

Guide du bureau de vote à l'urne

I. Préparation du scrutin en amont du 4 décembre

De manière générale, il est rappelé que les salles de vote doivent faire l'objet d'une signalisation appropriée dans les locaux de travail. Ces informations doivent être portées à la connaissance des agents par affichage ou par voie électronique en amont du 4 décembre.

Les locaux de vote et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique.

En outre, tout électeur atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe et de glisser celle-ci dans l'urne, est autorisé à se faire assister par un électeur de son choix. Lorsqu'un électeur se trouve dans l'impossibilité de signer, l'émargement prévu est apposé par un électeur de son choix qui fait suivre sa signature de la mention "l'électeur ne peut signer lui-même".

Chaque salle de vote doit comporter :

- **des tables**, en nombre suffisant pour y poser, d'une part, les bulletins et enveloppes des différents scrutins, à chaque fois en nombre égal au nombre d'électeurs, d'autre part les urnes et les listes d'émargement (CTM et CT de proximité) ;

En outre, **des chaises** doivent être prévues pour :

- le président et le secrétaire des deux bureaux de vote situés derrière les urnes de chaque scrutin ;
- les délégués des organisations syndicales.

- **des bulletins de vote et des enveloppes de vote** ;

ATTENTION : une personne devra être chargée de vérifier régulièrement que les tas de bulletins sont approvisionnés à égalité pour chacun des syndicats et que des enveloppes sont toujours à disposition.

- **des urnes** : a minima, les salles doivent comporter une urne pour le CTM et une urne pour le CT de proximité. Si le vote à l'urne a été rendu possible pour d'autres instances (notamment CCP propres), une urne supplémentaire doit être prévue ;

Le 4 décembre, les urnes doivent être fermées à clé ou scellées. Ce constat doit être fait par les membres du bureau de vote avant l'ouverture de la salle de vote. Les clés sont détenues par le président du bureau de vote.

- **une liste d'émargement par scrutin**. Il est rappelé que les listes électorales envoyées par l'administration centrale permettent de faire des tris en fonction des élections (colonne "électeur CTM" "oui" par exemple pour la liste CTM). Les listes électorales comportent les agents votant au sein de la section de vote considérée (les listes des bureaux de vote centraux ne comportent donc pas les agents votant dans d'autres sections de vote).

Il est rappelé qu'un agent qui se présenterait et ne serait pas inscrit sur les listes d'émargement ne peut en aucun cas voter. En effet, la procédure de rectification des listes permet de corriger les absences ou erreurs des listes et s'est achevée le 17 novembre. Seuls des changements de situation qui impactent la qualité pour être électeur peuvent conduire après le 17 novembre à modifier les listes, **mais ces modifications ne peuvent être faites que jusqu'à la veille du scrutin**¹.

¹ Cf article 19 du décret n°2011-184 du 15 février 2011: "Aucune modification n'est alors admise sauf si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur. Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage. "

Par ailleurs, fournir des **règles** pourra faciliter la signature des listes d'émargement par les agents afin qu'ils ne se trompent pas de ligne.

En outre, des **stylos** devront être prévus pour l'apposition, par les électeurs, de leur signature sur la liste d'émargement.

- **Un ou plusieurs isolements** ou lieux permettant aux électeurs de s'isoler pour placer leurs bulletins dans les enveloppes.

Il est rappelé qu'aucune contrainte particulière n'est fixée par les décrets interministériels sur le nombre de lieux d'isolement pour le vote. Toutefois, vous pourrez vous référer au code électoral qui prévoit un isolement pour 300 électeurs.

En outre, il convient de prévoir des poubelles dans les isolements permettant aux agents de jeter les bulletins qu'ils n'utiliseraient pas. Ces poubelles devront être vidées régulièrement.

- **Un exemplaire de la circulaire ministérielle ainsi que de son addendum pour répondre à toute question que se poseraient les électeurs ou les membres du bureau de vote.**

Sur ce point, il est rappelé que le bureau du dialogue social pourra être joint toute la journée du 4 décembre par téléphone :

- Mélanie Pilon 01 40 15 76 04
- Anne-Claire Richard 01 40 15 75 77
- Marine Thyss 01 40 15 88 25
- Estelle Denis 01 40 15 77 88

II. Déroulement du vote

A. Données générales

Les opérations de vote se déroulent dans les locaux administratifs et pendant les heures de service.

Le scrutin doit être ouvert sans interruption entre 9h00 et 19h30. À cet effet, les présidents et secrétaires peuvent être assistés de délégués.

Les délégués des organisations syndicales membres des bureaux de vote du CTM ou du CT de proximité doivent être informés en amont du 4 décembre de l'heure à laquelle ils sont invités à rejoindre la salle de vote et de la localisation de celle-ci.

B. Déroulement du vote

Le vote a lieu en personne et au scrutin secret. **Le vote par procuration n'est pas admis.**

Plusieurs étapes successives doivent être respectées :

- l'électeur doit, à son entrée dans la salle, faire constater son identité par tout moyen (carte d'identité, permis de conduire, badge d'accès, carte professionnelle etc.) Il est alors vérifié qu'il figure bien sur les listes électorales. En cas de difficulté, le président du bureau de vote doit être sollicité. Lorsque l'identité et la qualité d'électeur a été vérifiée, il est donné à l'agent une enveloppe de vote pour chaque scrutin pour lequel il est électeur ;
- l'électeur doit prendre les bulletins des candidats aux élections ;
- sans quitter la salle du scrutin, il doit se rendre dans l'isolement ;

Les étapes précédentes ne seront pas nécessaires si l'agent arrive avec l'enveloppe déjà remplie issue de son matériel de vote par correspondance.

- Pour chaque scrutin, l'électeur fait également constater au président qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe et qu'elle correspond bien au scrutin (couleurs d'enveloppes, qui peuvent être matérialisées sur les urnes concernées) ;
- Le président le constate sans toucher l'enveloppe et l'électeur introduit lui-même l'enveloppe dans l'urne ;
- Enfin, le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée en face de son nom sur la liste d'émargement.

Nota : le secrétaire ou le président du bureau de vote peuvent procéder seuls aux opérations de vote décrites ci-dessus, en cas d'absence momentanée de l'un ou l'autre.

Afin de prendre en compte les capacités de mobilisation d'agents dans les services ou établissements à effectifs réduits, le contrôle de l'identité et de la qualité d'électeur pourront être réalisés seulement au moment du vote de l'agent et non en contrôle préalable à l'entrée dans la salle.

III. Clôture du vote

A 19h30, le président déclare le vote clôt. La salle de vote est fermée.

Le scrutin peut être déclaré clos avant l'heure de fermeture du bureau de vote si tous les électeurs inscrits sur la liste électorale ont voté. Compte-tenu de la possibilité laissée aux agents de voter par correspondance, cette hypothèse ne devrait pas trouver à se réaliser.

L'ouverture de l'urne est scellée (par du scotch marron) et/ou fermée à clés et placée dans un local sécurisé jusqu'au dépouillement du lendemain 5 décembre, ou plus tard pour les élections autres que celles du CTM, selon le calendrier de dépouillement concerté par les services et établissements.

Le nombre d'émargements est comptabilisé pour chaque instance et noté sur un document signé par les membres du bureau de vote. Ce document permet également de mentionner tout événement notable qui aurait pu survenir durant la journée de vote (exemple : électeurs non inscrits sur la liste électorale, problèmes matériels, etc.). Un modèle de document est proposé en annexe.

Pour les sections de vote qui ne sont pas également bureau de vote, celles-ci doivent procéder aux mêmes étapes :

- remplir le PV de déroulement du vote (annexe 1) et le faire signer par les membres de la section ;
- sceller l'urne ou l'enveloppe contenant les votes (scellage de l'urne ou d'une enveloppe contenant les votes par scotch brun) ;
- faire parvenir ce pli par tout moyen sécurisé (coursier, président ou secrétaire de la section accompagné ou non des délégués des OS, etc.) au bureau de vote dont dépend la section. Dans l'hypothèse où ils ne seraient communiqués au bureau de vote compétent que dans la matinée du 5 décembre, les votes seront conservés dans un local sécurisé.

Ces plis devront arriver au bureau de vote compétent au plus tard le 5 dans la matinée.

IV. Le dépouillement

Celui-ci est organisé le 5 décembre pour l'élection CTM. Ceux des comités techniques de proximité ainsi que des instances propres des établissements (CCP notamment) devront être organisés selon un calendrier de dépouillement concerté qui ne peut aller au-delà du 8 décembre.

La première étape consiste en la récupération des votes par correspondance au bureau de Poste concerné, par les personnes habilitées, pour chaque bureau de vote spécial du CTM et chaque CT de proximité. Les organisations sont invitées à accompagner l'administration sous réserve du

nombre de personnes que le bureau de poste local peut accueillir.

A. Vérifications préalables

Avant de commencer la phase de dépouillement, le président doit veiller à ce que les éléments suivants soient dans la salle de dépouillement :

- l'urne ayant recueillie les enveloppes du vote à l'urne, scellée ;
- les enveloppes de votes de chaque section de vote ainsi que les enveloppes récoltées au bureau de poste, sous plis sécurisés ;
- la liste des émargements lors du vote à l'urne (y compris, donc, celles des sections de vote éventuelles), en plusieurs copies afin de permettre la simulation de l'émargement par plusieurs personnes en simultanément ;
- la décision signée qui nomme les membres du bureau de vote pour l'administration et les OS. *Nota* : La décision de nomination pourra être modifiée en tant que de besoin jusqu'au jour du dépouillement

Les opérations de dépouillement étant publiques, tout agent qui le souhaite peut y assister, mais sans participer au dépouillement.

- le guide à l'attention des présidents des bureaux de vote, qui sert de déroulé pour les opérations ;
- le procès verbal à remplir, ainsi que des feuilles de décompte des voix (cf annexe) ;
- un ordinateur portable permettant d'utiliser le tableur de calcul des sièges fourni par l'administration centrale ;
- une enveloppe grand format ou un carton type « archives » pour récupérer l'ensemble des bulletins, des enveloppes litigieuses et de listes d'émargement une fois le dépouillement terminé ;
- autres matériels utiles : coupes papiers, élastiques pour regrouper les enveloppes après ouverture, stylos pour les tables de dépouillement, sacs plastiques...

B. Les différentes phase de dépouillement

a. ouverture des enveloppes n°3 (enveloppes « T »)

Le nombre d'enveloppes de vote par correspondance qui aura été contrôlé au bureau de Poste est reporté au procès verbal.

Le(s) pli(s) sécurisé(s) ouvert(s), les enveloppes n° 3 sont décomptées afin de vérifier que leur nombre correspond au décompte. Si tel n'est pas le cas, cette information est reportée au PV.

Les enveloppes n° 3 sont alors ouvertes et les enveloppes n° 2 sont décomptées.

Les enveloppes contenant tout autre chose qu'une enveloppe n° 2 sont écartées et annexées au procès-verbal.

Remarque : une inscription sur l'enveloppe « T » **n'invalidé pas** le vote de l'agent.

b. ouverture des enveloppes n° 2, émargement et vote

Il est conseillé de regrouper les plis par ordre alphabétique afin de faciliter l'émargement.

Le président, et lui seul, annonce oralement le nom inscrit sur chaque enveloppe n° 2 aux secrétaires et aux délégués des organisations syndicales chargés d'émarger les listes (par une croix).

Si la liste est déjà émargée, l'agent a donc voté à l'urne et son vote par correspondance est écarté et annexé au procès-verbal.

Sont également mises à part sans émargement des listes :

- les enveloppes n° 2 sur lesquelles l'inscription ne permet pas d'identifier le votant ;

- les enveloppes n° 2 parvenues en nombre multiple sous la signature d'un même agent ;
- les enveloppes n° 1 portant un signe distinctif ou non conformes ;
- les enveloppes n° 1 parvenues en nombre multiple dans la même enveloppe n° 2 ;
- les bulletins glissés directement dans l'enveloppe n° 2 ou dans l'enveloppe n° 3.

Ces enveloppes sont annexées au PV sans être ouvertes.

Leur nombre est inscrit dans le PV sous la rubrique "enveloppes annulées".

Utiliser une couleur d'émargement différente du vote à l'urne peut faciliter la comptabilisation des votes par correspondance et à l'urne.

Pour les bureaux de vote dont dépendent des sections de vote, il devra être prévu au moins autant de personnes que de sections de vote afin de contrôler et d'émarger plus rapidement les listes.

Une fois la liste émargée, l'enveloppe n° 2 est ouverte et l'enveloppe n° 1 est déposée dans l'urne.

Le nombre de votes par correspondance est inscrit au PV.

REMARQUE : À la fin de l'émargement et du dépôt des bulletins dans l'urne, la feuille d'émargement est co-signée par les membres du bureau de vote. L'heure de fin de l'émargement est notée pour être inscrite ensuite sur le PV.

La fiche d'émargement fait partie du dossier électoral, **elle est consultable mais non diffusable**. Le président doit donc veiller à ce qu'aucune copie ne soit conservée, ni diffusée. Le choix des électeurs de faire ou non usage de leur pouvoir de suffrage relève en effet de leur vie privée et n'a pas à être communiqué (CADA - avis n° 20071735 du 3 mai 2007 - directeur du centre hospitalier de Montceau-Les-Mines).

c. ouverture de l'urne et le décompte des enveloppes n° 1

Une fois tous les bulletins déposés, l'urne est ouverte par le président. Les enveloppes sont comptabilisées et leur nombre est comparé à celui du nombre des émargements de la liste électorale. Si ce nombre est différent, cette information est reportée au PV.

d. ouverture des enveloppes n°1

Afin de faciliter les opérations, plusieurs tables de dépouillement peuvent être mises en place. Elles devront compter au moins un membre de l'administration qui sera chargé de transmettre le décompte des votes au président ou secrétaire. Les délégués des organisations syndicales peuvent participer à ces tables. Ces tables reçoivent des bulletins à dépouiller par tas de cinquante ou cent selon le nombre d'électeurs.

À chaque table de dépouillement, une personne ouvre chaque enveloppe et vérifie que le vote est valable (cf ci-dessous les cas de nullité). Elle transmet enveloppe et bulletin à une seconde personne qui lit le nom de la liste ou du syndicat figurant sur le bulletin. Une troisième personne reporte ces éléments dans une feuille de décompte des voix (cf modèle en annexe pour le CTM et CTAC).

Si plusieurs tables de dépouillement sont organisées, le résultat de chacune d'elles est consolidé par le président et le secrétaire.

Ne sont pas considérés comme valablement exprimés :

- les enveloppes n° 1 vides ;
- les bulletins blancs ou non conformes au modèle type ;
- les bulletins comportant des surcharges, des ratures ou tout autre signe distinctif ;
- bulletins multiples contenus dans la même enveloppe et désignant des listes ou sigles différents.

En revanche, sont considérés comme valablement exprimés et comptent pour un seul vote les bulletins multiples d'une même liste trouvés dans une même enveloppe. Le bulletin identique est déchiré et jeté. Les bulletins nuls ou blancs sont agrafés et et annexés au PV.

V. Répartition des sièges²

A. Répartition des sièges

a. Au comité technique

À la suite du dépouillement, le bureau de vote central constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque candidature en présence. 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.

Ce calcul a été modélisé dans un tableur qui vous sera envoyé et servira de base aux PV de dépouillement. Les noms des onglets du tableur ne doivent en aucun cas être modifiés.

Vous devez également prévoir d'utiliser la procédure de tirage au sort (même moyenne, même nombre de voix): dans ce cas, il sera procédé par le président à un tirage au sort entre les bulletins des deux organisations syndicales concernées mis sous enveloppes par le secrétaire.

1. Calcul du quotient électoral

$$\text{Quotient électoral} = \frac{\text{Nombre de suffrages valablement exprimés}}{\text{Nombre de sièges de titulaires à pourvoir}}$$

2. Répartition suivant le quotient électoral

Pour chaque organisation syndicale candidate :

$$\text{Nombre de sièges (*)} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'Organisation syndicale}}{\text{Quotient électoral}}$$

(*) arrondi à l'entier immédiatement inférieur

3. Répartition, à la plus forte moyenne, des sièges restant à attribuer (si nécessaire)

$$\text{Pour chaque liste : Moyenne} = \frac{\text{Nombre de suffrages obtenus par l'organisation syndicale}}{\text{Nombre de sièges déjà obtenus} + 1}$$

Le siège est attribué à la liste qui obtient la plus forte moyenne.

Cette étape est reproduite autant de fois que nécessaire pour attribuer l'ensemble des sièges.

En cas de scrutin de liste, lorsque des listes obtiennent la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à celle qui a présenté le plus grand nombre de candidats au

² HORS élection CTM. Pour les CT et CHSCT de proximité et spéciaux : se reporter au tableur envoyé par l'administration centrale.

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

Par ailleurs, en cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, lors du dépôt des candidatures ou au terme de la procédure prévue au II de l'article 22 (c'est-à-dire après contrôle de l'éligibilité des candidats), l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats. **Les sièges éventuellement restant ne sont pas attribués.**

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

4 Répartition des sièges de suppléants

Le nombre de sièges de suppléants attribués à chaque organisation syndicale est égal au nombre de sièges de titulaires obtenus.

EXEMPLE

Nombre de votants : 240	6 bulletins non valablement exprimés
Suffrages valablement exprimés : 240 – 6 = 234	Organisation A : 61 suffrages Organisation B : 150 suffrages Organisation C : 23 suffrages
Nombre de sièges à pourvoir : 10 titulaires	Quotient électoral : 234/10 = 23,4
8 sièges sont répartis	Organisation A : $61/23,4 = 2,6$ soit 2 sièges Organisation B : $150/23,4 = 6,4$ soit 6 sièges Organisation C : $23/23,4 = 0,9$ soit 0 siège
Il reste deux sièges à pourvoir	<u>Moyennes</u> : Organisation A : $61/(2+1) = 20,3$ Organisation B : $150/(6+1) = 21,42$ Organisation C : $23/(0+1) = 23$ Le 9^e siège est attribué à l'organisation C
Il reste un siège à pourvoir	<u>Moyennes</u> : Organisation A : $61/(2+1) = 20,3$ Organisation B : $150/(6+1) = 21,42$ Organisation C : $23/(1+1) = 11,5$ Le 10^e siège est attribué à l'organisation B
Total des sièges obtenus	Organisation A : 2 sièges titulaires + 2 sièges suppléants Organisation B : 7 sièges titulaires + 7 sièges suppléants Organisation C : 1 siège titulaire + 1 siège suppléant

Attention : Si une liste commune est présentée, les sièges obtenus par la liste sont répartis à chaque OS de la liste selon les modalités de répartition des voix rendue publique au moment du dépôt de la liste (Conseil d'Etat, n° 356660 du 5 juillet 2013).

Les sièges ne peuvent être attribués à la liste commune.

b. La même procédure doit être réalisée pour la répartition des sièges en CHSCT

VI. Établissement des procès-verbaux et communication des résultats pour le scrutin CTM et le scrutin CTAC (CHSCT et CT spéciaux des SCN)

Les procès-verbaux sont établis par les bureaux de vote spéciaux du CTM ou du CTAC qui les transmettent ensuite au bureau de vote central, en un nombre d'exemplaires originaux suffisant :

- un par bureau de vote (des copies sont distribuées aux membres du bureau de vote) ;
- un pour le bureau SDS ;
- **un pour les archives de l'établissement.**

Le bureau du Statut et du Dialogue Social du secrétariat général est chargé de la mise en place du dispositif de communication des résultats du CTM. À cet effet, il centralise l'ensemble des données chiffrées en provenance des directions et procède à la proclamation des résultats (affichage + publication sur l'intranet Sémaphore).

Chacun des bureaux de vote spécial du CTM devra remplir un tableau des résultats communiqué par le bureau SDS. Ce document sera l'unique moyen de communication des données chiffrées entre les établissements ou services et le bureau SDS. Ce tableur peut être utilisé pour le procès verbal une fois imprimé et signé.

Tableur, procès verbal et compte rendu du vote à l'urne devront être envoyés par courrier et par voie électronique au bureau SDS.

VII. Établissement des procès-verbaux et communication des résultats pour les scrutins CT et CHSCT de proximité

Les procès-verbaux sont établis par les bureaux de vote centraux en un nombre d'exemplaires originaux suffisant :

- un par bureau de vote (des copies sont distribuées aux membres du bureau de vote) ;
- un pour l'affichage;
- **un pour les archives de l'établissement.**

À la différence du CTM, vous êtes chargés de la proclamation des résultats pour vos instances locales. Il est rappelé que la proclamation des résultats se fait par affichage des résultats (panneaux et/ou intranet) qui matérialise le porter à la connaissance des agents concernés par le scrutin.

Chacun des bureaux de vote de CT de proximité devra remplir un tableau des résultats communiqué par le bureau SDS (nombre de sièges, nombre d'électeurs). Ce document sera l'unique moyen de communication des données chiffrées entre les établissements ou services et le bureau SDS. Ce tableur peut être utilisé pour le procès verbal une fois imprimé et signé.

Tableur, procès verbal et compte rendu du vote à l'urne devront être envoyés par courrier et par voie électronique au bureau SDS.

Merci de vous reporter à l'addendum de la note de service du 1^{er} août 2014 relative aux élections professionnelles pour la suite des opérations (désignations notamment).

ANNEXE 1 : Procès-verbal de déroulement du vote à l'urne

**PROCES-VERBAL DE DEROULEMENT DU VOTE A L'URNE
POUR L'ELECTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

**Au COMITÉ TECHNIQUE MINISTÉRIEL, dépouillement des votes des agents de
l'établissement ou service**

**Au CTAC, dépouillement pour la composition du CHSCT spécial de ...
AU CT de proximité de**

SCRUTIN DU 4 décembre 2014

**BUREAU SPECIAL du CTM (indiquer le service pour lequel ce bureau est mis en place)
OU**

BUREAU SPECIAL du CTAC (indiquer le service pour lequel ce bureau est mis en place)

**BUREAU CENTRAL du CT de proximité de (indiquer le service pour lequel ce bureau est
mis en place)**

SECTION DE VOTE de (indiquer le service pour lequel cette section est mise en place)

Le 4 décembre, à s'est réuni le bureau de vote, institué par la décision de désignation des bureaux de vote
du

Le scrutin a été déclaré ouvert à 9h00. A 19 heures 30, le Président a publiquement déclaré le scrutin clos, l'urne a été
scellée.

Le bureau de vote a procédé au recensement des votes à l'urne sur la base des émargements de la liste électorale, celle-
ci ayant été émargée au fur et à mesure du dépôt de l'enveloppe intérieure dans l'urne.

Il a constaté :

- nombre d'électeurs inscrits :
- nombre de votants :

Observations ou contestations sur le déroulé du scrutin

.....
.....
.....
.....
.....

Signatures des membres du Bureau

Le président

Le secrétaire

Les délégués des organisations syndicales candidates

ANNEXE 2 : tableau de décompte des voix : procès verbal de dépouillement pour le CT de proximité

Élection du comité technique d'administration centrale

Scrutin du 4 décembre 2014

Nombre de sièges titulaires à pourvoir	05	Quotient électoral	19
Type de collège	CT musées		

Nombre d'électeurs inscrits :	120
Nombre de votants :	110
- dont nombre de votes à l'urne	100
- dont nombre de votes par correspondance	10
Nombre de suffrages valablement exprimés	95
- dont bulletins identiques écartés	3
Enveloppes annulées	0
Bulletins blancs ou nuls	15
Pourcentage de suffrages exprimés	86,36%
Pourcentage de votes écartés	13,64%

Listes	Union de rattachement	Nom du syndicat	Nbre de voix	% des voix	Nbre de sièges
1	Union nationale des syndicats autonomes (UNSA)	Syndicat national des services culturels (SNSC) -UNSA			
2	Confédération CFDT	CFDT-Culture			
3	Solidaires fonction publique	SUD Culture solidaires			
4	Fédération Syndicale Unitaire (FSU)	Syndicat national des affaires culturelles (SNAC) -FSU			
5	Confédération générale des cadres (CGC)	Syndicat national des conservateurs des musées de France -CGC			
6	Confédération CGT	Union des syndicats des personnels des affaires culturelles CGT (CGT-Culture)			

TOTAL - 0,00% 0

Début du dépouillement :	
Fin du dépouillement :	

Observations sur le dépouillement :

Signatures :

ANNEXE 2 : dépouillement et procès verbal élection CTM**Élection du comité technique ministériel****Scrutin du 4 décembre 2014**

Nombre de sièges titulaires à pourvoir	05	Quotient électoral	21
Type de collège	CTM	DRAC Corse	
Nombre d'électeurs inscrits :	134		
Nombre de votants :	122		
- dont nombre de votes à l'urne	121		
- dont nombre de votes par correspondance	1		
Nombre de suffrages valablement exprimés	107		
- dont bulletins identiques écartés	2		
Enveloppes annulées	14		
Bulletins blancs ou nuls	15		
Pourcentage de suffrages exprimés	87,70%		
Pourcentage de votes écartés	12,30%		

Listes	Union de rattachement	Nom du syndicat	Nbre de voix	% des voix
1	Confédération CGT	Union des syndicats des personnels des affaires culturelles CGT (CGT-Culture)		
2		Fédération syndicale unitaire -FSU		
3	Fédération Agents de l'État (CFTC-FAE) Union nationale des syndicats autonomes (UNSA)	LISTE COMMUNE: CFTC-Culture et UNSA		
4	Solidaires fonction publique	SUD Culture solidaires		
5	Confédération CFDT	CFDT-Culture		
6	Fédération Nationale de l'Enseignement, de la culture et de la formation professionnelle – Force Ouvrière (FNEC-FP FP)	Syndicat national des affaires culturelles Force Ouvrière (SNAC-FO)		
7	Fédération Générale Autonome des Fonctionnaires (FGAF)	Fédération autonome culture (FAC)		
8	Confédération générale des cadres (CGC)	Syndicat national des conservateurs des musées de France -CGC		

TOTAL - 0,00%

Début du dépouillement :	
Fin du dépouillement :	

Observations sur le dépouillement :

--

Signatures :

--

Fiche de décompte des voix dépouillement CTM

Elections professionnelles du 4 décembre 2014
Dépouillement du Comité technique ministériel pour le service de ...

Bureau de Vote de
 lieu /

	CFDT	CFTC-UNSA	CGC	CGT	FO	FSU	SUD	FAC FGAF	Enveloppes annulées	Bulletins blancs ou nuls
5
10
15
20
25
30
35
40
45
50
55
60
65
70
75
80
85
90
95
100
TOTAL										

suffrages valablement exprimés