

Élections professionnelles du mardi 2 décembre 2008

Aide à l'organisation du vote

Le mardi 2 décembre, tous les Instituteurs et professeurs des écoles devront voter pour désigner leurs représentants à la Commission Administrative Paritaire Départementale et leurs représentants à la Commission Administrative Paritaire Nationale.

Ce vote est important. Il pèse sur les choix qui sont faits, suite à l'avis de ces commissions concernant toutes les opérations administratives (mouvement, promotions, intégration, stages, disponibilité, 1/2 temps, permutations, sanctions...). Il définit la représentativité de chaque organisation syndicale et la représentation des personnels dans de nombreuses commissions : C.A.P.D., C.T.P.D., Conseil de formation, C.D.EN., comité d'hygiène et de sécurité, conseil supérieur de la fonction publique...

Cette organisation du vote vient s'ajouter aux multiples sollicitations dont sont l'objet les directrices et directeurs d'école.

Notre but est de vous aider à son organisation et éviter que des votes d'écoles soient annulés en raison d'une modalité mal respectée. Vous trouverez dans cette circulaire une aide pour l'organisation du vote dans votre école.

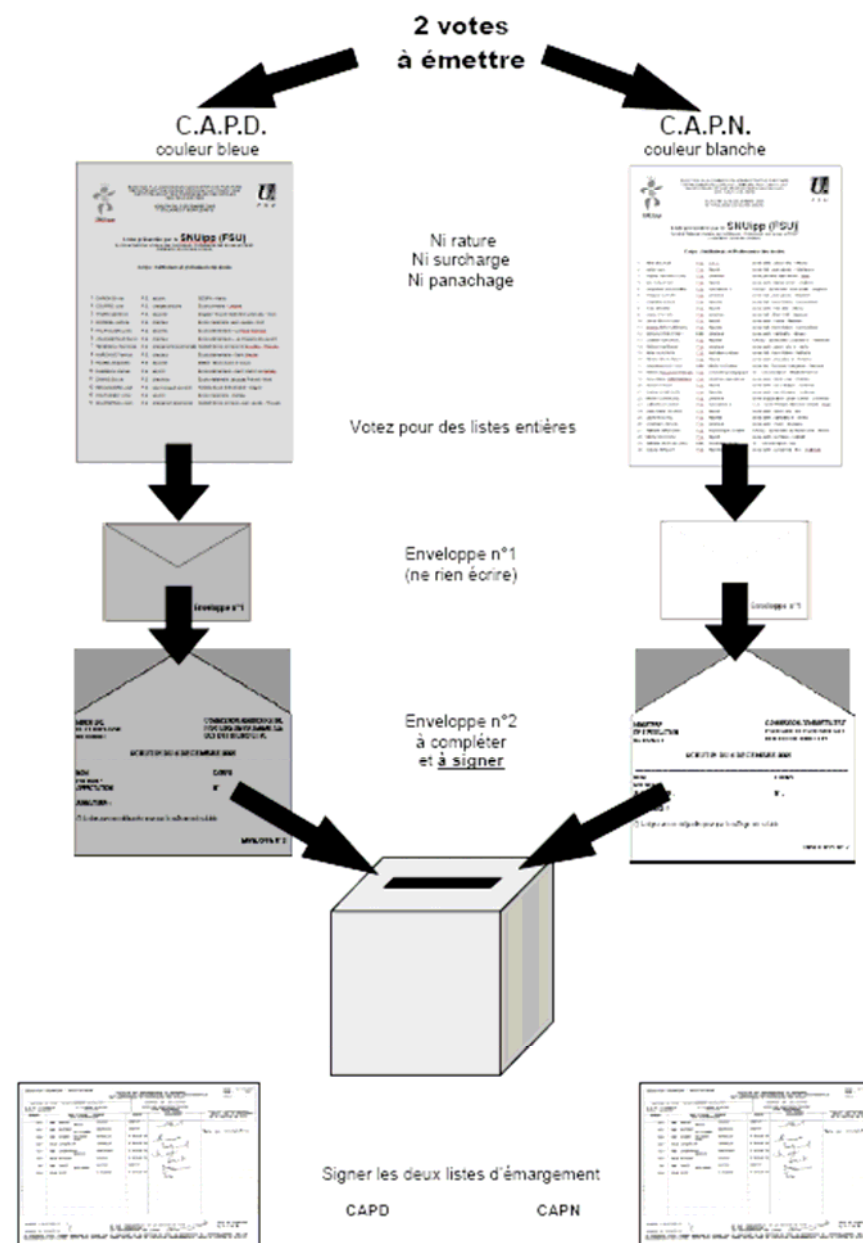
Nous restons à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Bon courage à toutes et à tous.



SNUipp
Fédération Syndicale Unitaire

2 DECEMBRE : MODALITÉS DE VOTE POUR LES ECOLES DE 8 CLASSES ET PLUS



cocher les cases une fois l'opération effectuée

avant le vote

au plus tard le 13 octobre 2008

- ☐ Affichage de la liste électorale

au plus tard le 12 novembre 2008

- ☐ Vérification de matériel de vote (professions de foi, bulletins de vote, 2 listes d'émargement, 2 procès verbaux, enveloppes...
- ☐ Mise en place de panneaux ou d'emplacements destinés à l'affichage
- ☐ Affichage des listes de candidats
- ☐ Affichage des professions de foi

Le matériel de vote doit être envoyé avec l'enveloppe pré timbrée adressée à l'école à celles et ceux qui ne seront pas à l'école le jour du vote (congé maternité, formation continue...).

Les 4 procès verbaux et les 2 listes d'émargement doivent être signés par le président et le secrétaire de la section de vote.

2 décembre 2008 de 9 heures à 15 heures

Constitution de la section de vote

- ☐ La section de vote comprend un président, un secrétaire et, le cas échéant, un délégué de chaque liste en présence. Le directeur d'école est désigné comme président. Le secrétaire est désigné par tirage au sort parmi les adjoints de l'école.
- ☐ Mise en place d'urnes et d'isoloirs. (une seule urne est suffisante pour les deux votes)

Déroulement du vote

- ☐ Après avoir déposé les enveloppes N°2 CAPN et CAPD, bien libellées, dûment signées et cachetées dans l'urne, l'électeur doit émarger les deux listes électorales.
- ☐ Le président de la section de vote et le secrétaire sont également électeurs. Ils doivent, s'ils souhaitent voter, signer chaque liste d'émargement en leur qualité d'électeur.
- ☐ A 15 heures ou avant si tous les électeurs ont participé au vote, le président de la section de vote, assisté du secrétaire et des représentants de listes éventuels, constate l'heure de clôture du scrutin qui doit être mentionnée sur les deux procès-verbaux (CAPD et CAPN).

L'organisation du vote est obligatoire et doit impérativement se dérouler le 2 décembre. Il ne peut en aucun cas être organisé la veille ou à une autre date.

OPERATIONS POST-ELECTORALES

Recensement des votes émis directement et par correspondance

- ☐ Recensement des votes émis directement (enveloppes n°2 dans l'urne) en mettant d'un côté les enveloppes CAPN (blanche) et d'un autre les enveloppes CAPD (bleue).

Recensement des votes émis par correspondance :

- ☐ Dans ce cas, l'enveloppe N°3 est ouverte par le président de la section de vote qui signe la liste d'émargement à la place de l'électeur avec la mention « vote par correspondance » et joint ensuite l'enveloppe N°2 aux autres enveloppes du vote direct.
- ☐ Les listes d'émargement sont signées par le président et le secrétaire de section de vote ainsi que par les représentants de liste présents.

(pour les modalités plus précises se reporter au guide fourni par l'Administration)

- ☐ Sont mises à part sans être ouvertes :
 - les enveloppes N°3 parvenues à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin sur lesquelles seront mentionnées la date et l'heure de réception ;
 - les enveloppes N°2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature de l'électeur ou sur lesquelles le nom est illisible ;
 - les enveloppes N°2 multiples parvenues sous la signature d'un même agent. Dans ce cas, le nom de l'électeur dont émanent ces enveloppes est émargé sur la liste électorale.
 - les enveloppes émanant d'électeurs ayant directement pris part au vote. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte.
- ☐ Regrouper d'un côté les enveloppes n°2, procès verbal et liste d'émargement CAPD et d'un autre les enveloppes n°2, procès verbaux et liste d'émargement CAPN.
- ☐ Etablir les 2 procès-verbaux de recensement, un CAPD et un CAPN, signés par le président et le secrétaire de la section de vote ainsi que par les représentants habilités par les listes présents.

Les présidents des sections de vote ne doivent pas procéder au dépouillement

Transmission des résultats des opérations de recensement dès la fin des opérations de recensement

- ☐ Seront communiqués par Internet le nombre des inscrits et le nombre des votants pour chaque commission à l'adresse <http://www.quorum.electionscap.education.fr>. Le numéro de votre école et un mot de passe qui vous a été communiqué par une circulaire de l'IA vous seront nécessaires.
- ☐ Communiquer par télécopie les procès-verbaux de recensement correspondants.

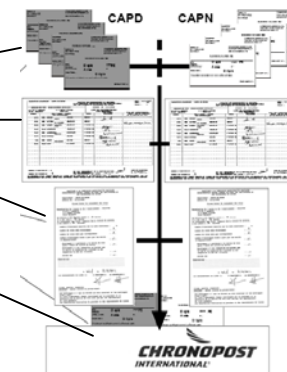
Préparation de la sacoche* contenant les suffrages dès la fin des opérations de recensement.

Elle doit contenir :

- ☐ les enveloppes N°2 (qui ne doivent pas être ouvertes).
- ☐ les 2 listes d'émargement dûment signées par les membres de la section de vote.
- ☐ les 2 procès-verbaux de recensement dûment signés par les membres de la section de vote.
- ☐ les enveloppes mises à part annexées au procès-verbal correspondant

envoi des plis

- ☐ impérativement le 2 décembre 2008 **exclusivement au guichet de la poste (vérifier les horaires de fermeture du bureau de poste)**. La sacoche ne doit donc pas être déposée dans une boîte aux lettres. Faire tamponner le bordereau de dépôt au moment de la remise de la sacoche postale.



Porté à un guichet de poste le 2/12

* Pour les grosses écoles, il peut y avoir deux saches : une pour la CAPD et une pour la CAPN.

POUR TOUT PROBLEME, CONTACTEZ LE SNUipp 67 : par téléphone au 03 90 22 13 15, par fax au 03 90 22 13 16, par mail au snu67@snuipp.fr