



**QUE DOIS-JE FAIRE ?**

**GUIDE**

**DES ASSESSEURS**

**Vote physique**

**et par correspondance**

# **FO**

*la force syndicale*  
**Services Publics et de Santé**

# ***SOMMAIRE***

- 4** A VOTRE ARRIVÉE DANS LE BUREAU DE VOTE  
MISSION DES ASSESSEURS
- 5** DÉLÉGUÉS DE LISTES  
DÉROULEMENT DU VOTE  
CLÔTURE DU SCRUTIN
- 6** VOTE PAR CORRESPONDANCE  
DÉPOUILLEMENT  
PROCÈS VERBAL
- 7** CONTESTATION DE LA VALIDITÉ DES ÉLECTIONS  
CONTENTIEUX



## ■ A VOTRE ARRIVÉE DANS LE BUREAU DE VOTE...

- Se présenter au Président ou à la Présidente comme étant désigné(e) (mandaté(e)) par le Syndicat FO, comme assesseur à ce bureau de vote.
- Montrer votre mandat.
- Présenter une pièce d'identité ou votre badge professionnel avec votre mandat.

## ■ MISSION DES ASSESSEURS

Les assesseurs doivent être présents dans les bureaux de vote avant l'ouverture du scrutin.

Ils composent le bureau de vote avec le président et le secrétaire.

Ils ont pour tâche de faire signer la liste d'émargements en face du nom de chaque votant et de faire voter.

Les agents contractuels, stagiaires et titulaires votent au C.T.E.

Les agents contractuels votent pour les CCP.

Seuls les agents titulaires votent en C.A.P.L et C.A.P.D.

Bien identifier le salarié via sa carte d'identité ou son badge professionnel.

*Exemple de mandat donné par le syndicat de base :*

### **MANDAT**

*CH de ..... 6 décembre 2018*

*Madame, Monsieur, (Nom de l'assesseur)*

*Est désigné(e) par le syndicat FO comme assesseur  
aux élections professionnelles du 6 décembre 2018  
au centre hospitalier de .....*

*Fait valoir pour ce que de droit.*

*Le (La) Secrétaire Général(e),*

## ■ DÉLÉGUÉS DE LISTES

*A ne pas confondre  
avec les assesseurs !*

- Ils contrôlent toutes les opérations de vote.
- Ils contrôlent toutes les opérations de dépouillement des votes.
- Ils peuvent être désignés comme scrutateurs.
- Ils contresignent les procès-verbaux des résultats.

## ■ DÉROULEMENT DU VOTE

A son entrée dans le bureau de vote, l'électeur doit faire constater qu'il est bien inscrit à cet endroit comme électeur (ceci quand il a plusieurs lieux de vote pour un même établissement).

Il prend ensuite une enveloppe correspondante à sa section ainsi que les bulletins de vote de chacune des listes en présence.

Il passe **obligatoirement** par l'isoloir pour introduire son bulletin dans l'enveloppe.

L'électeur se dirige alors vers la table de vote et donne son nom.

*Appelez-les si vous avez un doute, un problème. Ils sont habilités à faire des notifications sur les Procès Verbaux .*

Si en cours de scrutin, la quantité de bulletins de vote à la disposition des électeurs se révèle insuffisante, le Président du bureau de vote ou son suppléant doit faire le nécessaire pour remédier à ce manquement.

**Les assesseurs doivent contrôler l'identité de l'électeur.**

L'électeur fait constater au Président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe avant d'être autorisé à la déposer dans l'urne.

L'électeur qui serait atteint d'une infirmité le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin de vote dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne, est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix.

## ■ CLÔTURE DU SCRUTIN

**Les assesseurs doivent être présents à la clôture du scrutin.**

A 18 heures par exemple (heure choisie de clôture), le Président du bureau de vote constate publiquement l'heure de clôture du scrutin. Mention est faite au procès-verbal.

Aucun vote ne peut être reçu après la clôture de scrutin.

Cependant, si un électeur a pénétré dans le bureau de vote juste avant l'heure de clôture, il est autorisé à déposer son bulletin dans l'urne même si l'heure de clôture est dépassée.

Mention en est portée au procès-verbal.



## ■ VOTE PAR CORRESPONDANCE

S'assurer que les enveloppes contenant le vote par correspondance soient validées par La Poste et signées de l'électeur.

### **Le vote physique prime sur le vote par correspondance :**

Si un agent a déjà voté en se rendant au bureau de vote et qu'il a également voté par correspondance, c'est le vote effectué dans le bureau qui sera pris en compte.

Les votes par correspondance sont introduits dans les urnes à la fermeture du bureau et le Président signe les feuilles d'émargements au fur et à mesure.

Le nombre d'enveloppes doit correspondre au nombre d'émargements ; si on trouve une différence, l'inscrire au Procès Verbal.

Tous les documents et enveloppes sont conservés.

## ■ DÉPOUILLEMENT

Y participent : les assesseurs, les représentants de l'Administration et les volontaires.

Les urnes sont vidées une à une, les enveloppes comptées, ainsi que les émargements sur les listes. Le nombre d'enveloppes et le nombre d'émargements doivent correspondre. Sinon, l'inscrire au procès verbal.

Les scrutateurs doivent être au nombre de 4 : un scrutateur ouvre les enveloppes et vérifie la validité du scrutin, le deuxième lit à haute voix le nom de l'organisation ou annonce la nullité du vote, les deux autres comptabilisent par écrit le nombre de voix par organisations et annoncent les chiffres à haute voix.

**Un vote est nul** s'il comporte une rature ou un rajout ou s'il comprend plusieurs bulletins d'organisations différentes.

**Un vote est blanc** si l'enveloppe est vide ou contient du papier blanc.

Si une enveloppe contient deux fois le même bulletin, le vote est valide et compte pour une voix.

A la fin du dépouillement, chaque bureau fait le total des suffrages exprimés, blancs et nuls.

Le total doit correspondre au nombre de votants. Les bulletins blancs ou nuls doivent être signés par le Président du bureau de vote.

## ■ PROCÈS VERBAL

Le Procès Verbal est établi à l'issue du dépouillement.

Doivent être distincts : les Procès Verbaux du Comité Technique d'Etablissement (C.T.E), des Commissions Administratives Paritaires Locales (C.A.P.L), des Commissions Administratives Paritaires Départementales (C.A.P.D) et de la C.C.P.

Il doit être signé par le Président du bureau de vote et les scrutateurs ou délégué(e)s de listes.

Le Procès peut comporter les observations des membres du bureau de vote des délégués de listes.

## ■ CONTESTATION DE LA VALIDITÉ DES ÉLECTIONS

Elles sont à distinguer des observations car les contestations des résultats ou du déroulement des opérations électorales sont de nature à remettre en cause la validité des résultats électoraux et donc leur validation par l'ARS.

### Il doit obligatoirement comporter :

- La date du scrutin ;
- Le type d'élection (C.T.E, C.A.P.L, C.A.P.D, C.C.P.) ;
- La Commission (pour les C.A.P) concernée ;
- Le nombre d'inscrits ;
- Le nombre de votants ;

- Le nombre de suffrages valablement exprimés ;
- Le nombre de bulletins blancs ;
- Le nombre de bulletins nuls ;
- La répartition des suffrages entre les listes présentes ;
- Les réserves éventuelles portées par les délégués de listes.

**Le résultat est proclamé en public par le Président du bureau de vote de l'établissement du Procès-Verbal.**

## ■ CONTENTIEUX

Les contestations de la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats devant le directeur de l'établissement.

Celui-ci statue dans un délai de 48 heures par une décision motivée, dont il adresse aussitôt copie au directeur général de l'Agence Régionale de Santé.

Dans l'hypothèse où les résultats font l'objet d'un recours devant le tribunal administratif, il conviendra d'attendre la décision du juge pour prendre en compte ou non ces résultats.

N'oubliez pas de prévoir, si les services logistiques de l'établissement ne le font pas, des rafraîchissements et autres petites friandises pour les camarades qui vont patienter pendant toute la période d'ouverture du bureau de vote. Il convient également d'organiser un roulement pour permettre aux agents de se restaurer.



***Bon travail à toutes et tous.  
Vive FO !***

**Dès la proclamation des résultats  
- le soir même - transmettez les résultats du C.T.E et C.A.P.D de votre établissement au Secrétaire du syndicat - ceci-même avant de fêter vos résultats !**

# FO

la force syndicale  
Services Publics et de Santé

La **FO**nction Publique ...  
**Force d'avenir !**



**REVENDIQUER  
NÉGOCIER  
CONTRACTER**

Site internet :  
[www.fo-sante.com](http://www.fo-sante.com)

**Fédération Force Ouvrière  
des Personnels des Services publics et de Santé**

**153-155 rue de Rome  
75017 PARIS**