Le Jour "J" ...

il s'organise !!

Sommaire

1. LE COMITE DE SUIVI – PROTOCOLE ELECTORAL p 4
2. LE DÉLÉGUÉ DE LISTE p 7
3. AVANT L'OUVERTURE DU SCRUTIN p 8
4. OPERATIONS DE VOTE p 8
5. LES BUREAUX DE VOTE p 9
6. LE VOTE PAR CORRESPONDANCE p 10
7. LE DÉPOUILLEMENT p 13
8. VOS RÉSULTATS NOUS INTÉRESSENT ! p 15
9. EN GUISE DE CONCLUSION ... p 16

AVERTISSEMENT

Toutes les dispositions, recommandations et les conseils qui vous sont donnés dans ce document, ne vous interdisent pas de revendiquer des dispositions particulières locales ou départementales qui pourraient être reprises par les comités de suivi chargés des opérations liées au déroulement des élections.

AVANT PROPOS

Chers Camarades,

La fédération a souhaité ré-éditer ce fascicule afin de vous aider au mieux dans l'organisation de la journée des élections professionnelles du 4 Décembre 2014.

Cette journée vient au terme d'une campagne électorale modifiée par les nouvelles dispositions concernant la représentativité des organisations syndicales. Ces dispositions s'imposent à nous, et nous devons les prendre en considération. Elles modèleront certainement à nouveau paysage syndical dans les établissements de la fonction publique hospitalière.

A cette occasion, comme à d'autres, les militants se dépensent sans compter pour faire de cette élection un plébiscite de nos syndicats. La journée du scrutin revêt un caractère particulier. Aussi pour vous aider dans votre action, nous souhaitons en éditant ce fascicule, rafraichir la mémoire de nos « anciens », et pour les « nouveaux secrétaires » apporter des informations et quelques conseils utiles.

En espérant que cette brochure vous aura quelque peut aidé, le secrétariat fédéral vous souhaite à tous bon courage dans cette dernière ligne droit. Que vos efforts soient récompensés par une victoire franche et massive de nos listes.

N'oubliez pas que sur le site de la Fédération une page spécifique et réservée aux élections et disponible. Vous y trouverez toutes les circulaires publiées pour les élections.

Bon courage et vive Force Ouvrière
Le secrétariat Fédéral

1 - LE COMITÉ DE SUIVI – PROTOCOLE ELECTORAL

Il est prévu dans la circulaire NOR ETSH /2014 et dans l'INSTRUCTION DGOS/RH3/2014/196 relative à la composition et à la constitution des CTE, C.A.P. locales et départementales la mise en place de comités de suivi locaux et départementaux. La nouveauté pour 2014 réside dans la généralisation de la négociation d'un protocole électoral entre les organisations syndicales présentes et la Direction des établissements.

Le comité de suivi réuni l'ensemble des organisations syndicales représentatives du personnel, régulièrement constituées, ainsi que les partenaires des diverses administrations concernées.

Ces comités de suivi ont pour rôle :

a) De s'assurer que tous les établissements sont destinataires des coordonnées de l'établissement désigné par l'ARS pour assurer la gestion des CAPD ;
b) Que tous les établissements de moins de 50 agents se sont fait connaître auprès de l'ARS et que l'ARS transmette leur nom aux organisations syndicales ;
c) de mettre en évidence les difficultés particulières qui peuvent se présenter dans tel département ou tel établissement ;
d) de proposer les solutions acceptables par tous dans le strict respect de la réglementation,
e) de s'assurer, afin d'éviter les erreurs matérielles risquant de retarder les opérations de computation des résultats à l'échelon national, que les résultats transmis sont conformes à ceux proclamés par le président du bureau de vote ou par le président du bureau de recensement des votes et que ces résultats ne font pas l'objet de contestations.

Cette mission de suivi du processus électoral doit être distinguée du rôle officiel que tient le délégué de liste une fois les listes de candidats déposées, et de celui des assesseurs désignés pour le jour du scrutin par les organisations ayant présenté des candidats.

Le comité de suivi des élections au niveau local est composé des représentants de la direction de l'établissement et des représentants des organisations syndicales remplissant les conditions de l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (cf. II.2 circulaire 2014):

- Le comité **est informé, dès réception du guide, des nouvelles dispositions prévues par les décrets et la circulaire concernant le déroulement du scrutin** (calendriers des opérations électorales (annexe 5 et 6 de la circulaire), possibilités de déposer des listes communes, des listes incomplètes et le cas échéant le recours obligatoire au scrutin sur sigle dans les établissements de – de 50 agents) ;

- Le comité de suivi s'assure qu'en vue de la remontée des résultats des élections au CTE, l'établissement est identifié sur le portail http://www.hosp-eelections.fr

- Le comité se réunit pour la présentation du nombre de représentants à élire dans les instances (CTE, CAP). Il est informé de toutes les contestations de recevabilité des candidatures.

- **Le comité de suivi des élections s'assure de la mise en œuvre des dispositions préparatoires aux élections qui sont les suivantes** :

1) Les lieux d'affichage de la date des élections, du nombre de sièges à pourvoir, des listes électorales, des listes des candidats et des candidatures sur sigle sont définis afin que l'ensemble du personnel ait accès à l'information ;
2) Le lieu et les heures de dépôt des candidatures ; les règles applicables en matière de répartition des suffrages en cas de dépôt de candidatures communes.
3) La mise en œuvre de l'arrêté relatif aux documents électoraux et l'annexe 7 de la circulaire : date de remise des professions de foi, modalités de réalisation matérielle et d'impression, contrôle du bon à tirer et du nombre d'exemplaires.

- **Le Comité de suivi est obligatoirement consulté sur l'organisation du scrutin le 4 Décembre 2014 :**

1) Les horaires d'ouverture et de clôture du scrutin en fonction des effectifs de l'établissement
2) L'organisation des services afin de faciliter le vote du personnel au bureau de vote et le cas échéant dans les sections de vote.

3) La création des sections de vote en cas de dispersion des services

4) Les modalités de dépouillement, et d'attribution des sièges.
5) L'application de l'instruction relative à la remontée automatisée des résultats en vue de leur prise en compte pour mesurer la représentativité des organisations syndicales nécessaire à la répartition des sièges au CSFPH

LE PROTOCLE ELECTORAL :

Cette possibilité, utilisée par certains en 2011, se généralise en 2014. En effet, tous les éléments cités ci-avant et traités dans le comité de suivi devront faire l'objet d'un protocole électoral départemental et local.

Commentaire :

Ces comités permettront notamment de discuter et d'arrêter, après négociations avec l'administration, les modalités :

- *d'organisation de la journée de vote*
- *de déroulement des opérations de vote*

Exemples : organisation et disposition des lieux de votes, moyen pour la vérification de l'identité des votants, ouverture d'une boite postale pour les votes par correspondance, mode d'accès au registre des votes par correspondance.

2 - LE DÉLÉGUÉ DE LISTE

Lors du dépôt des listes de candidats, au plan départemental et au plan local, celles-ci doivent mentionner le nom d'un délégué de liste et celui d'un délégué suppléant.

Ils peuvent être candidats ou non. Par ailleurs, ils peuvent être différents pour chaque liste ou commun à plusieurs (ou toutes) les listes présentées par FO.

Ils sont habilités à représenter la (les) liste(s) dans toutes les opérations électorales.

Commentaires :

Le délégué de liste (et son suppléant) doit être un militant d'expérience, connaissant la réglementation, capable de se faire respecter par l'administration et par les autres organisations syndicales.

Si ce n'est pas le secrétaire, cela doit être un militant de premier rang (ayant de préférence une expérience des élections).

Le délégué de liste (et son suppléant) doit être joignable à tous les moments de la journée du scrutin par l'ensemble des membres de l'équipe FO mobilisés pour les élections. Si un des moyens de le joindre est le mobile, il n'oubliera pas de se munir de son chargeur et des guides pratiques CTE et CAP téléchargeable sur le site de la fédération à la page réservée aux élections, pour s'y référer en cas de problème.

Dans le cas de plusieurs sections de vote, le délégué de liste se rendra dans les établissements pour vérifier que tout se passe bien.

Le délégué et son suppléant constituent un tandem. Ils doivent se répartir les tâches le jour des élections (par exemple pour les déplacements).

La mission qui leur incombe concerne l'ensemble de l'équipe syndicale mobilisée pour les élections et en premier lieu les membres du bureau syndical. Alors, autant que faire se peut, prendre des décisions collectivement.

3 - AVANT L'OUVERTURE DU SCRUTIN

Le jour des élections, être présents un quart d'heure avant l'heure d'ouverture des bureaux et surtout être présents à la fermeture des urnes qui doivent avoir **2** clés. Celles-ci doivent être remises à 2 assesseurs différents.

Dans le lieu de vote, faire un fléchage clair qui permettra à chaque électeur de se repérer et de se retrouver devant la bonne urne.

Faire coller sur chaque urne, une carte d'électeur(1) (si elle existe) ou un papier de la même couleur(2), afin d'éviter les erreurs.

Si vous n'avez pas d'urne à ouverture automatique : mettez un papier sur la fente, afin d'éviter un vote rapide et peut-être pas à la bonne place.

4 - OPÉRATIONS DE VOTE

Celles-ci se déroulent dans l'ordre suivant :

1. vérification de l'identité et du numéro d'inscription sur la liste électorale,
2. confirmation de l'inscription,
3. vote de l'électeur,
4. émargement de l'électeur.

Remarques :

Il est à noter que c'est la même procédure qui est utilisée pour les votes par correspondance.

Il n'y a plus de seuil planché pour valider le scrutin !.

5 – LES BUREAUX DE VOTE

Nous avons des priorités

Avec 10 Commissions Administratives Paritaires locales, 10 C.A.P. départementales et le collège unique au CTE, c'est 21 bureaux de vote constitués.

Un bureau de vote c'est au minimum 1 président et 2 assesseurs. Les administrations vont donc solliciter les organisations syndicales pour les postes d'assesseurs.

Nous attirons votre attention sur le fait que nous devons **nous organiser en fonction de nos priorités et non de celles de l'administration.**
En effet, nous constituerons prioritairement une équipe chargée de sillonner les services pour, si nécessaire, aller chercher les agents votant FO...si nous n'avons pu nous assurer de leur vote par correspondance. Prévoir des militants chargés de téléphoner aux étourdis qui oublient de voter.

Nous devons par ailleurs nous organiser et donc « réquisitionner » des militants pour effectuer nos propres pointages afin de vérifier que l'ensemble des adhérents FO et sympathisants ont bien voté.
Après avoir constitué ces équipes et en fonction des disponibilités, nous pouvons désigner des assesseurs pour la tenue des bureaux de vote.

Recommandation

Par sécurité, nous vous recommandons de faire le nécessaire pour faire voter tous les adhérents et sympathisants par correspondance. Ainsi vous êtes certains qu'ils n'oublieront pas de voter. La généralisation de l'usage de l'enveloppe T vise précisément cet objectif.

Dans la mesure du possible vérifiez par vous même que le vote par correspondance a été correctement effectué (signature, mentions obligatoires, etc.)

6 – LE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Les modalités du vote.

Pour le vote par correspondance (VPC), le bulletin de vote est inclus dans une première enveloppe vierge de toute inscription et fournie par l'établissement.

Cette enveloppe est placée, dans une seconde enveloppe signée par l'agent portant obligatoirement les mentions suivantes :

- Pour les CAP : nom, prénoms, numéro de la commission administrative paritaire (départementale ou locale) concernée, grade de l'agent électeur.
- Pour les CTE : nom, prénoms, grade de l'agent électeur.

L'ensemble est inséré dans l'enveloppe T fournie et adressé par voie postale au directeur de l'établissement dans les délais impartis.

Le VPC doit parvenir au bureau de vote avant l'heure de clôture du scrutin.

Les bulletins arrivés après cette heure limite sont nuls quelle qu'en soit la cause.

Pas de vote par correspondance

par le courrier interne de l'établissement !!.

Le Directeur de l'établissement tient un registre des votes par correspondance.

Il est fortement recommandé d'exiger et d'obtenir dans le protocole électoral l'ouverture d'une boite postale pour les élections.

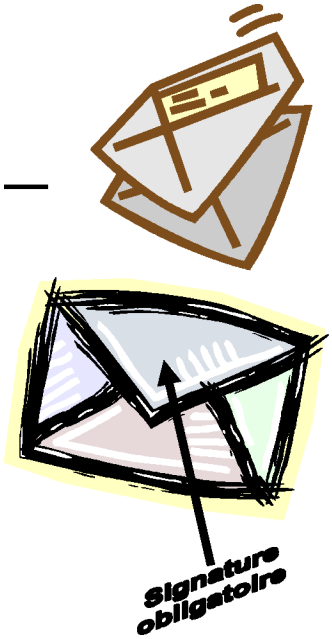
Organisation du vote par correspondance

Le délégué de liste doit avoir accès au registre des votes par correspondance et être tenu informé du recensement.

1 Je glisse mon bulletin dans une 1er enveloppe vierge de toute inscription.
Le bulletin et l'enveloppe (non gommable) sont fournis par l'administration. Ne pas les cacheter !

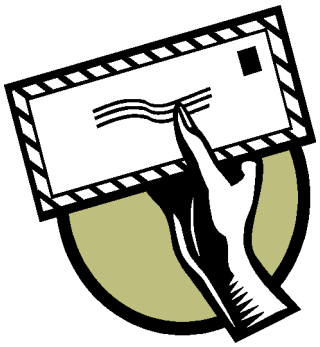
2 Je glisse cette 1 ère enveloppe (qui contient mon bulletin de vote) dans une 2ème enveloppe (fournie par l'administration)

Cette enveloppe doit être **obligatoirement signée** et porter les mentions suivantes :



- Pour les CAP : nom, prénoms, numéro de la commission administrative paritaire (départementale ou locale) concernée, grade de l'agent électeur.
- Pour les CTE : nom, prénoms, grade de l'agent électeur

3 Je glisse ces deux enveloppes dans une troisième enveloppe que j'adresse au directeur de l'établissement par voie postale (**affranchissement obligatoire... sauf s'il s'agit d'une enveloppe T** !).



Cette enveloppe postale doit normalement porter la mention suivante : « Urgent - Elections - Ne pas ouvrir »
Tout acheminement par une entreprise agréée (UPS, etc.) sera pris en compte.

NB *Lors du vote par correspondance, les votes concernant les trois scrutins : élections aux CAP locales et départementales et élections au CTE (qui ont lieu le même jour), pourront être adressés dans une seule et même troisième enveloppe (T ou non) sans que ceci constitue un motif pour écarter le vote*

Compte tenu du fait que l'agent qui a voté par correspondance peut aussi venir voter physiquement et que, dans ce cas, le vote physique est prioritaire, chaque vote par correspondance ne sera émargé sur la feuille d'émargement du bureau de vote (ou section de vote) qu'après la clôture du scrutin et avant dépouillement des votes par correspondance.

Dépouillement des votes par correspondance

Les votes par correspondance sont dépouillés par le bureau de vote (ou section de vote) en même temps et dans les mêmes conditions que les votes sur place, après leur recensement.

Pour le recensement, la liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de la deuxième enveloppe extérieure cachetée portant les mentions relatives à l'identification de l'électeur. L'enveloppe intérieure vierge est déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des électeurs ayant voté sur place.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement :

- les enveloppes extérieures non acheminées par la poste.
- les enveloppes parvenues au bureau de vote (ou section de vote) après la clôture du scrutin.
- les enveloppes qui ne comportent pas la signature de l'électeur et son nom écrit lisiblement.
- les enveloppes qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même électeur.
- les enveloppes comprenant plusieurs enveloppes extérieures.
- les enveloppes émanant d'électeurs ayant pris part au vote sur place

Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont déclarés nuls.

Le vote par procuration n'est pas admis !!.

7 - LE DÉPOUILLEMENT

Le dépouillement : ça se prépare !

Le dépouillement constitue un moment important dans la journée électorale : c'est l'heure de vérité !

Tensions, émotions, fébrilités sont au rendez-vous. Tout va très vite, il faut quelquefois prendre des décisions, importantes en quelques secondes. Dans ces moments là, il n'est pas question d'improviser, ni de se laisser influencer par les autres syndicats ou l'administration.

Pour cela préparons le comme il se doit avec l'équipe de militants mobilisés pour la circonstance.

N'hésitez pas à vous exercer préalablement. Répéter autant de fois que nécessaires les modalités de décompte des voix et de répartition des sièges. Il ne faut pas dépendre des autres.

Par ailleurs vous devez, pour la soirée de dépouillement, disposer d'un certain nombre de documents, d'outils :

Avoir les textes réglementaires avec soi : lois, décrets, arrêtés, circulaires. *(Quelques exemplaires pour rechercher les éléments réglementaires à plusieurs).*

Préparer pour chaque assesseur, une chemise avec à l'intérieur un tableau pour recueillir les résultats (utiliser le modèle fourni par la fédération), des feuilles vierges.

Pensez à vous munir des résultats des années précédentes détaillés par commission.

Prévoir, de préférence, un ordinateur portable (où vous aurez préparé le tableau Excel que nous vous transmettrons et entré les résultats issus du dépouillement), ou une ou plusieurs calculettes. Ne dépendez pas des calculs effectués par l'administration ou par les autres syndicats. Fiez-vous à vos seuls calculs.

Déroulement du dépouillement :

Même si cela n'est pas toujours facile, il convient d'être ferme et de se faire respecter, de prendre l'ascendant sur les autres syndicats et l'administration.

La réglementation prévoit que le dépouillement est dévolu aux membres du bureau de vote.

FORCE OUVRIERE doit être présent au dépouillement, au minimum 1 assesseur mais la présence des 2 assesseurs serait mieux.

Avertissement…

Avant que ne débute le dépouillement, les tables doivent être débarrassées de tout document. De même que les bulletins et enveloppes non utilisés doivent être évacués de la salle de dépouillement (y compris les isoloirs).

Même si les opérations de dépouillement sont publiques, l'accès physique aux tables de dépouillement est exclusivement réservé aux membres du bureau de vote.

Il faut 4 personnes à la table de dépouillement :

- 1 qui ouvre l'enveloppe et qui transmet le bulletin ;
- 1 qui reçoit le bulletin et qui annonce la liste ;
- 2 qui enregistrent le vote sur une feuille de pointage.

Les opérations de dépouillement doivent se faire dans l'ordre chronologique suivant :

a) Décompte des enveloppes

- - Ouvrir une urne ;
- - La vider sur la table ;
- - Les assesseurs comptent les enveloppes en faisant des tas de 10. Une fois faits, les tas sont réunis par 10 (soit 100 enveloppes) ;
  - Le représentant de l'administration compte le nombre de votants sur la liste d'émargement. Celui-ci doit correspondre au nombre d'enveloppes sinon on recompte (enveloppes et liste d'émargement). Cette opération doit s'effectuer dans le calme.

Si, malgré tout, il existe une différence entre le nombre d'enveloppes et le nombre d'émargement, on procède au dépouillement et on note l'anomalie sur le procès verbal.

b) Dépouillement des enveloppes

- Ouverture d'une enveloppe.
- Annonce de la liste portée sur le bulletin.
- Enregistrement du vote sur la feuille de pointage (double pointage simultané).
- Les assesseurs font parallèlement des piles de bulletins par syndicats.

Nota : il est conseillé de procéder régulièrement à des vérifications entre les deux pointages.

c) Bulletins blancs ou nulssont déclarés NULS :

- un vote dans une CAP ou un collège (CTE) erroné ;
- un signe distinctif sur un bulletin (ratures) ;
- des noms barrés ;
- 2 (ou plusieurs) bulletins dans la même enveloppe, lorsqu'ils ne sont pas identiques, annulent le vote. Toutefois plusieurs bulletins identiques dans la même enveloppe n'annulent pas le vote et comptent pour 1 voix (penser à détruire les bulletins en excédent).

Toute contestation, quelle qu'elle soit, relative aux opérations de vote doit être consignée sur le procès-verbal du bureau de vote.

8 – VOS RESULTATS NOUS INTERESSENT.

Dès la proclamation des résultats (**le soir même**) transmettre les résultats **du CTE de votre établissement** au Secrétaire du groupement départemental santé, de la région et à la fédération **en utilisant uniquement les pré-imprimés transmis par la fédération** (ceci même avant de fêter vos résultats !)

La fédération met en place un dispositif particulier pour le recueil des résultats. Chaque syndicat devra prendre attache avant même le jour des élections auprès du secrétaire départemental (et/ou régional) chargé de coordonner cette opération. D'avance MERCI de respecter scrupuleusement les consignes qui vous seront données.

9 - EN GUISE DE CONCLUSION…

QUELQUES CONSEILS POUR LE BON DEROULEMENT DE LA JOURNÉE ÉLECTORALE

Avant les élections

Il serait souhaitable, vu l'importance que revêtent aujourd'hui les votes par correspondance, d'informer par voix de tract l'ensemble des agents de votre établissement, de l'envoi par la Direction au domicile des agents, du matériel de vote. En effets, vu la masse importante de pub, de journaux déposés dans nos boite à lettre, ce tract rendra peut-être les agents plus vigilant aux enveloppes.

Mettre en place, et le plus tôt sera le mieux, une équipe de militants avec, pour chacun, une mission à accomplir en cohérence avec les objectifs fixés par le syndicat.

Penser à organiser plusieurs réunions pour préparer la journée électorale. Il faut qu'un maximum de camarades soit informé le plus précisément possible des opérations de vote.

Renforcer et/ou construire un esprit d'équipe, solidaire et dynamique... qui ne saurait exclure le plaisir de travailler ensemble !

Le jour des élections

Prévoir et organiser la communication entre les différents militants.

Le secrétaire du syndicat et le secrétaire du groupement départemental doivent impérativement être joignables à tout moment.

Il est utile, à plusieurs moments de la journée, de passer dans les services afin de vérifier si le personnel qui vote FORCE OUVRIERE, a bien voté.
La journée sera longue et difficile alors pensons à mettre en place une équipe pour l'intendance, les repas, etc.

Bon courage à tous
Le Secrétariat Fédéral.

Site internet :

www.fo-sante.com

Fédération Force Ouvrière des Personnels des Services publics et de Santé
153-155 rue de Rome
75017 PARIS