

# Le Jour J... ça s'organise !



DES RECOMMANDATIONS A LIRE QUELQUES SEMAINES AUPARAVANT BIEN SÛR !

# **FO**

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

# **SOMMAIRE**

- 5** LE COMITÉ DE SUIVI – PROTOCOLE ÉLECTORAL
- 7** LE DÉLÉGUÉ DE LISTE  
AVANT L'OUVERTURE DU SCRUTIN
- 8** LES OPÉRATIONS DE VOTE  
LES BUREAUX DE VOTE
- 9** LE VOTE PAR CORRESPONDANCE
- 12** LE VOTE ELECTRONIQUE
- 13** LE DÉPOUILLEMENT... ÇA SE PRÉPARE !
- 14** VOS RÉSULTATS NOUS INTÉRESSENT !
- 15** EN CONCLUSION...

## **AVERTISSEMENT**

Toutes les dispositions, les 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 édite ce fascicule afin de vous aider au mieux dans l'organisation des journées de vote pour les élections professionnelles du 24 novembre au 6 décembre 2018.*

*Au terme d'une campagne électorale « chahutée » par des modifications réglementaires, dont certaines sont arrivées tardivement à savoir la proportionnalité femmes-hommes, des élections à la Commission Consultative Paritaire pour les contractuels de droit public, le vote électronique, ce jour « J » doit également faire l'objet d'une attention toute particulière de la part de nos militants.*

*Si nous avons clairement affiché notre volonté de progresser et de devenir la seconde organisation représentative du secteur, ce sera grâce à l'engagement de tous. Un petit rien nous sépare du 2<sup>ème</sup>, ne lâchons donc rien avant le sprint final !*

*Beaucoup d'entre vous n'ont pas compté les heures, ont fait de nombreux déplacements, se sont mobilisés avec les équipes syndicales des Régions, des GD et des syndicats de base.*

*Il serait légitime que nos revendications, les vôtres plus particulièrement, trouvent une traduction favorable dans les urnes.*

*Aussi, pour vous aider dans cette période particulière et plus précisément celle du 6 décembre, nous souhaitons par le biais de ce fascicule, conforter pour les anciens leurs connaissances sur l'organisation de cette journée et donner aux nouveaux, les clés de la réussite.*

*Le secrétariat fédéral vous souhaite à tous bon courage dans cette dernière ligne droite.*

*Que vos efforts soient couronnés et récompensés par une victoire franche et massive de vos listes.*

*N'oubliez pas que sur le site de la Fédération, une page spécifique réservée aux élections est disponible. Vous y trouverez toutes les circulaires publiées pour les élections, les brochures, les affiches, etc.*

*Bon courage et vive Force Ouvrière !*

**Le Secrétariat Fédéral**

## ■ LE COMITÉ DE SUIVI – PROTOCOLE ÉLECTORAL

La DGAFP n'a jamais souhaité que des protocoles électoraux soient signés dans la Fonction Publique. Le rôle contraignant du protocole dans le secteur privé n'était pas souhaité pour la FPH. Néanmoins, la DGOS a soutenu qu'il serait souhaitable, sans que cela soit une obligation, que de tels « protocoles », non opposables, soient discutés dans les établissements. (C'était déjà le cas dans de très nombreuses structures mais sous d'autres appellations). Un comité de suivi peut ainsi réunir l'ensemble des organisations syndicales représentatives du personnel, ainsi que les partenaires des diverses administrations concernées (pour les CAPD et CCP) pour acter l'organisation matérielle des scrutins.

### 1) Son rôle au niveau départemental :

- S'assurer que tous les établissements sont destinataires des coordonnées de l'établissement désigné par l'ARS pour assurer la gestion des CAPD et de la CCP. Nous l'appellerons le PIVOT ;
- S'assurer que tous les établissements de moins de 50 agents se sont fait connaître auprès de l'ARS et que l'établissement PIVOT a transmis leurs coordonnées aux organisations syndicales ;
- Mettre en évidence les difficultés particulières qui peuvent se présenter dans tel département ou tel établissement ;
- Proposer des solutions acceptables par tous, dans le strict respect de la réglementation ;
- 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.
- Organiser le scrutin choisi par l'établissement PIVOT ;

Cette mission de suivi du processus électoral doit être distinguée du rôle officiel que tient le délégué de listes 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.

### 2) Son rôle au niveau local :

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.

Les calendriers des opérations électorales figurent dans l'Instruction N°DGOS/RH3/DGCS/4B/2018/62 du 8 mars 2018 relative aux élections professionnelles dans la Fonction Publique Hospitalière.

### *Rappel*

*Nous avons la possibilité 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 et CAPD, l'établissement est identifié sur le portail <http://www.hosp-elections.fr>**

**Le comité local** 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 départemental** se réunit pour la présentation du nombre de représentants à élire dans les instances (CAPD et CCP). 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, la proportionnalité hommes-femmes, les listes électorales, les 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 : 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 6 décembre 2018 :**

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 bureaux de vote secondaires 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.

Ces comités permettront également 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 boîte postale pour les votes par correspondance, mode d'accès au registre des votes par correspondance.*

**Commentaire**

*Tous les éléments cités et traités dans le comité de suivi pourront faire l'objet d'un protocole électoral départemental ou local.*



## ■ LE DÉLÉGUÉ DE LISTE

Pour le dépôt des listes de candidats, que cela soit au niveau départemental ou local, les documents doivent mentionner le nom et les coordonnées d'un délégué de liste et celui d'un délégué suppléant. ( cf. circulaire fédérale élections N°21). **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.

### Commentaire

*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. Lors de ces déplacements le jour du vote, il doit se munir des textes réglementaires au cas où il aurait à intervenir.*

*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 moments de la journée du scrutin par l'ensemble des membres de l'équipe FO mobilisés pour les élections (en local ou départemental). Si un des moyens de le joindre est le téléphone portable, il n'oubliera pas de se munir de son chargeur et des guides pratiques CTE, CAP et CCP 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.*

## ■ AVANT L'OUVERTURE DE SCRUTIN

Le 6 décembre, il faudra être présents au minimum un quart d'heure avant l'heure d'ouverture des bureaux de vote et surtout être présents à la fermeture des urnes qui **doivent avoir 2 clés**. Celles-ci doivent être **remises à 2 assesseurs différents**.

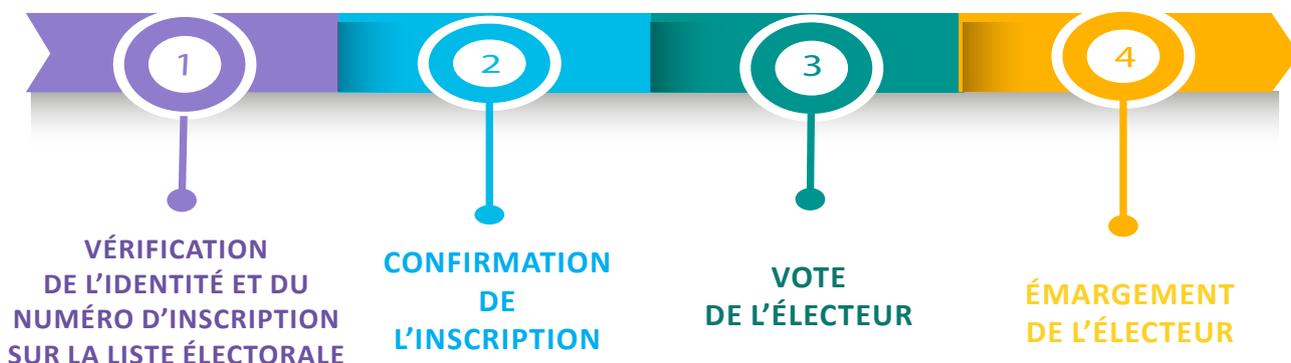
Dans le lieu de vote, faire un fléchage clair qui permettra à chaque électeur de se repérer et de se retrouver devant la bonne urne C.T.E, C.A.P, C.A.P.D, C.C.P.

Faire coller sur chaque urne, une carte d'électeur (si elle existe) ou un papier de la même couleur que les bulletins de vote ou les enveloppes, 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 trop rapide et peut-être pas dans la bonne urne.

## ■ LES OPÉRATIONS DE VOTE

Celles-ci se déroulent dans l'ordre suivant:



### **Remarque :**

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



***Il n'y a plus de taux de participation pour valider le scrutin !***

## ■ LES BUREAUX DE VOTE

### ***Avant tout, nos priorités !***

Avec 10 Commissions Administratives Paritaires Locales, 10 C.A.P. départementales, 1 Commission Consultative Paritaire et le collège unique au CTE, cela peut faire 22 bureaux de vote à constituer, voire plus en fonction de la configuration de l'établissement.

Un bureau de vote est composé au minimum de : 1 Président, 1 secrétaire 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 devons constituer prioritairement une équipe chargée de sillonner les services pour aller chercher les agents votant FO. De même il faudra faire du rappel téléphonique pour ceux**

**qui sont en poste afin de leur rappeler de venir voter. Vers 12h, essayez de faire un comparatif entre la liste de nos syndiqués et la feuille d'émargement afin de relancer les personnes qui n'ont pas encore voté.** Pour cela il faudra bien évidemment préparer les listes en amont. Ce travail est bien sûr à mettre en parallèle avec celui que nous avons préconisé pour encadrer le vote par correspondance, et déjà inscrire sur notre fichier les agents qui se sont engagés à voter par correspondance.

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.) ; il ne s'agit pas de voter à la place d'un agent, bien évidemment.*

## 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 C.A.P** : nom, prénoms, numéro de la commission administrative paritaire (départementale ou locale) concernée, grade de l'agent électeur.
- **Pour les C.T.E** : nom, prénoms, grade de l'agent électeur.
- **Pour la C.C.P** : nom, prénoms, grade/fonctions 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.

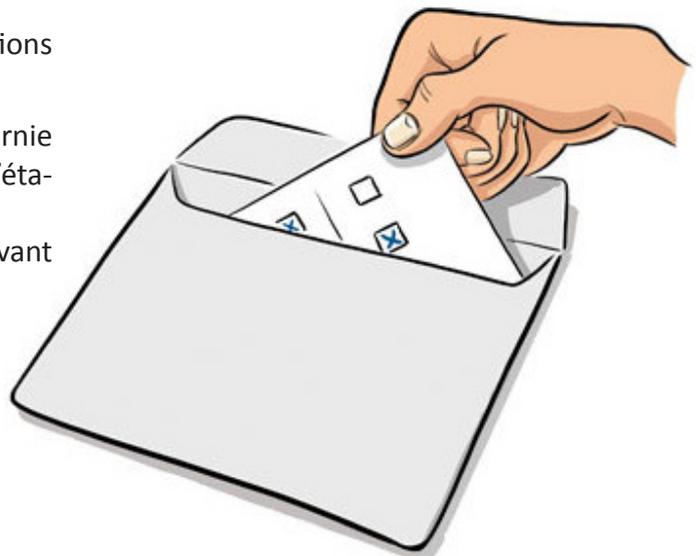
Les bulletins arrivés après cette heure limite sont nuls quelle qu'en soit la cause.

### 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 boîte postale pour les élections. Elle sera relevée par La Poste après la fin du vote physique ou en cours d'après-midi par les délégués de listes. Puis, mise à l'abri avant le dépouillement.

Pas de votes par correspondance stockés quelques jours dans le bureau du directeur !



## Organisation du vote par correspondance

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



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



Je glisse cette 1<sup>ère</sup> enveloppe (qui contient mon bulletin de vote) dans une 2<sup>ème</sup> enveloppe (fournie par l'administration). Cette enveloppe doit être **obligatoirement signée** et porter les mentions suivantes :

- Pour les C.A.P : nom, prénoms, numéro de la commission administrative paritaire (départementale ou locale) concernée, grade de l'agent électeur.
- Pour les C.T.E : nom, prénoms, grade de l'agent électeur
- Pour la C.C.P : nom, prénoms, grade/fonctions de l'agent électeur.



Je glisse ces deux enveloppes dans une 3<sup>ème</sup> 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 l'ensemble des scrutins : C.A.P locales et départementales, Commission Consultative Paritaire et C.T.E (qui ont lieu le même jour), pourront être adressés dans une seule et même troisième enveloppe (T ou non) sans que ceci ne 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 ÉLECTRONIQUE

Sous réserve des dispositions prévues, l'administration doit communiquer 15 jours avant le premier tour du scrutin, les candidatures et les professions de foi. A défaut, les candidatures et professions de foi font l'objet d'une transmission sur support papier.

La mise en ligne des candidatures ne se substitue pas à leur affichage dans l'établissement dont relève l'instance de représentation du personnel.

**Le vote électronique peut s'effectuer à partir de tout poste informatique connecté à internet. Les opérations de vote électronique par internet peuvent être réalisées sur le lieu de travail pendant les heures de service ou à distance, pendant une période qui ne peut être inférieure à 24 heures ni supérieure à 8 jours.**

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

Tout électeur qui se trouve dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance peut se faire assister par un électeur de son choix pour voter sur le poste réservé. L'administration s'assure que les conditions nécessaires à

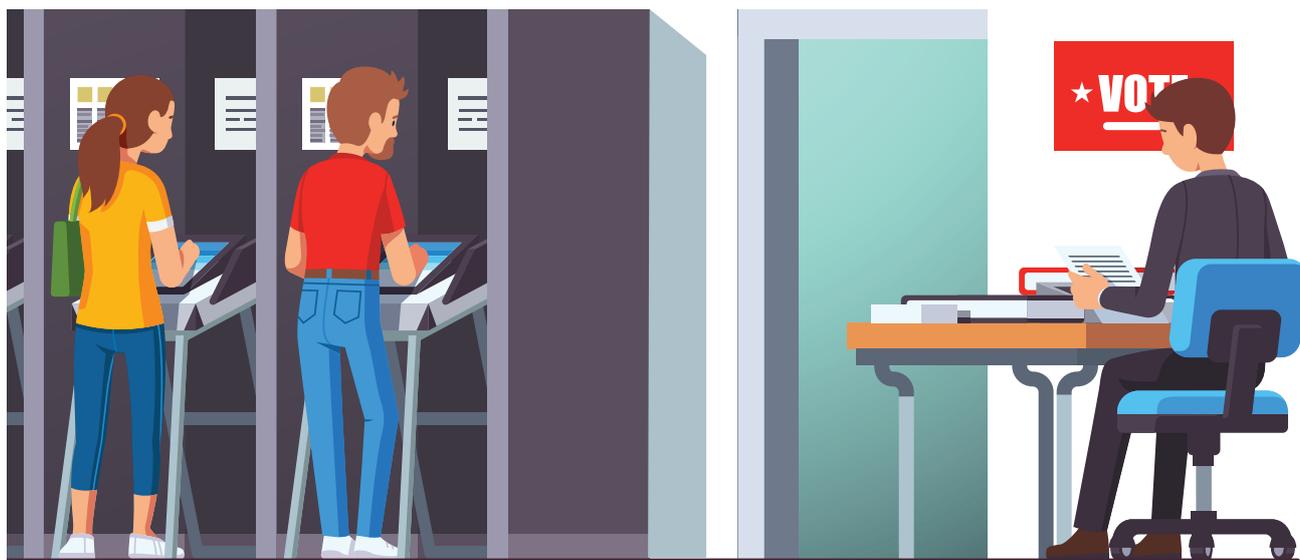
l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote soient respectées.

Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne, des listes d'émargements et les états courants gérés par les serveurs sont **figés, horodatés, scellés automatiquement** sur l'ensemble des serveurs, dans les conditions garantissant la conservation des données.

Le bureau de vote contrôle, avant le dépouillement, le scellement du système.

**Les membres du bureau de vote électronique qui détiennent les clés du chiffrement** procèdent publiquement à l'ouverture de l'urne électronique en activant les clés de chiffrement. La présence du Président du bureau de vote électronique ou, le cas échéant, celle du Président du bureau de vote électronique centralisateur ainsi qu'au moins 2 délégués de listes parmi les détenteurs de clés, est indispensable pour procéder au dépouillement des suffrages exprimés.

Le décompte des voix obtenues par chaque candidats ou listes de candidats apparaît à l'écran et fait l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au Procès-Verbal.



## **Contrôle des suffrages exprimés et des votes blancs en regard de la liste d'émargements.**

Le système de vote électronique est scellé après la décision de clôture du dépouillement prise par le Président du bureau de vote.

A la fermeture du bureau et après dépouillement du vote électronique et selon le protocole électoral de chaque établissement, on peut procéder au dépouillement du vote par correspondance.

## **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 par les représentants de 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 nécessaire les modalités de décompte des voix et de répartition des sièges. Il ne faut pas dépendre des autres. La Fédération a pour cela préparé un petit logiciel que vous pourrez utiliser pour vérifier vos résultats. Il se trouve sur le site FO Santé dans la partie réservée aux syndicats.

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

- Ayez les textes réglementaires avec vous : lois, décrets, arrêtés, circulaires (quelques exemplaires pour rechercher les éléments réglementaires à plusieurs).
- Préparez pour chaque assesseur, une chemise avec à l'intérieur, un tableau pour recueillir les résultats (utiliser le modèle fourni par la Fédération) et des feuilles vierges.
- Pensez à vous munir des résultats détaillés par commissions, des années précédentes.
- Prévoyez, de préférence, un ordinateur portable (où vous aurez préparé le tableau Excel que

nous vous transmettrons) et entrez les résultats issus du dépouillement) et une ou plusieurs calculatrices. 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 l'administration et les autres syndicats.

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

FORCE OUVRIERE doit être présente 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 isolements).*

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 ;
- 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'émargements. Celui-ci doit correspondre au nombre d'enveloppes sinon, on recompte (enveloppes et liste d'émargements). Cette opération doit s'effectuer dans le calme.

Si, malgré tout, il existe une différence entre le nombre d'enveloppes et le nombre d'émargements, 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 nuls sont 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.



## ■ VOS RÉSULTATS NOUS INTÉRESSENT

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 groupement départemental Santé, de la Région et à la Fédération en utilisant uniquement les pré-imprimés transmis par celle-ci (ceci-même avant de fêter vos résultats !)

Pour obtenir les résultats rapidement, il est souhaitable d'indiquer dans chaque protocole que l'établissement envoie à une adresse mail du syndicat, l'ensemble des résultats le 6 décembre 2018 au soir.

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 !***

## ■ EN CONCLUSION...

### *Quelques conseils pour le bon déroulement 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 effet, vu la masse importante de publicité, de journaux déposés dans nos boîtes à lettres, ce tract rendra peut-être les agents plus vigilants.

- 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 informés 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.

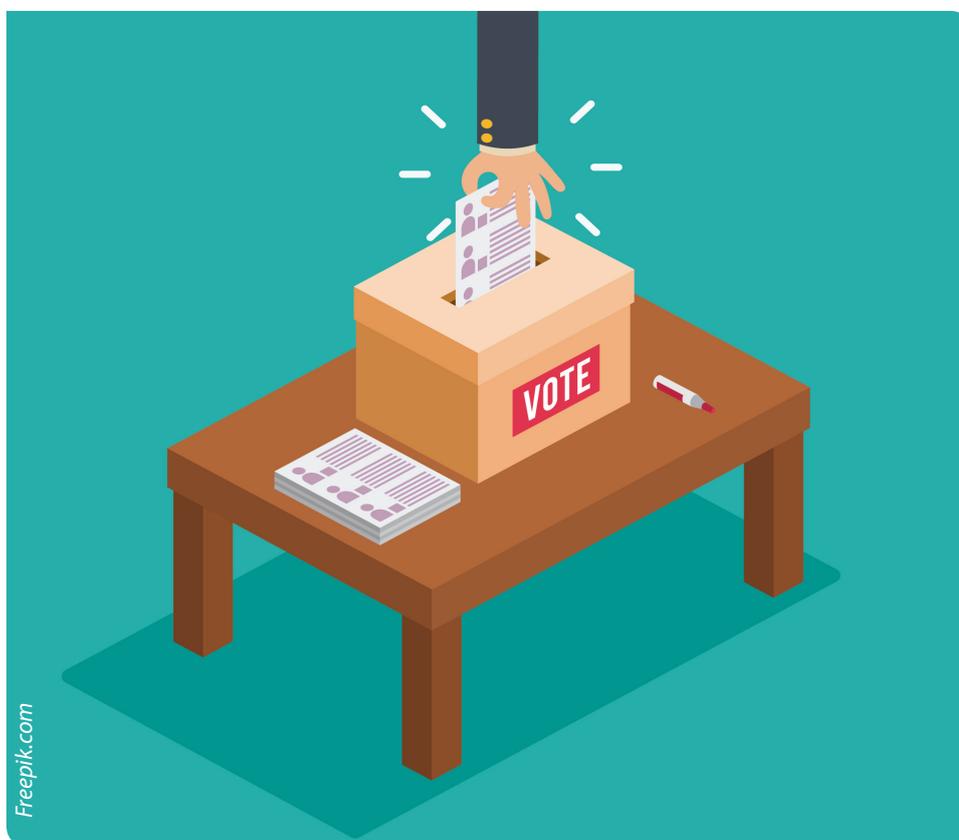
- La journée sera longue et difficile.

Pensons à mettre en place une équipe pour l'intendance, les repas, boissons aux bureaux de vote, etc.

Et ne pas hésiter à fêter le résultat avec l'ensemble des militants et sympathisants qui ont participé à la campagne !

Bon courage à tous !

**Le Secrétariat Fédéral.**



# 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**