suite la régularité des opérations électorales.



Le kit électoral complet du vote à l'urne comprend :

* pour chaque scrutin :

- les bulletins de vote,
- l'enveloppe de vote vierge n°1,
- les professions de foi.

* la notice d'information du vote à l'urne

Le jour du scrutin, il est, en outre, mis dans chaque section de vote, à la disposition des agents, un nombre au moins égal au nombre des électeurs inscrits :

- d'enveloppes n°1 (petites enveloppes vierges) ;
- de bulletins de vote correspondant à chacune des listes en présence.

Lorsqu'il se présente devant la section de vote, l'électeur doit justifier de son identité (carte professionnelle, carte nationale d'identité, passeport...) (cf. liste des documents d'identité recevables en **annexe n°11**). En l'absence de pièce d'identité, l'électeur ne sera pas admis à voter. Aucune dérogation à ce principe ne pourra être acceptée.

Il dépose l'enveloppe n°1 contenant son vote dans l'urne correspondant à la liste électorale sur laquelle il est inscrit et il émarge la liste électorale. Cette opération est renouvelée pour chaque scrutin.

2. LE VOTE GROUPÉ (VIA LA SACOCHE)

Il concerne les agents en fonction sur un site regroupant moins de soixante agents.

Pour chaque scrutin, ces agents sont rattachés à la section de vote instituée au siège de la direction.



Le kit électoral complet du vote groupé comprend :

* pour chaque scrutin :

- les bulletins de vote,
- l'enveloppe de vote vierge n°1,
- l'enveloppe de vote pré-imprimée n°2,
- les professions de foi.

* la notice de vote relative au vote groupé

Le chef de service assisté de son adjoint ou d'un autre agent recueille le vote des agents.

Dans l'hypothèse où le chef de service est lui même candidat sur une liste, les opérations de réception des votes des agents seront assurées par son adjoint, assisté d'un autre agent.

Les modalités de vote groupé sont les suivantes :

- ① l'électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe n°1 ;
- ② l'électeur place cette enveloppe dans l'enveloppe n°2 qu'il cache et sur laquelle il appose sa signature et les mentions obligatoires ;
- ③ l'agent remet l'enveloppe n°2 à son chef de service assisté de son adjoint ou d'un autre agent et émarge la liste d'électeurs du scrutin concerné.

Chaque liste émarginée est agrafée sur une enveloppe A4 par scrutin dans laquelle les enveloppes n°2 des agents du service sont insérées au fur et à mesure des émargements.

Ces trois opérations sont répétées pour chaque scrutin.

Les enveloppes A4 sont conservées en permanence en lieu sûr (coffre) jusqu'à leur transmission au site de vote institué au siège de la direction locale.

Le chef de service fixe, en accord avec les agents, une date limite de remise des votes au sein de son service, en fonction des délais habituels de transmission du courrier administratif à la direction locale. Passée cette date butoir, le chef de service ou son adjoint ne peut plus recueillir le vote de l'agent. Il est recommandé au chef de service d'opérer un rappel vis à vis de son équipe la veille de la date butoir ainsi que le jour même de l'échéance.

Il effectue **un envoi unique** de toutes les enveloppes A4 (sur lesquelles sont agrafées les listes émarginées) sous pli scellé identifié « ELECTIONS – ne pas ouvrir » qui doit **parvenir** au site de vote du siège de la direction locale **avant la clôture du scrutin** (le 4 décembre à 16 heures).



La Direction doit sensibiliser son service courrier sur les modalités de réception de ces plis scellés qui doivent être datés et remis immédiatement sans être ouverts entre les mains d'un responsable du service Ressources humaines qui aura été désigné par la direction pour centraliser les votes groupés et par correspondance.

Par ailleurs, lors de la réception du courrier, la présence des représentants des organisations syndicales est autorisée.

3. LE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Le vote par correspondance concerne les agents visés à l'article 1^{er} de l'arrêté ministériel du 29 juillet 2011.

La direction détermine, lors de l'établissement de la liste électorale, les agents concernés. Il s'agit des agents qui soit :

- n'exercent pas leurs fonctions sur un site de vote ou ne relèvent pas du vote groupé,
- sont en congé de maladie, en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé de maternité ou d'adoption, en congé parental, en congé pour formation syndicale, en congé pour formation professionnelle,
- n'ont aucune obligation de service pendant les heures d'ouverture du scrutin,
- sont en position d'absence régulièrement autorisée,
- sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre à la section de vote le jour du scrutin.

Pour faciliter l'identification des agents concernés par le vote par correspondance, la direction recense, **avant le 4 novembre**, les absences prévisibles du jour du scrutin.

Parallèlement à l'affichage, les agents appelés à voter par correspondance sont avisés de leur inscription sur cette liste et des conditions dans lesquelles ils pourront voter (modèle dans **la bibliothèque « Elections »**).



Le kit électoral complet du vote par correspondance comprend :

* pour chaque scrutin :

- les bulletins de vote,
- l'enveloppe de vote vierge n°1,
- l'enveloppe de vote pré-imprimée n°2,
- les professions de foi.

* la notice de vote relative au vote par correspondance

* l'enveloppe pré-affranchie n°3 à l'adresse du siège de la direction

Le kit de vote complet est **envoyé aux électeurs votant par correspondance par la voie postale à leur domicile** au plus tard 15 jours avant la date du scrutin, soit **le 20 novembre**.

Les modalités de vote par correspondance sont les suivantes :

- ① l'électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe n°1 ;
- ② l'électeur place cette enveloppe dans l'enveloppe n°2 qu'il cache et sur laquelle il appose sa signature et les mentions obligatoires.

Ces deux opérations sont répétées pour chaque scrutin.

- ③ les enveloppes sont placées dans l'enveloppe n°3 pré-affranchie portant la mention "ELECTIONS DGFIP - NE PAS OUVRIR" sur laquelle la direction aura indiqué **l'adresse du site de vote du siège de la direction**.
- ④ le pli est adressé par la Poste ou porté directement dans la boîte aux lettres **du siège de la direction**.

Les enveloppes contenant les votes doivent parvenir au site de vote de la direction au plus tard à la clôture du scrutin (16 h).

L'électeur pourra adresser ses votes par correspondance dès la réception des instruments de vote et **il conviendra de prendre les mesures nécessaires pour en informer le service du courrier de la direction.**

En effet, les enveloppes pré-affranchies ne doivent en aucun cas être ouvertes sous peine d'invalidation du vote. Le timbre à date sera apposé sur ces enveloppes, qui seront remis immédiatement par le service courrier au responsable du service RH désigné pour centraliser ces votes.

Elles sont conservées en lieu sûr (coffre) jusqu'au jour du scrutin.

Le **4 décembre** à 16 h, le responsable des votes groupés et par correspondance doit vérifier que l'ensemble des votes par correspondance a été relevé (service courrier, boîte aux lettres du siège de la direction).



SITUATION DES AGENTS CONTRACTUELS

Ces agents voteront uniquement par correspondance et le matériel électoral leur sera adressé à leur adresse personnelle.

Ils seront tous rattachés, pour l'ensemble des scrutins auxquels ils sont appelés à voter, au site de vote institué au siège de la direction.

SITUATION DES AGENTS DE L'EQUIPE MOBILE DE RENFORT

Les modalités de vote des agents sont déterminées en fonction de la connaissance certaine, lors de l'établissement des listes électorales le 4 novembre, de l'affectation de l'agent le jour du scrutin :

- si l'affectation est certaine, l'agent votera sur le site où il exerce ses fonctions selon les modalités définies pour ce site (vote à l'urne ou vote groupé) ;
- si l'affectation n'est pas connue avec certitude, les agents figureront sur les listes électorales des sections de vote instituées à la direction et ils voteront par correspondance.

SITUATION DES AGENTS EXERCANT LES FONCTIONS D'HUISSIER

Compte-tenu du caractère itinérant de cette fonction, il est préférable de faire relever ces agents du vote par correspondance. Ils sont donc rattachés aux sections de vote du siège de la direction.

CAS PARTICULIER

Les agents exerçant leurs fonctions sur **un site de vote**, absents le jour du scrutin pour voter à l'urne, et non inscrits préalablement sur la liste des agents admis à voter par correspondance, pourront **à titre exceptionnel** exprimer leur vote avant le **4 décembre** selon les modalités précisées ci-dessous.

Ils demanderont à leur chef de service pour chaque scrutin une enveloppe moyenne pré-imprimée n°2 leur permettant d'exprimer leur vote. Il ne sera pas utile pour ces agents de disposer d'une enveloppe pré-affranchie.

Les enveloppes pré-imprimées n°2 seront placées dans une enveloppe ordinaire et non affranchie portant la mention : **ELECTIONS - NE PAS OUVRIR.**

L'enveloppe ordinaire non affranchie respectant ces conditions de forme sera :

- soit remise au chef de service ou à son adjoint contre émargement de la liste électorale (extrait n°2 utilisée lors de l'affichage et la réception du matériel électoral) ;
- soit déposée directement dans la boîte aux lettres du site de vote auquel l'agent est rattaché.

A cet effet, lors de la transmission des kits de vote complets à chaque service d'affectation pour remise à l'électeur, sont joints quelques jeux d'enveloppes n°2 ainsi qu'un 3^{ème} exemplaire de l'extrait n°2 de la liste électorale.

Le chef de service conserve en lieu sûr (coffre) l'enveloppe ordinaire qu'il remettra le jour du scrutin au président de la section de vote du site avec la feuille d'émargement.

Il convient de vérifier toutes les boîtes aux lettres des sites de vote le 4 décembre à 16 heures afin de recueillir les enveloppes de ces votes particuliers avant les opérations de recensement.

Fiche 10 - Les opérations électorales

Le 4 décembre 2014 chaque section de vote se réunit dans les locaux qui lui auront été assignés.

Les opérations électorales se déroulent publiquement de 9h à 16h, dans une salle spécialement affectée à cet usage pour la durée du scrutin.

La section de vote peut proclamer la clôture anticipée du scrutin dès l'instant où tous les électeurs inscrits ont voté.

1. RÔLE DES MEMBRES DE LA SECTION DE VOTE



LE PRINCIPE :

1 section = 1 scrutin = 1 urne = 1 président = 1 secrétaire = 1 représentant de chaque liste

13 urnes au maximum ⁵.

Si plusieurs urnes sont installées dans une même salle, le président et/ou le secrétaire peuvent être communs à plusieurs urnes. Dans ce cas, des assesseurs doivent être désignés par l'administration pour faciliter l'organisation matérielle des opérations électorales (tenue des urnes, émargement, recensement).

Les représentants de liste peuvent également être communs à plusieurs sections.

1.1. RÔLE DU PRÉSIDENT ET DU SECRÉTAIRE DE SECTION

Le président et le secrétaire ont la responsabilité de la tenue des urnes et des listes d'émargements.

Outre ces fonctions, le président doit veiller au bon déroulement du vote notamment en période d'affluence. Le président et le secrétaire de chaque section doivent gérer les incidents susceptibles d'être rencontrés (exemples : agents absents d'une liste électorale, absence de pièce d'identité).

Ils doivent également veiller au respect du devoir de neutralité, aux abords et dans la salle de vote, des représentants des listes présents le jour du vote.



Ne pas oublier de disposer sur les tables les enveloppes et les bulletins de vote dans l'ordre du tirage au sort.

1.2. PARTICIPATION DES REPRÉSENTANTS DES ORGANISATIONS SYNDICALES

Pendant tout le déroulement des opérations de vote, les représentants des organisations syndicales ne sont présents qu'à titre d'observateurs. Ils ne participent pas à la tenue des urnes et aux opérations d'émargement des listes électorales. **Ils doivent être présents pendant toute la durée du scrutin pour pouvoir signer les procès verbaux.**

⁵ Il n'y a pas d'urne pour les deux CCP (scrutins organisés uniquement par correspondance).

2. OPÉRATIONS DE VOTE PENDANT LA DURÉE DU SCRUTIN LE 4 DÉCEMBRE 2014 JUSQU'À 16 HEURES

Le vote a lieu au scrutin secret, sous enveloppe. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Pour voter, deux situations peuvent se présenter :

- L'agent a préparé ses votes avant de se rendre aux urnes à l'aide du kit électoral complet reçu en amont du scrutin. Dans cette hypothèse, l'agent n'a pas besoin de passer par l'isoloir et peut se présenter directement à chacune des urnes relatives aux scrutins dont il relève.
- L'agent n'a pas préparé son vote, il a la possibilité d'utiliser le matériel électoral mis à sa disposition sur le site de vote. Dans cette hypothèse, l'agent doit avant de se rendre à l'urne passer par l'isoloir pour préparer ses votes afin de garantir le secret du vote.

L'électeur est orienté vers les urnes en prévoyant un sens de circulation dans la salle.

Avant de déposer son vote dans l'urne, **l'électeur doit justifier de son identité** à chaque section de vote devant laquelle il se présente. (cf. liste des documents recevables en [annexe n°11](#)). Il est rappelé qu'en l'absence de pièce d'identité, l'électeur n'est pas admis à voter.

Un agent relevant du vote groupé ou du vote par correspondance peut exprimer directement son suffrage en se présentant devant la section de vote instituée au siège de la direction⁶.

Dans l'hypothèse où un agent appelé à voter par correspondance ou par vote groupé a aussi participé au vote direct à la section de vote du siège où il est rattaché, **le vote direct à l'urne prime. Le vote par correspondance ou par vote groupé sera alors écarté lors de l'opération de recensement des plis.**

Point de vigilance :

En raison du nombre de scrutins organisés le même jour, la vigilance des responsables de l'administration est attirée sur le risque réel de confusion entre les urnes lors du dépôt du vote, et de l'importance avant le dépôt dans l'urne de vérifier la couleur de l'enveloppe



et le **numéro de la CAP** afin d'éviter toute confusion par l'électeur entre les urnes. En effet, cette erreur aurait pour conséquence d'invalider au final le vote de l'électeur.

Il est donc conseillé de respecter pour chaque scrutin les consignes suivantes :

Lorsque l'électeur se présente devant l'urne, les assesseurs doivent pour chaque scrutin :

- 1°) vérifier l'identité de l'électeur ;
- 2°) vérifier qu'il est bien inscrit sur la liste électorale du scrutin ;
- 3°) désigner l'urne dans laquelle il doit déposer son enveloppe vierge n°1 contenant son vote par rapport au scrutin concerné ;
- 4°) le faire voter ;
- 5°) le faire émarger une fois qu'il a voté.

⁶ A l'exception des scrutins CCP pour lesquels il n'y a pas d'urne.

Cette opération est effectuée jusqu'à quatre reprises si l'électeur est appelé à voter à la fois en CAPN, en CAPL, au CTL et au CTM.

La section de vote ferme impérativement à 16h00. Seules les personnes ayant pris rang dans la file d'attente AVANT 16h pourront valablement voter.



La gestion des situations particulières :

- les agents ne figurant pas sur les listes électorales ne sont pas admis à voter, le délai de réclamation étant dépassé (**Fiche 5**) ; toutefois en cas de doute sur la situation d'un électeur, il convient que le président ou le secrétaire de la section prenne l'attache du service RH de la direction pour, le cas échéant, diriger l'électeur vers le bon site de vote ;
- les agents handicapés peuvent se faire accompagner par toute personne de leur choix, pour exprimer leur vote.

3. RÔLE DES SECTIONS DE VOTE À L'ISSUE DU SCRUTIN (LE SOIR MÊME À PARTIR DE 16H)

3.1. AU SIÈGE DE LA DIRECTION : RÉPARTITION DES PLIS DES VOTES PAR CORRESPONDANCE ET DES VOTES GROUPÉS

Au siège de la direction, un responsable est désigné pour réceptionner les votes groupés et par correspondance.

A 16 heures, ce responsable :

- procède à une dernière visite à la boîte aux lettres du site et au service courrier pour relever les derniers plis et s'assurer qu'aucun pli n'aura été oublié ;
- sort du coffre les enveloppes A4 scellées contenant les votes groupés et les votes par correspondance reçus au siège.

En présence de l'ensemble des membres des sections de vote du siège, le responsable des votes groupés et par correspondance assure la répartition des plis entre les sections de vote.



Aux 13 sections qui ont recueilli le vote à l'urne des électeurs, deux autres sections sont instituées, à 16 heures, par les directions qui ont des agents relevant des CCP, pour recueillir les votes par correspondance des deux CCP.

Votes groupés :

Les enveloppes sur lesquelles sont agrafées les listes d'émargement et qui contiennent les enveloppes n°2 sont réparties entre les 13 sections (8 CAPN, 3 CAPL, CTM, CTL).

Votes par correspondance :

Les enveloppes n°3 pré-affranchies sont ouvertes (enveloppe portant la mention « ELECTIONS DGFIP »).

Les enveloppes n°2 en sont extraites, et réparties entre les 15 sections du siège.



Toute enveloppe n°3 qui parviendrait à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin est écartée sans être ouverte. Elle est datée avec indication de l'heure de réception et transmise au service RH.



Les autres sites de vote de la direction procéderont également aux opérations décrites ci-dessus dans l'hypothèse où des agents auraient eu recours à la procédure particulière de vote mentionnée au 3. de la **Fiche 9** (cas particulier des agents exerçant leurs fonctions sur un site de vote, absents le jour du scrutin pour voter à l'urne et non inscrits préalablement sur la liste des agents admis à voter par correspondance).

3.1.1. Au siège de la direction : Opérations de recensement des plis

Chaque section de vote au siège procède au recensement des votes par correspondance et des votes groupés

Lors de l'ouverture des enveloppes A4 de transmission des votes groupés, il convient de vérifier que le nombre de plis contenus dans l'enveloppe correspond au nombre d'émarginements portés sur la liste agrafée sur l'enveloppe A4 (cf. **annexe n°7** extrait 3).

Pour le scrutin CTM, la section de vote du siège dénombre le nombre de votes groupés afin de le mentionner dans l'application WEB/CTM.

Chaque section de vote procède ensuite aux vérifications de la validité des plis devant l'ensemble des membres présents : le président ou le secrétaire prend l'enveloppe n°2 et la montre aux autres membres de la section.

3.1.2. 1ère étape : examen de l'enveloppe n°2 :

Contrôle de la validité de l'enveloppe n°2, qui doit porter les mentions relatives à l'électeur et au scrutin concerné par ce vote.

Sont mises à part :

- les enveloppes n°2 multiples parvenues à une même section sous la signature d'un même agent ;
- les enveloppes n°2 d'électeurs ayant aussi pris part au vote à l'urne. Dans un tel cas, le vote par correspondance ou le vote groupé n'est pas pris en compte ;
- les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figurent pas le nom du votant ou sur lesquelles ces mentions ne permettent pas d'identifier le votant ;
- les enveloppes n°2 non signées.

Ces enveloppes non conformes sont mises à part sans être ouvertes.

3.1.3. 2^{ème} étape : ouverture de l'enveloppe n°2 :

Ces premières vérifications effectuées, l'enveloppe n°2 valide est ouverte par le président ou le secrétaire.

Sont mises à part :

- les enveloppes n°2 contenant un bulletin de vote sans enveloppe n°1 ;
- les enveloppes n°2 contenant plusieurs enveloppes n°1 ;
- les enveloppes n°1 portant une mention ou un signe distinctif.



Le nom des électeurs, dont émanent ces plis, n'est pas émarginé sur la liste électorale (extrait n°4).

Tous les plis exclus (étapes 1 et 2) sont annexés au procès-verbal de recensement. Le nombre de plis écartés, mentionné au procès-verbal, doit correspondre aux plis exclus.

Pour les enveloppes conformes :

- La liste électorale (extrait n°4) est émargée d'une croix (dans la colonne « vote par correspondance ou vote groupé »).
- Puis le président ou le secrétaire place l'enveloppe n°1, sans l'ouvrir, dans l'urne, qui contient déjà les enveloppes n°1 des agents ayant voté à l'urne.



Pour faciliter les opérations d'émargement, en fonction du nombre d'électeurs de la section, il est préconisé de scinder la liste électorale. Dans ce cas, chaque partie de la liste est confiée à deux membres de la section (dont au moins un membre de l'administration).

3.1.4. Cas particuliers acceptés

◆ **enveloppe n°2 comportant soit :**

- le nom d'usage sans le nom de naissance ;
- le nom de naissance sans le nom d'usage ;
- l'inversion de ces deux noms.

◆ **enveloppe n°2 comportant une signature illisible (dès lors qu'elle existe)**

◆ **enveloppe n°2 pour les scrutins en CAP comportant l'indication du grade mais pas le numéro de la CAPN ou de la CAPL**

◆ **enveloppe ordinaire utilisée à la place d'une enveloppe n°2 de couleur mais comportant les mentions officielles permettant d'identifier le scrutin et l'électeur.**

3.1.5. Contentieux des plis



La section de vote est souveraine sur la question de l'acceptation d'un pli litigieux, autre que celui relevant des cas écartés ou acceptés décrits ci-dessus. Elle se prononce à l'unanimité. En l'absence d'unanimité, le pli litigieux est REFUSÉ.

Toutes les observations mentionnées à cette occasion sont portées le moment venu sur le procès verbal de recensement (modèle dans **la bibliothèque « Elections »**).



Les autres sites de vote de la direction procéderont également aux opérations décrites ci-dessus dans l'hypothèse où des agents auraient eu recours à la procédure particulière de vote mentionnée au 3 de la **Fiche 9** (cas particulier des agents exerçant leurs fonctions sur un site de vote, absents le jour du scrutin pour voter à l'urne et non inscrits préalablement sur la liste des agents admis à voter par correspondance).

3.2. DANS TOUS LES SITES DE VOTE : OPÉRATIONS À RÉALISER PAR CHAQUE SECTION

Comptage des votes :

Pour chaque scrutin, il convient de compter les émargements correspondant aux votes.

L'urne est ensuite ouverte et les enveloppes de vote n°1 sont comptées.

Les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe sont écartés. Ils sont mentionnés sur la ligne « remarque » du procès verbal et annexés audit procès verbal.

En cas de discordance entre le nombre d'émargements et le nombre de plis contenus dans l'urne, il convient de recompter les plis et les émargements.

Si la discordance persiste, il convient de la mentionner sur le procès verbal (sur la ligne « remarques particulières et incidents ». Les chiffres à porter sur le procès verbal (dans le tableau en page 1) sont ceux du nombre d'émargements.

3.3. L'ETABLISSEMENT DU PROCES VERBAL DE RECENSEMENT DES SUFFRAGES EXPRIMES

1) Le secrétaire de chaque section de vote dresse un procès verbal de recensement des suffrages exprimés en distinguant les suffrages directs des votes par correspondance et des votes groupés⁷. Les modèles de PV sont disponibles dans [la bibliothèque « Elections »](#).

En cas d'absence de votant, il est dressé un procès-verbal portant la mention « néant ».

Le procès-verbal est signé par chacun des membres de la section (président, secrétaire et le représentant de chaque liste). Une copie est remise à chaque membre.

2) Pour chaque scrutin, **dès l'achèvement** des opérations de recensement, le procès verbal, les enveloppes n°1 contenant les bulletins de vote et la liste électorale émargée sont placés sous pli scellé et **adressés à la section de vote centralisatrice** instituée au siège de la direction.

Chaque direction organise, en fonction de sa situation géographique, les modalités d'acheminement au siège des plis des sections de vote de chaque site de vote.

Aucun dépouillement n'est fait sur les sites de vote.



CAS PARTICULIER DES CCP n°1 et n°2 :

Les deux sections de vote instituées à 16 heures au siège de la direction pour recueillir les votes par correspondance des agents contractuels à la CCP n°1 et à la CCP n°2 procèdent aux opérations de recensement dans les conditions décrites ci-dessus.

Les agents contractuels votant uniquement par correspondance pour les CCP, un modèle de PV de recensement adapté pour ces deux scrutins est disponible dans [la bibliothèque « Elections »](#).

⁷ Pour les sections hors siège de la direction, la colonne « votes groupés et votes par correspondance » de la liste d'émargement (extrait n° 4) n'est utilisée que par exception, pour le recensement des votes des agents ayant utilisé la procédure particulière mentionnée au 3 de la fiche 9.

3.4. INFORMATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE SUR LE TAUX DE PARTICIPATION

Chaque section de vote du scrutin CTM, dès la fin de ces opérations, informe la direction locale du nombre total de votants pour ce scrutin.

La direction centralise l'ensemble des informations transmises par les sections de vote sur un tableau récapitulatif (cf. modèle dans [la bibliothèque « Elections »](#)) mentionnant pour le scrutin CTM :

- le nombre total d'électeurs de la direction ;
- le nombre de votants (vote à l'urne/vote groupé/vote par correspondance) ;
- le taux de participation.

La direction locale transmet le soir **du 4 décembre** ces données au bureau RH1A par l'application WEB/Elections/CTM. Le guide utilisateur de cette application est disponible dans [la bibliothèque « Elections »](#).

4. RÔLE DE LA SECTION DE VOTE CENTRALISATRICE AU SIÈGE

Le 4 décembre au soir⁸, la section de vote centralisatrice (une par scrutin, à l'exception des CCP), instituée au siège de la direction, assure la centralisation de toutes les sections de vote du même scrutin (y compris la section de vote du siège) et établit le PV centralisateur auquel sera joint en annexe le tableau figurant dans [la bibliothèque « Elections »](#) pour chaque scrutin.

Au fur et à mesure de la réception des enveloppes scellées transmises par les différentes sections de vote, la section de vote centralisatrice instituée au siège de la direction effectue les opérations suivantes.

4.1. OPÉRATIONS COMMUNES À CHAQUE SECTION DE VOTE CENTRALISATRICE

Chaque section de vote centralisatrice :

- contrôle la conformité de l'envoi de chaque section de vote en vérifiant l'exactitude entre le nombre d'enveloppes contenues dans le pli et le nombre de votants figurant au procès-verbal ;
- place les enveloppes n°1 contenant les bulletins de vote dans l'urne centralisatrice ;
- établit un procès-verbal de centralisation (modèle dans [la bibliothèque « Elections »](#)) ;
- remet l'urne centralisatrice et le procès-verbal au bureau de vote pour le dépouillement.

Si le dépouillement n'a pas lieu immédiatement, l'urne et le procès-verbal sont conservés au coffre de la direction.

Pour chaque scrutin, la section centralisatrice décompte les plis mis à part lors des opérations de recensement. Le nombre total de plis mis à part doit correspondre au total de plis indiqués sur le PV centralisateur. Les plis mis à part restent annexés à chaque PV de recensement.

⁸ Sauf exception pour les directions ayant des sections de vote dans plusieurs départements.

4.2. POUR LES SCRUTINS NATIONAUX : NOMBRE DE SUFFRAGES RECUEILLIS INFÉRIEUR À 5 (CAS PARTICULIER)

Si au titre d'un scrutin, le nombre des suffrages recueillis par une section de vote centralisatrice est inférieur à cinq, **le dépouillement incombe au bureau de vote central institué à la direction générale**, pour garantir la confidentialité du vote.

En pratique, cette situation ne devrait concerner que certaines CAPN (ainsi que les CCP) pour lesquels le collège électoral est limité dans certaines directions locales.

Dans cette hypothèse, il n'y a pas de réunion du bureau de vote spécial pour ces scrutins. Les membres de la section de vote centralisatrice (ou de la section de vote pour les CCP) placent le contenu de l'urne, avec une copie du procès-verbal des opérations de recensement de la section centralisatrice, sous pli cacheté.

NB : L'original du PV centralisateur et les PV de recensement des sections auxquels sont annexés les plis mis à part sont conservés par la direction.

L'enveloppe ainsi scellée porte les mentions extérieures ci-après (cf. modèle d'étiquette dans la bibliothèque « Elections ») :

- Élections - Commission N° ... (indication complète et précise permettant l'identification de la commission)
- Direction de ... - Scrutin du 4 décembre 2014
- Nombre d'enveloppes incluses dans le pli
- Nombre total de votes
- A décacheter par le bureau de vote central.

Il est fait un envoi unique de ces enveloppes scellées au bureau RH-1A (cf. infra).

5. LES ORGANES CHARGÉS DU DÉPOUILLEMENT DES SUFFRAGES

La section de vote centralisatrice remet le **4 décembre** au bureau de vote unique ou spécial, institué auprès du siège de chaque direction, son procès-verbal centralisateur des opérations de recensement effectuées par les sections de vote, ainsi que l'urne centralisatrice.

Si les différents bureaux de vote sont composés des mêmes personnes, le dépouillement est effectué successivement, scrutin après scrutin.



Il convient de procéder en priorité au dépouillement du CTM, puis du CTL, des CAPN, des CCP et ensuite des CAPL.

5.1. OPÉRATIONS COMMUNES AUX BUREAUX DE VOTE SPÉCIAUX ET UNIQUES



Le principe :

1 scrutin = 1 urne centralisatrice = 1 bureau de vote = 1 président et 1 secrétaire = un délégué par liste (scrutin local) ou un représentant par liste (scrutin national)

Il est précisé qu'un même président et un même secrétaire peuvent être désignés pour plusieurs scrutins. Dans cette hypothèse, les scrutins concernés sont dépouillés les uns après les autres.

Afin d'achever les opérations de dépouillement le **5 décembre**, il convient de répartir le nombre de binômes en fonction du volume de bulletins à dépouiller et du nombre de personnes mobilisables (administration et organisations syndicales) pour achever le dépouillement.

Le dépouillement d'un scrutin doit être effectué au cours d'une même séance.

Pour faciliter et garantir la sécurité des opérations de dépouillement, l'administration peut désigner des assesseurs pour assister les binômes président et secrétaire.

De même, le délégué ou son représentant peut désigner des scrutateurs.

Le bureau de vote peut valablement se réunir en l'absence de désignation d'un représentant de liste pour un scrutin national pour une ou plusieurs organisations syndicales.

5.1.1. Structuration des bureaux de vote

Au regard du volume de bulletins à dépouiller, le bureau de vote peut comprendre pour le dépouillement de l'ensemble des votes :

- soit une seule table de dépouillement ;
- soit plusieurs tables de dépouillement disposées dans la même salle.

Dans cette deuxième configuration :

- chaque table de dépouillement doit comprendre trois représentants de l'administration et si possible un représentant de chaque liste en présence. Il est impératif que la sonorisation de la salle permette aux équipes de travailler dans un climat serein ;
- le président ne participe pas matériellement aux opérations, mais veille au bon déroulement des opérations réalisées par chaque équipe.

5.1.2. Rôle des membres du bureau de vote

5.1.2.1. Rôle du président et du secrétaire

Le président est le garant de la régularité des opérations de dépouillement. Il veille au bon déroulement des opérations, au respect de la procédure électorale.

Le président et le secrétaire de chaque bureau doivent gérer les incidents susceptibles d'être rencontrés (exemples : suspension de séance demandée, divergence entre les membres sur la validité d'un pli). Tous les incidents recensés au cours des opérations de dépouillement doivent être mentionnés au procès-verbal.

Ils doivent également veiller au respect du devoir de neutralité de l'ensemble des membres durant les opérations de dépouillement.

5.1.2.2. Participation des représentants des organisations syndicales

Les délégués de listes ou les scrutateurs désignés par ces derniers participent aux opérations relatives à la validation des bulletins et au recensement manuscrit des voix à l'aide du tableau mis à leur disposition par le président (cf. infra).

Le nombre maximum de scrutateurs est défini par la direction en fonction de l'organisation du dépouillement.

5.1.3. Opérations réalisées par les bureaux de vote

Dès l'ouverture du bureau, par table de dépouillement, le président remet à un membre de l'administration et à chaque représentant des organisations syndicales ayant présenté des listes, un tableau destiné à recenser au fur et à mesure du dépouillement (modèle dans la bibliothèque « Elections ») :

- le nombre de voix obtenues par organisation syndicale ayant présenté des listes,
- le nombre de bulletins blancs et nuls.

5.1.3.1. Prise en charge de l'urne transmise par la section de vote centralisatrice

La section de vote centralisatrice remet au bureau de vote le procès-verbal centralisateur des opérations de recensement ainsi que l'urne centralisatrice.

En présence de l'ensemble des membres du bureau de vote, le président procède à l'ouverture de l'urne. Les enveloppes contenues sont décomptées par les représentants de l'administration. Il est préconisé de décompter ces enveloppes en les regroupant par lots de 10 enveloppes.

➤ A ce stade, des discordances entre le nombre de votes et le nombre d'émargements peuvent être constatées soit :

- lors du recensement des votes ;

Cette discordance est signalée sur le procès-verbal de la section de vote centralisatrice. Le bureau de vote ne peut et ne doit pas modifier ce dernier.

- lors de la phase de recomptage opérée par le bureau de vote.

Dans ce cas, la discordance est signalée sur le procès-verbal du bureau de vote. (Il n'est pas opéré non plus de modification du procès-verbal de la section de vote centralisatrice).

➤ Résolution des discordances (quelle que soit l'étape où elles ont pu être détectées) :

Si la discordance constatée résulte d'un nombre d'enveloppes de vote recensées supérieur au nombre d'émargements, le président procède au retrait du nombre d'enveloppes correspondant à la discordance parmi celles contenues dans l'urne. Ces enveloppes ne sont pas ouvertes et sont mises à part. Il est fait mention de cette opération au procès verbal du bureau de vote à la ligne « remarques particulières et incidents ».

Si la discordance constatée résulte d'un nombre d'enveloppes de vote recensées inférieur au nombre d'émargements, le nombre de votants doit être réduit au nombre d'enveloppes de vote recensées dans le PV de dépouillement.

Le nombre de votants corrigé est saisi dans les applications ELENA, et ELEC CT et WEB CCP.

Il est en outre fait mention de cette modification sur le procès-verbal de dépouillement à la ligne « remarques particulières et incidents ».

Le procès-verbal de la section de vote centralisatrice ne doit pas être modifié.

5.1.3.2. Les opérations de dépouillement

Le dépouillement est effectué enveloppe par enveloppe selon la méthodologie suivante :

Si une enveloppe n°1 comporte une mention ou un signe distinctif :

- elle n'est pas valable ;
- elle est comptabilisée comme bulletin nul sans être ouverte.

Si l'enveloppe n°1 est valable :

- un membre de l'administration l'ouvre, extrait le bulletin et vérifie que le bulletin correspond au scrutin ; il le remet à un autre membre de l'administration ;
- ce dernier montre le bulletin aux représentants des listes présents. Si le pli est recevable, il énonce à haute et intelligible voix le nom de l'organisation syndicale figurant sur le bulletin.

Dans le cas contraire, il indique le motif de l'irrecevabilité (exemple : bulletin rayé) ;

- en l'absence de bulletin dans l'enveloppe, le pli est comptabilisé en tant que bulletin blanc.

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Sont déclarés nuls, les suffrages exprimés dans les conditions ci-après :

- bulletins comportant des noms rayés ou ajoutés ou dont l'ordre de présentation des candidats a été modifié ;
- bulletin non conforme au modèle type fourni par l'administration ou inversion de bulletin (par exemple : bulletin de la CAPN dans l'urne de la CAPL ou du CTL ou bulletin d'une autre CAP que celle du bureau de vote : CAPN 3 au lieu de CAPN 4) ;
- bulletin portant des inscriptions ou signes susceptibles de lui ôter son caractère anonyme ;
- bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ;
- plusieurs bulletins différents dans une même enveloppe.

Toutefois, lorsque des bulletins insérés dans la même enveloppe sont tous identiques, un seul bulletin est pris en compte.

Les membres du bureau constatent la nullité du vote. Le bulletin et l'enveloppe de vote sont mis à part et sont comptabilisés sous la rubrique "Bulletins blancs ou nuls". Ils seront annexés au procès-verbal de dépouillement **avec mention, pour chacun, des motifs de son annulation.**

Les bulletins dont la validité est reconnue sont déposés par liste sur la table. Tout nouveau pli recevable est déposé sur la pile de la liste correspondante au fur et à mesure du dépouillement.

En parallèle, un autre membre de l'administration annote le tableau remis au début de séance en fonction des informations recueillies après chaque ouverture de pli (par exemple par liste : une barre par voix recensée, la cinquième barre raye les 4 premières ; une barre par bulletin blanc ou nul).

Les représentants des organisations syndicales à la table procèdent chacun à l'annotation de leur exemplaire du même tableau.

Une fois que l'ensemble des bulletins est dépouillé, il est procédé au comptage du nombre de bulletins par liste.

Si une erreur est détectée, il convient de procéder à des contrôles de cohérence en recomptant par organisation syndicale les bulletins valables, les bulletins blancs et nuls avec les chiffres recensés par les membres du bureau au fur et mesure du dépouillement.

5.2. LE RÔLE DE CHAQUE BUREAU DE VOTE SPÉCIAL POUR LE CTM, CHAQUE CAPN ET CHAQUE CCP : LA SAISIE DES RÉSULTATS ET L'ÉTABLISSEMENT DES PV

A l'issue du dépouillement, les éléments relatifs au recensement et aux résultats du dépouillement sont saisis dans les applications ELEC CT (CT), ELENA (CAP) ou WEB/CCP conformément à la procédure précisée dans les guides utilisateurs dans [la bibliothèque « Elections »](#).

Le secrétaire de chaque bureau de vote spécial établit un procès-verbal (cf. modèle dans [la bibliothèque « Elections »](#)) :

- pour le scrutin CTM, le secrétaire du bureau de vote spécial rédige le procès-verbal en utilisant le modèle adapté dans [la bibliothèque « Elections »](#). L'annexe du procès verbal mentionnant les résultats du dépouillement est produite par l'application ELEC CT ;
- pour les scrutins CAPN et CCP, le secrétaire de chaque bureau de vote spécial rédige un procès-verbal en utilisant le modèle adapté dans [la bibliothèque « Elections »](#). Ces PV ne comportent pas d'annexe.

Ce procès-verbal est signé par tous les membres du bureau.

Toutes les observations formulées à cette occasion sont portées sur le procès-verbal. Ne sont mentionnés que les remarques et incidents intervenus pendant les opérations de vote, de recensement et de dépouillement. Toutefois, si certaines organisations syndicales souhaitent relater des incidents qui seraient intervenus en amont de ces opérations, ces éléments ne doivent pas être consignés dans le PV, mais peuvent, le cas échéant, figurer dans un document qui sera adossé au PV de dépouillement.

5.3. LE RÔLE DU BUREAU DE VOTE UNIQUE DU CTL ET DE CHAQUE CAPL

A l'issue du dépouillement, les éléments relatifs au recensement et aux résultats du dépouillement sont saisis dans les applications ELEC CT et ELENA conformément à la procédure précisée dans les guides utilisateurs.

5.3.1. Répartition des sièges

Chaque bureau de vote unique est chargé de procéder à la répartition des sièges entre les différentes listes en présence pour le CTL et pour chaque CAPL.

La répartition des sièges de titulaires au sein du CTL et des CAPL est effectué à la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne (cf. exemples en [annexe n°12](#))

Lorsque, pour l'attribution d'un siège, des listes obtiennent la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à celle qui a présenté le plus grand nombre de candidats.

Si plusieurs de ces listes ont obtenu le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats, le siège est attribué par voie de tirage au sort.

Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Il est ensuite attribué à chaque liste un nombre de suppléants désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Un modèle de fiche de calcul de répartition des sièges figure dans la [bibliothèque « Elections »](#).

La répartition des sièges est effectuée dans les applications ELEC CT et ELENA.

5.3.1.1. Spécificité du CTL

En cas de scrutin de liste

En cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre total de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, lors du dépôt des candidatures ou au terme de la procédure de vérification de l'éligibilité (cf. [Fiche 6](#)) l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges que le nombre total des candidats présentés (représentants titulaires et de représentants suppléants). Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

EXEMPLE : pour un nombre de sièges à pourvoir de 20 membres (titulaires et suppléants), si l'organisation syndicale dépose une liste comprenant 16 candidats et qu'elle obtient 18 sièges, elle n'aura que 8 titulaires et 8 suppléants. Si cette même liste, au terme de la procédure de contrôle de l'éligibilité des candidats devient impaire (15 membres), elle aura 8 titulaires et 7 suppléants. Dans les deux cas, les sièges restants ne sont pas attribués.

En cas de scrutin sur sigle

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

Les représentants du personnel titulaires et suppléants sont désignés par les organisations syndicales ayant obtenu des sièges dans un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours et supérieur à 30 jours.



CAS PARTICULIER : absence de candidature de sigle ou de liste lors du dépôt

Il est procédé à un tirage au sort parmi la liste des électeurs au CTL (cf. procédure décrite infra).

5.3.1.2. Le choix des grades pour les CAPL de contrôleurs et d'agents administratifs

Une fois la répartition du nombre de sièges effectuée les organisations syndicales procèdent, pour les CAPL 2 et 3 uniquement, au choix des grades dans lesquelles elles souhaitent détenir des sièges, et l'application ELENA est complétée du résultat de ce choix.

Il convient de demander au délégué de chaque liste d'indiquer le grade retenu pour chacun des sièges obtenus selon les principes énoncés par l'article 21 du décret n°82-451 du 28 mai 1982.

En cas d'égalité du nombre de sièges obtenus, l'ordre des choix est déterminé par le nombre de suffrages obtenus par les listes en présence ; en cas d'égalité du nombre de suffrages, l'ordre du choix est déterminé par voie de tirage au sort.

Concrètement, le Président du bureau de vote organise :

→ un premier tour de table

Lors de ce tour de table :

- la liste arrivée en 1^{ère} position choisit le maximum de sièges auxquels elle peut prétendre, sous réserve qu'elle ne prive pas, par son choix, les autres listes d'obtenir le nombre de sièges auxquelles elles ont droit dans les grades pour lesquels elles ont présenté des candidats ;
- elle doit d'emblée choisir ses sièges dans un grade où elle est seule à avoir présenté des candidats ;
- à l'inverse, si plusieurs listes ont présenté des candidats pour un même grade, elle ne peut pas choisir d'emblée plusieurs sièges pour ce grade ;
- les autres listes exercent ensuite leur choix dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves, dans l'ordre décroissant du nombre de sièges obtenu.

→ un deuxième tour de table si tous les sièges ne sont pas pourvus lors du 1^{er} tour de table.

Cette opération permet de pourvoir, selon les règles susmentionnées, le ou les sièges restant.

Cas particulier : La procédure prévue ci-dessus ne permet pas à une liste de pourvoir tous les sièges auxquels elle aurait pu prétendre, lorsqu'une liste a obtenu plus de sièges qu'elle n'a présenté de candidats (par exemple : trois sièges obtenus alors qu'elle n'a présenté des candidats que dans un seul grade comportant deux sièges de titulaires).

Dans ce cas, ces sièges sont attribués à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages dans la CAP parmi les listes qui ont présenté des candidats dans les grades encore vacants.

Les différents exemples figurant en **annexe n°12** illustrent la procédure à mettre en œuvre. Les étapes du calcul de la répartition des sièges qui sont opérées par l'application ELENA sont données à titre d'information.

Dans chacun des grades, les représentants du personnel sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste, d'abord les titulaires, ensuite les suppléants.



Le pôle Dialogue social se tiendra à la disposition des directions le 5 décembre pour toute difficulté rencontrée dans ce processus.

5.3.2. La proclamation des résultats des élections au CTL et aux CAPL

A l'issue de la répartition des sièges, le secrétaire de chaque bureau de vote unique saisit les résultats dans les applications ELEC CT et ELENA.

Il établit le procès-verbal des opérations électorales (cf. modèle dans [la bibliothèque « Elections »](#)). Les annexes 1 et 2 sont éditées par les applications ELECT CT et ELENA.

Un exemplaire est signé par chacun des membres du bureau et remis à chaque représentant de liste.

La proclamation des résultats est constituée par l'affichage du procès-verbal des opérations électorales dans les locaux du bureau de vote unique.

Cet affichage doit intervenir dans un délai de 24 heures à compter de la fin du dépouillement.

Les résultats des élections (CAPL et CTL) sont également portés à la connaissance des agents sur l'intranet de la direction locale.

Les éléments suivants sont indiqués sur l'intranet :

- le nombre d'inscrits ;
- le nombre de votants ;
- le nombre de bulletins blancs et nuls ;
- le nombre de suffrages valablement exprimés ;
- le nombre total de voix obtenues par chaque liste ;
- le nombre de sièges attribués à chaque liste ;
- le nom des représentants titulaires et suppléants élus.

5.3.3. Procédure de tirage au sort

La procédure de tirage au sort est mise en œuvre dans l'hypothèse où lors du dépôt des listes le **23 octobre**, **aucun candidat n'a été présenté pour un ou plusieurs grades.**

La désignation des représentants du personnel dans les grades ne comportant aucun candidat s'effectue par voie de tirage au sort parmi les agents du ou des grades concernés qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Ce tirage au sort n'est possible que si le nombre d'agents éligibles au 4 décembre 2014 du grade à pourvoir est suffisant (exemple : **2 sièges à pourvoir, 1 titulaire et 1 suppléant - 1 seul agent éligible – pas de tirage au sort**).

Les opérations devront être achevées au plus tard le **10 décembre** dans les conditions suivantes :

Le 5 décembre : tirage au sort :

- le tirage au sort s'effectuera en présence des délégués de liste ;
- le tirage au sort sera opéré parmi les fonctionnaires appartenant aux grades des sièges à pourvoir et qui remplissent les conditions d'éligibilité. Il conviendra de tirer au sort un nombre de noms correspondant au moins au double du nombre de sièges à pourvoir titulaires et suppléants. Ainsi, pour 4 sièges à pourvoir (2 titulaires et 2 suppléants) il convient de tirer au sort au moins 8 noms.

Jusqu'au 10 décembre :

- nul ne pouvant être astreint contre son gré à représenter les intérêts du personnel, l'acceptation ou le refus des intéressés sera demandé dans l'ordre de ce tirage. Les agents pourront être contactés téléphoniquement ;
- les agents tirés au sort qui auront accepté le mandat de représentant du personnel devront immédiatement confirmer cet engagement par l'envoi d'un message par mel à la direction ;
- les agents qui auront donné leur accord ne pourront pas être récusés par les délégués de listes ou les représentants syndicaux ;
- en cas d'acceptation, l'attribution des sièges (titulaires et suppléants) s'effectuera dans l'ordre du tirage au sort ;
- **le grade ne pourra être représenté que si le nombre d'agents répondant favorablement correspond numériquement au nombre de représentants titulaires et suppléants prévus pour le grade ;**
- **dans le cas contraire, le tirage au sort sera déclaré infructueux.**

La procédure mise en œuvre et les résultats du tirage au sort seront consignées dans un PV, (cf. modèle dans **la bibliothèque « Elections »**) qui sera affiché dans les locaux du bureau de vote unique.

A l'issue des opérations de tirage au sort et au plus tard le **10 décembre 2014**, la direction locale transmet sur la BALF dialogue social du bureau RH1A (bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr) le tableau figurant dans la bibliothèque « Elections ».

5.3.4. La désignation des représentants de l'administration en CAPL

Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants au sein des CAPL sont désignés parmi les fonctionnaires de catégorie A, **par décision** du directeur.

Cette désignation doit intervenir dans un **déla**i de quinze jours à compter de la proclamation des résultats et portée à la connaissance des élus (cf. modèle dans la bibliothèque « Elections »).

5.3.5. Les contestations et les recours

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats devant l'autorité auprès de laquelle la CAPL ou le CTL est constitué, puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.

Les bulletins sont conservés par la direction dans un lieu sécurisé jusqu'à l'expiration du délai de recours.

5.4. ENVOI DES DOCUMENTS ET DES FICHIERS À LA DIRECTION GÉNÉRALE

5.4.1. L'envoi postal des enveloppes pour les moins de 5 votants

Pour chaque scrutin national CAPN ou CCP dont le nombre de votants est inférieur à 5, la direction adresse **le 5 décembre** au bureau RH 1A **sous pli urgent** (chronopost) une copie (papier) du PV centralisateur de recensement de l'ensemble des votants ainsi que le pli scellé contenant les enveloppes à dépouiller par le bureau de vote central.

Cet envoi, accompagné d'un bordereau (cf. modèle dans la bibliothèque « Elections ») récapitulant les documents transmis, est adressé à l'adresse suivante :

**Direction Générale des Finances Publiques
ELECTIONS NE PAS OUVRIR
Bureau RH-1A - Pôle Dialogue Social
Télédoc 749
139, rue de Bercy
75572 PARIS Cedex 12**

Aucun AUTRE document ne doit être transmis par la voie postale.



L'attention des directions est attirée sur le respect **impératif** de l'échéance du **5 décembre** pour l'envoi à la direction générale.

Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin des opérations de dépouillement des autres scrutins pour procéder à cet envoi postal.

5.4.2. La transmission des fichiers des résultats

Dès l'achèvement des opérations de dépouillement de l'ensemble des scrutins et au plus tard **5 décembre**, les fichiers des résultats devront être produits dans les applications ELEC CT et ELENA suivant les prescriptions techniques contenues dans le guide utilisateur des applications.

- L'application ELENA produit le fichier des résultats pour les CAPN et les CAPL ;
- L'application ELEC CT produit le fichier des résultats pour le CTM et les CTL.

Ces deux fichiers, sans modification de leur structure, seront transmis au bureau RH-1A sur la balf dialogue social (bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr) pour intégration dans les modules DG des applications ELENA et ELEC CT.

5.4.3. L'envoi dématérialisé des procès-verbaux

Dès l'achèvement des opérations de dépouillement **par les bureaux de vote spéciaux et uniques**, chaque direction pour chaque scrutin doit :

① **scanner** le procès-verbal centralisateur de recensement de l'ensemble des votants et le procès-verbal de dépouillement établi par le bureau de vote spécial ou unique ;

Il est rappelé que les annexes font partie intégrante des PV. Aussi devront également être scannées :

- l'annexe au PV centralisateur de recensement des CAPN, du CTM, du CTL et des CAPL récapitulant les résultats du recensement opéré par chaque section de vote ;
- l'annexe au PV de dépouillement du CTM correspondant au tableau récapitulatif des résultats ;
- l'annexe 1 : « résultats du dépouillement » et l'annexe 2 « répartition des sièges des représentants titulaires » au PV des opérations du bureau de vote unique pour le CTL et les CAPL.

② **adresser l'ensemble des fichiers** au bureau RH1A **via la plate-forme Escale** sur la balf Dialogue social (bureau.rh1a-dialogue-social@dgfip.finances.gouv.fr), accompagné d'un bordereau de transmission (modèle disponible dans la bibliothèque « Elections »).



Règles de dénomination des fichiers

Nom du Scrutin – Code de la Direction – nom du PV

Par exemple pour le PV de centralisation et le PV de dépouillement de la DDFiP de l'Ain de la CAPL n°1 :

CAPL1-010-Cent

CAPL1-010-Dep

NB : Chaque fichier comprend le fichier et ses annexes

Cet envoi dématérialisé est effectué au plus tard **le 8 décembre** (les PV de recensement de chaque section de vote ne doivent pas être transmis).



Les plis mis à part et les bulletins blancs et nuls, annexés aux PV originaux, ne sont pas scannés. Ils sont conservés par la direction et placés en lieu sûr.