

**Note du 20 mars 2012 relative aux élections des représentants du personnel des comités techniques de services déconcentrés placés auprès du premier président de la cour d'appel de Cayenne et de Fort-de-France**

**NOR : JUSB1208145N**

Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés,

à

*Messieurs les premiers présidents des cours d'appel de Cayenne et Fort-de-France ;  
Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours.*

**Date d'application** : immédiate

**Annexes** : 5

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les modalités d'organisation des élections professionnelles qui se dérouleront le jeudi 14 juin 2012.

Compte tenu des enjeux, je vous remercie de veiller au bon déroulement de ces opérations et à la stricte application des dispositions de la présente note qu'il conviendra de diffuser à l'ensemble des agents de votre ressort. Il devra être rendu compte en temps réel de toute difficulté rencontrée.

Mes services et plus particulièrement le bureau des statuts et des relations sociales de la sous-direction des ressources humaines des greffes se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

*La directrice des services judiciaires,*

**Véronique MALBEC**

.../...

### **1 – Objet des élections professionnelles**

La cour d'appel de Cayenne ayant été créée, il convient conformément aux dispositions du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 de procéder aux élections des représentants du personnel au comité technique de service déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de Cayenne.

Il convient également, le périmètre du comité technique ayant été modifié, de procéder au renouvellement anticipé du comité technique de service déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de Fort-de-France.

Les élections professionnelles de ces deux comités techniques se dérouleront selon un calendrier identique (annexe 1).

### **2 - Fondement légal et dispositions réglementaires**

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Circulaire d'application de la DGAFP du 22 avril 2011 ;
- Arrêté du 7 février 2012 modifiant l'arrêté du 7 juin 2011 relatif à la création d'un comité technique de service déconcentré placé auprès de chaque premier président de cour d'appel (JO du 11 février 2012) ;
- Arrêté du 11 août 2011 (JO. du 24 août 2011) portant organisation du scrutin pour l'élection des représentants des personnels aux comités techniques placés auprès de la Cour de cassation, de chaque cour d'appel, de l'Ecole nationale de la magistrature et de l'Ecole nationale des greffes et fixant les modalités de vote par correspondance.

Les élections se dérouleront conformément aux dispositions fixées par le décret n 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat selon un calendrier identique pour les deux cours d'appel concernées.

Le service administratif interrégional de la cour d'appel de Fort-de-France et le service administratif régional de Cayenne sont chargés, sous l'autorité des chefs de cour, de veiller à la stricte application de ces dispositions et de celles de la présente note.

Il devra être rendu compte en temps réel de toute difficulté rencontrée.

A cet égard, le bureau des statuts et des relations sociales (RHG3) à la sous-direction des ressources humaines des greffes se tiendra à la disposition des directeurs délégués à l'administration régionale judiciaire pour les assister dans la mise en œuvre des procédures décrites ci-dessous.

Vos correspondants au bureau RHG3 sont :

- Mme BOUDON 01.44.77.68.63
- M. MURACCIOLE 01.44.77.69.79
- Mme HOURIEZ 01.44.77.78.31

Télécopie : 01.44.77.22.84 / Mèl : [rhg3.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg3.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

### **3 – Les modalités de vote**

#### ***3-1 Création des bureaux de vote***

Un bureau de vote central est créé à la cour d'appel de Fort-de-France et à la cour d'appel de Cayenne.

#### ***3-2 Principes***

##### ***3-2-1 - Le vote direct***

Le vote direct est celui qui consiste à déposer le bulletin de vote dans l'urne au bureau de vote.

##### ***3-2-2 - Le vote par correspondance***

Le vote par correspondance est celui qui est recueilli selon les 2 modalités suivantes :

- La remise du vote au directeur de greffe ou chef de service responsable de la juridiction dans le cadre d'un envoi groupé.
- L'envoi par l'agent lui-même de son vote par la voie postale adressé au président du bureau de vote.

#### ***3-3 La mise en œuvre***

##### ***3-3-1 Le vote direct au bureau de vote***

###### ***A - Qui effectue un vote direct ?***

Les agents affectés à la cour d'appel de Cayenne et à la cour d'appel de Fort-de-France.

###### ***B - Quand s'effectue le vote direct ?***

Le jeudi 14 juin 2012 de 9 h à 16 h

###### ***C - Caractère non exclusif du vote direct***

Les agents affectés dans les cours d'appel, votent directement au bureau de vote de la cour.

Toutefois doivent voter par correspondance ceux qui sont placés dans les situations administratives suivantes :

- en congé de maternité, de paternité, d'adoption, de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée, en congé pour accident de service ;
- en congé parental ou de présence parentale ;
- en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- en position d'absence régulièrement autorisée, (congés annuels, autorisations d'absence, notamment pour raison syndicale) ;
- suspendus de leurs fonctions ;
- en congé de formation professionnelle au sens de l'article 34-6° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- agents tenus de voter par correspondance en raison des nécessités de service définies par le directeur ou chef de greffe, notamment les personnels placés.

3-3-2- Le vote par correspondance

*A - Qui vote par correspondance ?*

Les agents des juridictions dans lesquelles il n'y a pas de bureau de vote : tribunal de grande instance, tribunal d'instance, conseil de prud'hommes ou greffe détaché.

Les agents dans la situation suivante, quel que soit le lieu d'affectation :

- En congé de maternité, de paternité, d'adoption, de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée, en congé pour accident de service ;
- En congé parental ou de présence parentale ;
- En congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- En position d'absence régulièrement autorisée (congés annuels, autorisations d'absence, notamment pour raison syndicale) ;
- Suspendus de leurs fonctions ;
- En congé de formation professionnelle au sens de l'article 34-6° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- Les agents tenus de voter par correspondance en raison des nécessités de service définies par le directeur ou chef de greffe, en particulier les personnels placés.

*B - Quand s'effectue le recueil des votes par correspondance ?*

Les envois groupés et les votes isolés doivent parvenir impérativement au président du bureau de vote le jeudi 14 juin 2012 avant 16 h.

*C - Caractère non exclusif de vote par correspondance*

Les agents qui sont autorisés à voter par correspondance conservent la faculté de se rendre au bureau de vote de la cour d'appel pour y effectuer un vote direct, sous réserve, pour ceux qui exercent leurs fonctions, d'avoir obtenu l'autorisation d'absence de leur directeur ou chef de greffe.

En effet l'appréciation de l'empêchement pour nécessité de service relève de l'autorité hiérarchique. Les frais de déplacement restent à la charge de l'agent.

**4 – Conditions requises pour voter**

Il convient d'avoir la qualité d'électeur et d'être inscrit sur les listes électorales.

***4-1 Avoir la qualité d'électeur***

La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin, soit au 14 juin 2012. Il vous appartient d'apprécier cette qualité lors de l'établissement de la liste des électeurs.

Sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au sein du comité technique tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre de la cour d'appel concernée :

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

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

3° Lorsqu'ils sont agents contractuels de droit public ou de droit privé, bénéficiaire d'un contrat à durée indéterminée ou, depuis au moins deux mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat

reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental ; Le contrat devra donc avoir été conclu avant le 14 avril 2012.

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

Sont électeurs les agents placés dans l'une des situations administratives suivantes :

- en position d'activité, exerçant leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel ;
- en congé de maternité, de paternité, d'adoption, en congé de maladie, longue maladie, longue durée, en congé pour accident de service ;
- en congé parental ou de présence parentale ;
- en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- en cessation progressive d'activité ;
- en position d'absence régulière, congés annuels, autorisations ;
- suspendus de leurs fonctions ;
- accueillis en détachement ou par voie de mise à disposition.

Ne sont pas admis à voter :

- les élèves et les stagiaires en cours de scolarité ;
- les personnels ouvriers effectuant des stages valant essai d'embauche ;
- les fonctionnaires ou agents en disponibilité, en CFA, en position hors cadre ;
- les agents accomplissant un volontariat du service national ;
- les agents en position de détachement (sortant) ou de mise à disposition.

### ***4-2 Etre inscrit sur la liste électorale***

Comment vérifier sa qualité d'électeur ?

#### *A - Si l'agent est présent dans la juridiction*

L'agent pourra consulter la liste des électeurs affichée dans la juridiction d'affectation dès le lundi 14 mai 2012.

Cette liste comprend :

Les agents affectés dans les juridictions du ressort de la cour et qui y exercent leurs fonctions, y compris ceux bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour exercice d'un mandat syndical.

Les fonctionnaires en cours de mutation dans une des juridictions de la cour d'appel dont la date de prise de fonctions interviendra avant le jeudi 14 juin 2012.

#### *B - Si l'agent est absent de la juridiction*

Il appartient au service administratif régional ou interrégional concerné d'aviser par lettre simple, les agents énumérés ci-dessous de leur inscription sur la liste électorale en qualité de votant par correspondance :

- bénéficiaires d'une autorisation d'absence pour raison syndicale ;
- en congé de longue maladie ou de longue durée ;
- en congé parental ou de présence parentale ;
- en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- suspendus de leurs fonctions ;

- en congé de formation professionnelle au sens de l'article 34-6° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- en délégation sur une autre juridiction.

Il appartient aux directeurs ou chefs de greffe d'aviser par lettre simple les agents énumérés ci-dessous, de leur inscription sur la liste électorale en qualité de votant par correspondance :

- agents empêchés, pour des raisons de nécessité de service définies par le directeur ou chef de greffe, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin ;
- agents en congé de maternité, de paternité, d'adoption, en congé de maladie ordinaire, en congé pour accident de service ;
- agents en position d'absence régulièrement autorisée (congés annuels, autorisations d'absence, notamment pour raison syndicale) ;

#### ***4-3 Les réclamations***

L'affichage de la liste des électeurs ouvre un délai de 8 jours pendant lequel les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant présenter des demandes de modification. Ainsi, à compter de la date de l'affichage, les agents disposent de 8 jours soit jusqu'au mardi 22 mai 2012 pour présenter une demande d'inscription, par écrit au directeur ou chef de greffe qui transmettra sans délai à la cour d'appel.

Dans le même délai, et pendant trois jours à compter de son expiration, (11 jours au total) des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou les omissions d'inscriptions sur la liste électorale (soit jusqu'au vendredi 25 mai 2012).

Il appartient au garde des sceaux de statuer sans délai sur les réclamations.

Aussi, hors les réclamations relatives à des erreurs matérielles manifestes commises par vos services, les réclamations doivent m'être adressées sans délai par fax (01-44-77-22.84) ou par mèl [rhg3.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg3.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr) afin qu'il puisse être statué immédiatement.

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

S'agissant des demandes de radiations acceptées, il y aura lieu de porter celles-ci directement sur la liste électorale concernée.

La décision du ministre n'est pas détachable des opérations électorales et ne peut être critiquée qu'à l'occasion d'un recours formé contre les opérations électorales devant le juge de l'élection.

### **5 – La procédure de vote**

#### ***5-1 Le vote par correspondance***

La procédure de vote s'effectue conformément aux dispositions contenues dans le tableau ci-dessous :

Les agents utiliseront exclusivement le matériel qui leur aura été adressé en même temps que l'information selon laquelle ils votent par correspondance. Le matériel de vote se compose d'un bulletin de vote et de 3 enveloppes.

1 - Il convient d'insérer le bulletin de vote dans la première enveloppe (dite enveloppe n°1) et de la cacheter.

Cette enveloppe est de la même couleur que le bulletin. Le bulletin et l'enveloppe ne doivent porter aucun signe distinctif à peine de nullité du suffrage.

2 - Puis il y a lieu d'insérer l'enveloppe (n°1) dans une deuxième enveloppe (dite enveloppe n°2) et de la cacheter également. Il est recommandé aux agents d'utiliser l'enveloppe n°2 pré-imprimée qui leur a été transmise.

Sur cette seconde enveloppe, l'électeur devra :

- apposer sa signature ;
- porter lisiblement ses nom, prénom, grade, affectation ;
- porter la mention « Elections au comité technique de la cour d'appel de Cayenne ou de Fort de France ».

L'électeur place l'enveloppe n°2 dans l'enveloppe n°3 qu'il remet au directeur ou au chef de greffe.

Un émargement devra être prévu afin d'attester la remise de l'enveloppe à l'occasion de la collecte organisée et la garantie de bonne fin attachée à cette collecte.

OU

L'électeur place l'enveloppe n°2 dans l'enveloppe n°3 (enveloppe pré affranchie ou enveloppe T) qu'il adresse au bureau de vote.

Les enveloppes expédiées par les électeurs isolés directement ou par le directeur de greffe ou le chef de greffe dans le cadre d'un envoi groupé doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de clôture du scrutin pour être prises en compte, soit le jeudi 14 juin 2012 avant 16 heures.

### ***5-2 Le vote direct ou vote à l'urne***

Le vote a lieu au scrutin secret à la cour d'appel.

Le vote a lieu à l'urne et sous enveloppe. Les opérations électorales se déroulent publiquement dans les locaux du travail et pendant les heures de service. Au moins un isoloir doit être mis à disposition des électeurs.

L'électeur, après avoir justifié de son identité, utilise exclusivement les bulletins et enveloppes fournis par l'administration.

Pour voter, l'électeur doit insérer le bulletin de vote dans une première enveloppe dite enveloppe n°1 et la cacheter.

Cette enveloppe ne doit porter aucune mention ni aucun signe distinctif à peine de nullité du suffrage.

Cette opération doit obligatoirement avoir lieu dans l'isoloir.

L'enveloppe n°1 doit être glissée dans l'urne.

L'électeur signe le cahier d'émargement.

### **6 – Le mode de scrutin**

On distingue les scrutins de liste et les scrutins sur sigle.

L'élection sur liste signifie que l'électeur vote avec un bulletin comprenant le nom et/ou le logo d'une ou

éventuellement plusieurs organisations syndicales ainsi qu'une liste de noms.

L'élection sur sigle signifie que l'électeur vote avec un bulletin comprenant uniquement le nom et/ou le logo d'une ou éventuellement plusieurs organisations syndicales.

Ces scrutins se dérouleront sur un seul tour quel que soit le nombre d'électeurs ayant participé aux scrutins. En effet, les nouvelles réglementations écartent désormais l'exigence d'un quorum pour valider les scrutins.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 7 février 2012, l'élection pour le comité technique de Fort-de-France a lieu au scrutin de liste. L'élection a lieu sans possibilité de panachage. Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de nom et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

L'élection pour le comité technique de Cayenne a lieu au scrutin sur sigle.

La méconnaissance de ces prescriptions entraîne la nullité du bulletin.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

### **7 – Le dépôt des candidatures**

Les candidatures devront être déposées auprès du service des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel de Cayenne et du service administratif interrégional de Fort-de-France au plus tard le jeudi 19 avril 2012, 16 heures.

Le dépôt fait l'objet d'un récépissé remis ou transmis sans délai au délégué de liste. Ce récépissé (annexe 3) ne pourra en aucun cas être considéré comme valant reconnaissance de la recevabilité de la candidature déposée.

Le dépôt direct auprès du service en charge du scrutin, la lettre recommandée avec accusé de réception, la lettre simple, l'envoi par fax ou l'envoi par messagerie électronique constitueront les principales voies de dépôt des candidatures. Pour ces trois derniers moyens, il appartiendra aux organisations déposantes de s'assurer de la réception effective des documents transmis auprès du service concerné en l'absence de délivrance de récépissé.

#### ***7-1 Conditions de recevabilité d'une liste***

##### **7-1-1 Conditions relatives à l'organisation syndicale**

Selon la nouvelle rédaction de l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, toute organisation syndicale constituée depuis plus de deux ans à la date du 14 juin 2012 ou appartenant à une organisation elle-même constituée depuis plus de deux ans à cette même date peut légitimement déposer une candidature.

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

Aucune formalité particulière n'est à imposer à ces organisations au regard de la justification de la satisfaction aux conditions posées par la loi de 1983. Pour les organisations ne figurant pas sur cette liste, il y aura lieu de se rapprocher du bureau des statuts et des relations sociales (RHG3) si les justificatifs produits apparaissent insuffisants.

On pourra également se reporter sur ce point, à la circulaire DGAFP en date du 22 avril susvisée :

Article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifié par la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 - art. 4

Peuvent se présenter aux élections professionnelles :

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

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

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

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

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

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

### 7-1-2 Conditions relatives à la liste de candidatures

S'agissant du comité technique de Fort-de-France, les organisations professionnelles peuvent déposer des listes de candidats incomplètes eu égard au nombre de siège à pourvoir. Toutefois, dans ce cas ne sont recevables que les listes comportant un nombre de noms au moins égal à deux tiers du nombre de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. La règle de calcul est la suivante :

Composition du CT (titulaires +suppléants)	Calcul des 2/3	Nombre minimum de noms autorisé lors du dépôt
8	5,33	6

### 7-1-3 Conditions individuelles d'éligibilité des candidats

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

Toutefois, ne peuvent être élus :

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

2° Les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de trois mois à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier ;

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

Ces conditions sont applicables aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires, aux agents contractuels de droit public ou privé ainsi qu'aux agents à statut ouvrier devant être désignés en qualité de représentants du personnel suite à une élection sur sigle ou en application des dispositions de l'article 14 du présent décret.

### **7-2 Dossier de candidature concernant l'élection du comité technique de Fort-de-France**

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Lors d'un dépôt de candidature, il conviendra donc de veiller à ce que le dossier remis comporte :

- Une liste des candidats dans l'ordre défini par l'organisation professionnelle déposante comportant les éléments d'identification appelés à figurer sur le bulletin de vote ;
- Les déclarations de candidatures individuelles comportant les éléments permettant de vérifier la recevabilité de ces candidatures ;
- La désignation d'un délégué de liste (et éventuellement d'un délégué suppléant) qui n'est pas nécessairement lui-même candidat et dont la mission sera d'être le correspondant de l'Administration pour toutes les phases suivantes de la procédure électorale.

S'agissant du délégué de liste, les organisations syndicales disposent d'une totale liberté dans son choix et aucune condition particulière ne peut être imposée à ce mandataire.

Pour faciliter les opérations de vérification, un modèle de déclaration individuelle de candidature est proposé aux organisations professionnelles (cf. annexe 2). L'utilisation de ce modèle est totalement facultative et ne saurait avoir d'incidence sur la recevabilité de la candidature.

### ***7-3 Dossier de candidature concernant l'élection du comité technique de Cayenne***

Aucune forme particulière ne s'attache au dépôt des candidatures à un scrutin sur sigle. Il importe de vérifier que le courrier reçu comporte les éléments d'identifications nécessaires pour vérifier que cette candidature est recevable au sens de l'article 9bis de la loi du 13 juillet 1983.

### ***7-4 Examen de la recevabilité des candidatures***

Il convient de vérifier :

- La qualité de l'organisation déposante. Il s'agit de vérifier que l'organisation présentant une candidature a bien capacité à le faire au regard des exigences posées par l'article 9bis de la loi du 13 juillet 1983 ;
- La recevabilité globale de la liste. Il s'agit de vérifier que le nombre minimal de candidats requis pour recevoir une liste est atteint ;
- La recevabilité des candidatures individuelles. Il s'agit de vérifier que les candidats présentés rempliront, à la date du scrutin, les conditions d'éligibilité prévues par les textes, c'est-à-dire, au minimum, qu'ils seront inscrits sur la liste électorale du scrutin concerné.

Dans la mesure où les listes électorales destinées à être affichées ne seront pas encore disponibles à la date de clôture du dépôt des candidatures, les services en charge de réceptionner des candidatures et de se prononcer sur leur validité se rapprocheront du bureau des statuts et des relations sociales (RHG3).

### ***7-5 Contestation d'une candidature***

Le dernier alinéa de l'article 9bis de la loi du 13 juillet 1983 prévoit que « 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 ».

## **8 – L'organisation des opérations de vote**

### ***8-1 La publicité des candidatures***

Les candidatures sur liste ou sur sigle sont affichées dès que possible dans chaque bureau de vote.

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

Cette publicité est assurée d'une part par l'affichage, dans les délais les plus brefs après la clôture du dépôt des listes, de la liste des organisations ayant valablement déposé leur liste ou des candidatures sur sigle.

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

Une fois les listes de candidats définitivement établies, il y a lieu de procéder à l'affichage des candidatures et à son maintien jusqu'à la date de l'élection. Afin de respecter une égalité de traitement entre les organisations candidates, un tirage au sort fixant l'ordre d'affichage des listes de candidatures doit être opéré par l'autorité auprès de laquelle est constituée l'instance de concertation. L'ordre d'affichage commence par la place située en

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

## ***8-2 L'établissement et la publicité des listes électorales***

### 8-2-1 Etablissement des listes d'électeurs

Il vous appartient de procéder à l'établissement des listes d'électeurs.

Chaque liste comportera, par juridiction, les nom, prénom des agents, par ordre alphabétique, suivi de la lettre C et ou D selon que l'agent vote par correspondance ou par vote direct.

Afin de faciliter l'établissement de cette liste, le bureau des statuts et des relations sociales vous adressera à la fin du mois de mars 2012 la liste des agents de votre ressort, classés par corps, par ordre alphabétique et par juridiction sur la base du fichier informatique de l'administration centrale. Ce document vous permettra de vérifier, compléter ou corriger vos informations pour constituer les listes électorales et les cahiers d'émargement. Chaque modification d'état civil devra donner lieu à transmission d'un justificatif.

Il conviendra de vérifier particulièrement la situation des agents non titulaires afin de s'assurer de leur qualité d'électeurs.

### 8-2-2 - Publicité des listes d'électeurs

#### *A – des agents présents dans la juridiction ou le service*

Elle résulte de l'affichage des listes électorales :

- dans toutes les juridictions de votre ressort : cour d'appel, tribunal de grande instance, tribunal d'instance, conseil de prud'hommes et greffe détaché.

Ces listes doivent obligatoirement être affichées le 14 mai 2012 dans les juridictions de manière à être accessibles à l'ensemble des agents.

J'appelle votre attention sur la nécessité de veiller à la simultanéité de l'affichage des listes électorales dans toutes les juridictions de votre ressort dans la mesure où la date de l'affichage constitue le point de départ du délai de réclamation.

Les listes électorales avec mention des agents votant par correspondance doivent être communiquées, sur leur demande, aux organisations syndicales.

#### *B - des agents absents de la juridiction en raison de leur situation administrative*

Ces agents sont avisés par lettre simple que leur adressera le directeur ou le chef de greffe au plus tard le 14 mai 2012 :

- Qu'ils sont inscrits sur la liste des agents votant par correspondance ;
- Qu'ils disposent des mêmes délais de réclamation que les agents votant directement ;
- Que leur vote doit être parvenu au bureau de vote au plus tard le jeudi 14 juin 2012 avant 16 heures.

## ***8-3 L'établissement et la transmission du matériel de vote :***

### 8-3-1 – L'établissement du matériel de vote :

Le matériel de vote est constitué par les enveloppes et les bulletins de vote et devra être fourni par les cours d'appel concernées.

Il convient dès lors que vous preniez soin de commander dès réception de la présente note les enveloppes nécessaires et de prendre toutes dispositions afin que les bulletins de vote soient imprimés dans les délais impartis

en nombre suffisant.

La fourniture et l'impression du matériel de vote seront réalisées en fonction des modalités du scrutin avec un minimum égal à 150% du nombre des électeurs inscrits.

### *A - Les enveloppes*

Les enveloppes sont de trois modèles différents :

La première enveloppe ou enveloppe n°1 est destinée à recevoir le bulletin de vote. Elle ne comporte aucune mention.

La deuxième enveloppe ou enveloppe n°2, est destinée à recevoir l'enveloppe n°1 en cas de vote par correspondance. Afin de faciliter les opérations électorales et d'éviter les risques d'annulation des suffrages, des enveloppes pré-imprimées doivent être mises à la disposition des électeurs.

La troisième enveloppe ou enveloppe n°3 (pré affranchie ou enveloppe T) est destinée à l'acheminement du vote des agents soit dans le cadre d'un envoi personnel, soit dans le cadre d'un envoi groupé.

### *B - Les bulletins de vote*

Les bulletins de vote sont imprimés sur un papier de même couleur que l'enveloppe n°1.

#### *Bulletins de vote pour la Cour d'appel de Fort-de-France (scrutin de liste)*

Les bulletins de vote seront réalisés par le service administratif interrégional.

Le service en charge du scrutin produira les documents destinés à l'impression en veillant à respecter la procédure suivante :

- Saisie des informations figurant sur les listes de candidatures remises par les organisations candidates (les nom et prénom du candidat avec ou sans abréviation de civilité au choix de l'organisation syndicale candidate et éléments retenus par l'organisation syndicale pour situer le candidat : affectation, grade... ) ;
- Le document sauvegardé sera exporté au format pdf non modifiable et transmis pour vérification au bureau RHG3 ;
- Un tirage papier du bulletin de vote au format pdf sera soumis pour vérification et bon à tirer à l'organisation candidate représentée par son délégué de liste. Le bon à tirer fait l'objet d'une mention sur le tirage papier lequel sera conservé par le service en charge du scrutin ;
- Une fois le bon à tirer donné par l'organisation syndicale candidate, les bulletins peuvent être imprimés.

#### *Bulletins de vote pour la Cour d'appel de Cayenne (scrutins sur sigle)*

Les bulletins de vote seront réalisés par le service administratif régional.

Les organisations syndicales (ou unions d'organisations syndicales) candidates seront invitées à fournir une image comportant la désignation de leur organisation ou la désignation retenue en cas de regroupement ainsi que le ou les logotypes (en déclinaison noire) des organisations concernées dans un format maximal de 12 centimètres de large sur 6,5 centimètres de haut.

### 8-3-2 transmission du matériel de vote aux juridictions

Dès que vous serez en possession des instruments de vote, il vous appartiendra de les répartir entre toutes les juridictions de votre ressort, compte tenu du nombre d'électeurs inscrits.

Il convient également de prévoir des instruments de vote (bulletins et enveloppe N°1) afin qu'ils soient mis à disposition des électeurs dans les bureaux de vote le jour du scrutin.

*A - Fonctionnaires présents dans la juridiction*

Vous veillerez à ce que les directeurs ou les chefs de greffe de chaque juridiction remettent effectivement, pour le mercredi 6 juin 2012 au plus tard, contre émargement, les instruments de vote détaillés aux électeurs présents.

*B - Fonctionnaires absents de la juridiction*

Il appartient au service administratif régional ou interrégional de transmettre, par voie postale, les instruments de vote aux fonctionnaires admis à voter par correspondance suivants :

- bénéficiaires d'une autorisation d'absence pour raison syndicale ;
- en congé de longue maladie ou de longue durée ;
- en congé parental ou de présence parentale ;
- en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- suspendus de leurs fonctions ;
- en congé de formation professionnelle au sens de l'article 34-6° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- en délégation sur une autre juridiction.

Il appartient aux directeurs ou aux chefs de greffe de transmettre les instruments de vote aux fonctionnaires admis à voter par correspondance :

- agents empêchés, pour des raisons de nécessité de service définies par le directeur ou chef de greffe, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin ;
- agents en congé de maternité, de paternité, d'adoption, en congé de maladie ordinaire, en congé pour accident de service ;
- agents en position d'absence régulièrement autorisée (congés annuels, autorisations d'absence, notamment pour raison syndicale).

Il conviendra d'appeler l'attention des fonctionnaires sur le fait que les instruments de vote qu'ils auront reçus sont ceux avec lesquels ils voteront le jour de l'élection.

Vous veillerez à ce que les chefs de juridiction envoient au plus tard mercredi 6 juin 2012 les instruments de vote aux électeurs votant par correspondance.

Vous demanderez qu'il vous soit rendu compte de l'accomplissement de ces diligences.

J'appelle votre attention sur l'obligation de prendre en charge le coût d'affranchissement des enveloppes mises à la disposition des votants par correspondance. Aussi l'enveloppe n°3 sera-t-elle pré-affranchie (timbres ou enveloppes « T ») et libellée à l'attention du président du bureau de vote à la diligence du S.A.R. ou du S.A.I.R. ou du directeur ou chef de greffe intéressé.

Vous voudrez bien faire connaître aux électeurs admis à voter par correspondance la manière de procéder pour émettre un vote valable par l'envoi de la présente note.

Il vous est également possible d'ouvrir une boîte postale.

**8-4 La transmission des professions de foi**

Les professions de foi sont les documents émis par les organisations syndicales. Il vous appartient d'en assurer la remise ou l'envoi à chaque électeur de votre ressort ou de votre service simultanément avec les instruments de vote.

Les électeurs doivent recevoir, en une seule remise ou un seul envoi, les professions de foi des organisations syndicales candidates. La remise ou l'envoi des professions de foi doit faire l'objet d'un émargement distinct de celui du matériel de vote. Cet émargement devra faire apparaître le détail des professions de foi remises.

Il y a lieu en outre de veiller à ce que les professions de foi soient affichées dans les bureaux de vote, les

juridictions de votre ressort concomitamment à l'affichage des listes d'électeurs, soit le 14 mai 2012.

A cet effet, les organisations syndicales sont invitées à remettre leurs professions de foi le jeudi 3 mai 2012 au plus tard au bureau des statuts et des relations sociales dans une quantité minimale égale à 120 % du nombre des électeurs du scrutin concerné.

Ces professions de foi ne devront pas dépasser en taille le format A4 et un poids maximal unitaire de 40 grammes.

La mise sous pli et l'envoi de ces professions de foi sera assuré dans chaque juridiction par les soins de l'Administration.

#### ***8-5 La publicité du scrutin***

Il vous appartient de porter à la connaissance des électeurs dès le 14 mai 2012 par voie d'affichage, les indications concernant la date des élections, le lieu du vote, les heures d'ouverture du bureau de vote.

En résumé, toutes les formalités relatives à la publicité du scrutin, à savoir l'affichage des jours, lieux, et heures du scrutin, l'affichage des listes des électeurs, l'affichage des professions de foi doivent être accomplies simultanément le lundi 14 mai 2012 ainsi que l'affichage des listes de candidats si cet affichage n'est pas encore intervenu à cette date.

#### ***8-6 La préparation et le déroulement du scrutin***

##### ***8-6-1 - La mise en place des bureaux de vote***

Les opérations de vote sont placées sous la responsabilité d'un magistrat, président du bureau de vote assisté de magistrats et de fonctionnaires.

Les magistrats et fonctionnaires sont désignés par les chefs de cour d'appel.

Le bureau comprend un président, un secrétaire, ainsi qu'un délégué de chaque candidature en présence.

##### ***8-6-2 - Le déroulement du scrutin***

Vous veillerez à ce que le bureau de vote situé à la cour d'appel soit ouvert :

*Le jeudi 14 juin 2012 de 9 h à 16 h*

Le président du bureau de vote veillera à ce qu'au moins deux représentants de l'administration soient présents en permanence tout au long de la journée.

Le scrutin se déroulera sous le contrôle de tous les représentants de listes désireux d'assister aux opérations électorales dont les noms vous auront été préalablement communiqués par les organisations syndicales.

Deux représentants de chaque liste candidate (un titulaire et un suppléant) peuvent être désignés par les organisations syndicales en utilisant l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. Il vous appartiendra dès lors d'établir les convocations valant ordre de mission.

Chaque bureau de vote doit se procurer une urne fermant à clef soit auprès de municipalités soit auprès d'autres administrations. Le secret du vote devra être garanti par la présence d'isolaires.

Afin de permettre un pointage nominatif des électeurs pouvant voter au bureau de vote un cahier d'émargement sera adressé par vos soins au président du bureau de vote. Ce cahier devra être établi à partir de la liste électorale. Il comprendra la liste des agents susceptibles de voter au bureau de vote.

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

A l'ouverture du bureau de vote, le président du bureau de vote constate que les personnes formant le bureau de vote sont habilitées à être présentes, que la totalité du matériel de vote est en place et que les urnes sont vides.

Chaque électeur qui se présente au bureau de vote doit pouvoir justifier de son identité avec un document officiel. A défaut la personne peut être admise à voter dès lors que deux électeurs (y compris parmi les membres du bureau de vote ou les délégués de liste) se portent garants de son identité (annexe 5).

Après avoir vérifié que le nom du votant figure sur la liste des électeurs, le président l'autorise à voter. L'électeur émarge la liste des électeurs du scrutin correspondant. En aucun cas un membre du bureau de vote ne peut émarger en lieu et place d'un électeur. L'électeur doit obligatoirement passer par l'isoloir.

### *Electeurs non inscrits*

L'article 19 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat prévoit que l'ensemble des opérations de modifications des listes électorales à la suite de leur affichage prennent fin au plus tard la veille du scrutin.

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

### **8-7 Les opérations à la clôture du scrutin**

A l'heure prévue pour la clôture du scrutin, soit 16 heures, le jeudi 14 juin 2012, celui-ci est déclaré clos et le président du bureau de vote procède au recensement des votes.

#### *A – Le recensement des votes directs*

Dès la clôture du scrutin, le président du bureau de vote procédera, en présence des membres du bureau de vote et des représentants des listes, à l'ouverture de l'urne et à l'extraction des enveloppes.

Il appartient au président de vérifier que le nombre d'enveloppes extraites correspond effectivement au nombre d'électeurs ayant pris part directement au vote.

Les enveloppes seront ensuite replacées dans l'urne. Le nombre d'émargements figurant sur la liste électorale pour déterminer le nombre de votants est ensuite compté. Si les opérations électorales se sont déroulées normalement, les deux nombres doivent être identiques.

Les chiffres ainsi obtenus sont reportés sur le procès-verbal du scrutin (annexe 4).

#### *B – Le recensement des votes par correspondance*

Dès la fin du comptage des votes directs, le président du bureau de vote, assisté de fonctionnaires et en présence des représentants des listes, procédera au recensement des votes par correspondance, c'est à dire, des votes recueillis par les directeurs ou chefs de greffe dans le cadre de l'envoi groupé ou adressés par les électeurs isolés, dans les conditions suivantes :

Les enveloppes n°3, puis les enveloppes n°2 seront ouvertes et classées par ordre alphabétique.

Au fur et à mesure de l'ouverture des enveloppes n°2, la liste électorale sera émargée et l'enveloppe n°1 sera déposée sans être ouverte dans l'urne contenant les enveloppes des agents ayant voté directement au bureau de vote et sans porter d'appréciation sur leur validité, sous les réserves suivantes :

Ainsi, seront mises à part sans être ouvertes ni, naturellement, placées dans l'urne :

- les enveloppes n°3 parvenues au bureau de vote après l'heure de clôture du scrutin, soit 16 heures ;
- les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature du votant ou sur lesquelles le nom est illisible ;
- les enveloppes n°2 parvenues en nombre multiple sous la signature d'un même agent ;
- les enveloppes n° 2 émanant d'électeurs ayant pris part directement au vote ainsi que cela résulterait d'un émargement. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte ;
- les bulletins trouvés dans l'enveloppe n° 3 sans l'enveloppe n° 1 ou n° 2.

Seront également mises à part sans être ouvertes ni, naturellement, placées dans l'urne :

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

Le président indique sur chaque enveloppe le motif pour lequel celle-ci n'est pas prise en compte. Ces enveloppes ne seront pas déposées dans l'urne ni ouvertes, mais annexées au procès-verbal.

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

A l'issue de cette opération, le président du bureau de vote procède à la comptabilisation des émargements des votes par correspondance et complète le procès-verbal (annexe 4). Ce procès-verbal est signé par le président du bureau de vote, le secrétaire ainsi que les délégués de listes.

### **9 – Le dépouillement**

Il doit être effectué à l'issue des opérations de recensement des votes.

#### ***9-1 Organisation du dépouillement***

Un nombre suffisant de tables nécessaires au dépouillement doit être prévu. Il est préconisé de prévoir 4 agents chargé du dépouillement par table. Un de ces agents est désigné par le président du bureau de vote en qualité de responsable de table.

Les délégués de liste des organisations syndicales candidates peuvent assister aux opérations de recensement.

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

Le dépouillement doit être ininterrompu.

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

#### ***9-2 - Modalités du dépouillement***

Après vérification du nombre d'enveloppes à dépouiller, un des agents ouvre les enveloppes une à une et passe le bulletin contenu dans l'enveloppe à un autre agent qui annonce le nom de l'organisation syndicale porté sur le bulletin.

Les deux autres agents chargés du dépouillement notent, chacun, le vote obtenu sur la feuille de dépouillement qu'ils sont chargés de remplir. Les bulletins sont déposés sur la table et empilés par liste.

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

Sont considérés comme nuls les suffrages exprimés dans les conditions ci-après :

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

Lorsque plusieurs tables de dépouillement ont été simultanément chargées de dépouiller les votes d'un scrutin, il y a lieu de rassembler les résultats des dépouillements par table sur une feuille récapitulative des dépouillements par table.

### ***9-2 Le procès-verbal de dépouillement***

Les opérations électorales se déroulant le jour du scrutin et jusqu'à achèvement du dépouillement donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal à la charge du président du bureau de vote. Ce procès-verbal mentionne : Le nombre d'électeurs inscrits ;

- Le nombre de votants ;
- Le nombre de bulletins blancs ou nuls ;
- Le nombre de suffrage exprimés ;
- Le nombre de voix obtenues par chaque liste en présence.

Ce procès-verbal est signé par le président du bureau de vote, le secrétaire ainsi que les délégués de listes.

### **10 – La proclamation des résultats**

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

Les résultats seront proclamés dans vos services et diffusés dès l'achèvement des opérations de dépouillement.

Une copie du procès-verbal devra être scannée et transmise sans délai au bureau RHG3. Les résultats devront être saisis via l'appli LOLFI selon des modalités qui vous seront communiquées ultérieurement.

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

S'agissant de l'élection du comité technique de Fort-de-France, le procès-verbal des résultats affichés devra mentionner le nom des représentants élus.

S'agissant de l'élection du comité technique de Cayenne, la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants, ainsi que le nombre de sièges auxquels elles ont droit devra faire l'objet d'une décision de l'autorité auprès de laquelle le comité est institué. Cette décision devra impartir un délai pour la désignation des représentants qui ne peut être inférieur à 15 jours et supérieur à 30 jours.

Le mandat des représentants du comité technique de service déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de Fort-de-France élus au titre des élections de 2011 prendra fin le 30 juin 2012.

### **11 – Les contestations**

Les contestations relatives aux opérations électorales ne peuvent être portées devant la juridiction administrative sans avoir fait préalablement l'objet d'un recours administratif devant le garde des sceaux.

Les contestations sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats devant l'autorité auprès de laquelle l'instance de concertation est constituée, puis le cas échéant, devant la juridiction administrative.

### **12 - Dispositions finales**

Je vous prie de bien vouloir faire remettre la présente note à tous les agents de votre ressort.

Je vous demande de me rendre compte des difficultés que vous pourriez rencontrer dans son application.

Le bureau des statuts et des relations sociales (RHG3) se tient à votre disposition pour répondre à toutes les questions qui pourraient se poser.

**Annexe 1**

**Calendrier des opérations**

Elections des représentants du personnel des comités techniques de services déconcentrés placés auprès du premier président de la cour d'appel de Cayenne et de Fort-de-France

Elections du 14 juin 2012

<b>Etape du processus électoral</b>	<b>Dates</b>
Date limite de dépôt contre récépissé des candidatures des organisations syndicales	Jeudi 19 avril 2012 - 16 heures
Vérification de la recevabilité des candidatures	Jeudi 19 et vendredi 20 avril 2012
Affichage des candidatures dans les bureaux de vote	Dès que possible
Date limite d'information des délégués de liste des organisations syndicales de l'inéligibilité d'un ou plusieurs candidats	Le lundi 23 avril 2012
Date limite de remise des professions de foi directement imprimées par les organisations syndicales à l'administration centrale	Jeudi 3 mai 2012
Affichage des listes électorales	Lundi 14 mai 2012
Date limite de présentation des demandes d'inscriptions sur les listes électorales	Mardi 22 mai 2012
Date limite de réclamation contre les erreurs ou omissions sur la liste électorale	Vendredi 25 mai 2012
Date limite de remise du matériel de vote par correspondance aux électeurs	Mercredi 6 juin 2012
Scrutins et dépouillement	Jeudi 14 juin 2012
Désignation des représentants des organisations ayant obtenu des sièges lors du scrutin sur sigle (Cayenne) à communiquer avant le ...	Avant le 14 juillet 2012

**Annexe 2**

**Déclaration de candidature**

**Elections des représentants du personnel du comité technique de service déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de .....**

**Elections du 14 juin 2012**

Je, soussigné,

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps et grade :

Lieux de fonctions :

Déclare me porter candidat aux fonctions de :

- Membre du comité technique de service déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de .....

Sur la liste présentée par :

Je certifie :

- ne pas être en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie (candidature CT)
- ne pas avoir été frappé d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de trois mois à deux ans non amnistiées ou n'ayant pas bénéficié d'une décision acceptant qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à mon dossier ;
- ne pas être frappé d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral.

Fait à

le

**Annexe 3**

**Récépissé de candidature déposée par une organisation syndicale**

**Elections des représentants du personnel du comité technique de service déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de .....**

**Elections du 14 juin 2012**

Le .....,

L'organisation syndicale ci-après désignée :

Représentée par :

a déposé sa candidature par écrit pour participer à l'élection des représentants du comité technique de service déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de xxxx

La candidature a été :

- reçue par voie postale
- remise en main propre
- transmise par télécopie
- autre : transmise par messagerie électronique

Fait à .....

Nom et qualité du signataire

**Annexe 4**

**Procès-verbal**

# Ministère de la justice et des libertés

**Elections des représentants du personnel du comité technique de service déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de .....**

**Elections du 14 juin 2012**

Bureau central de vote

## **Composition du bureau de vote à l'ouverture du scrutin**

---

Président :

Président suppléant :

Secrétaire :

Délégués de liste :

M	représentant
M	représentant
M	représentant
M	représentant

## **Formalités préalables à l'ouverture du scrutin**

---

Préalablement à l'ouverture du scrutin, les membres du bureau présents constatent :

- que les conditions d'aménagement de la salle de vote garantissent le secret du scrutin et la liberté du vote ;
- que des bulletins de vote et des enveloppes sont à disposition des électeurs ;
- que l'urne était vide avant d'être verrouillée par le président du bureau ;
- qu'il convient cependant d'émettre les réserves suivantes :

Le président a rappelé que xxxx électeurs sont inscrits au bureau de vote, que le vote est personnel et que le vote par procuration est strictement interdit.

## **Ouverture et déroulement du scrutin**

---

Le scrutin est déclaré ouvert par le président à 9 heures et le reste sans interruption jusqu'à 16 heures.

Aucun incident n'a été enregistré durant le déroulement du scrutin.

..... incidents ont été enregistrés durant le scrutin et sont consignés dans ... fiches d'incident numérotées de 1 à ....

## **Clôture du scrutin**

---

Le scrutin a été déclaré clos par le président à 16 heures.

L'urne a été scellée afin qu'aucune enveloppe ne puisse y être introduite.

## **Vérification des listes d'émargement**

---

Il a ensuite été procédé au décompte des votants à partir de la liste d'émargement du scrutin.

Ce décompte a fait apparaître que ..... électeurs ont voté à l'urne.

## **Vérification du contenu de l'urne**

---

L'urne a ensuite été ouverte et il a été procédé à un décompte des enveloppes contenues.

Ce décompte a fait apparaître que l'urne contenait .... enveloppes.

Les membres du bureau de vote et les délégués de liste ont ainsi pu constater :

- que le nombre d'émargements était égal au nombre des enveloppes.
- que le nombre d'émargements était différent du nombre des enveloppes.

Ces enveloppes, regroupées par paquet de .... ont ensuite été replacées dans l'urne dans l'attente de leur distribution aux tables de dépouillement.

Intégration éventuelle des procédures relatives aux votes par correspondance
--

## **Constitution des tables de dépouillement**

---

Compte tenu du nombre de votes à dépouiller, il a été constitué 1 table de dépouillement, composées de :

### **Table n° 1**

M. .... Responsable de table  
M  
M  
M

Les consignes guidant les principes de dépouillement ont été rappelées aux scrutateurs. Deux feuilles de dépouillement ont été remises à chaque table.

Les enveloppes ont ensuite été distribuées aux tables de dépouillement paquet par paquet.

Collation des résultats du dépouillement

Une fois achevé le dépouillement des enveloppes qui leur avaient été confiées, les scrutateurs de chaque table ainsi que les délégués de listes ont signé les feuilles de dépouillement de leur table, auxquelles ont été annexés les enveloppes vides et les bulletins blancs ou nuls.

Le président a ensuite reporté les résultats constatés par chaque table de dépouillement sur la feuille récapitulative des dépouillements par table.

## Résultats du dépouillement

---

A partir des résultats constatés sur la feuille récapitulative des dépouillements par table, le président du bureau a donné lecture des résultats ainsi qu'il suit :

Nombre d'électeurs inscrits

Nombre de votants

Nombre de bulletins nuls ou blancs

Nombre de suffrages exprimés

**Ont obtenu :**

1.

2.

3.

4.

5.

voix

voix

voix

voix

voix

## Clôture des opérations électorales

---

Les matériels de vote ont été rassemblés et mis en sécurité auprès du chef du service dont relève le bureau de vote.

Le président demande aux délégués de liste s'ils ont des observations à formuler sur le déroulement des opérations.

aucune observations n'est formulée.

des observations consignées en annexe au présent procès verbal ont été formulées.

Fait à Paris le

Le président

le secrétaire

Les délégués de listes

Bureau central de vote

**Ministère de la justice et des libertés**  
**Elections des représentants du personnel du comité technique de service  
déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de .....**

**Elections du 14 juin 2012**

Annexe au procès-verbal

**Fiche d'incident n° 1**

**Fiche d'incident n° 2**

**Fiche d'incident n° 3**

**Fiche d'incident n°**

Bureau central de vote de

**Elections des représentants du personnel du comité technique de service déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de .....**

**Elections du 14 juin 2012**

Annexe au procès-verbal

**Observations formulées à l'issue des opérations électorales**

Observation formulées par M.

représentant

## **Procédures relatives aux votes par correspondance**

### **Réception des votes par correspondance**

A ..... heures....., MXXXX, mandatés par XXXXX a remis au président du bureau les enveloppes de vote par correspondance qui ont été retirées au bureau de poste en présence de M. ...., délégué de la liste .....

Après examen des enveloppes, les membres du bureau constatent que ..... enveloppes n°3 correspondant à l'identification du scrutin et au bureau de vote leur sont remises.

### **Vérification des votes par correspondance**

Le président et le secrétaire, assistés de MM. ...., procèdent ensuite à l'ouverture des enveloppes n° 3.

A cette occasion, sont écartés et mis en réserve :

- .... enveloppe(s) n°3 vide(s)
- .... enveloppe(s) n°2 non identifiable(s)
- .... enveloppe(s) n°1 de toute nature
- .... autre(s) document(s)

### **Ouverture des enveloppes n°2 et émargement**

Lors de l'ouverture des enveloppes n° 2, ont été mis à part :

- .... enveloppe(s) n° 1 portant une mention ou un signe distinctif ;
- .... enveloppes n° 1 parvenues en nombre multiple sous une même enveloppe n°2 ;
- .... bulletin(s) trouvé(s) dans l'enveloppe n° 2 sans l'enveloppe n° 1.

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

Lorsque le vote est reconnu valide, il est ensuite procédé à l'émargement de la liste électorale.

A cette occasion, il est constaté que :

- .... électeurs ayant voté à l'urne ont également voté par correspondance.

Les enveloppes n°2 portant le nom de ces électeurs et leur contenu ont été écartées et il n'a pas été porté d'émargement au titre du vote par correspondance au regard de leurs noms.

A la clôture des opérations d'émargement, il est constaté que ..... votes par correspondance sont valablement reçus.

### **Déversement des enveloppes n°1 dans l'urne**

Les ..... enveloppes n°1 issues des votes par correspondance et mises en paquet de .... ont ensuite été versées à l'urne.

**Annexe 5**

**Attestation**

**Elections des représentants du personnel du comité technique de service  
déconcentré placé auprès du premier président de la cour d'appel de .....**

**Elections du 14 juin 2012**

**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Nous soussigné(e)s :

-  
-

Déclarons sur l'honneur reconnaître :

-

Fait à xxx , le 14 juin 2012

Les déclarants,

L'intéressé(e)