**MEMO**

**Dépouillement du scrutin du Comité technique ministériel**

**!!!!** **S’assurer d’avoir à disposition** :

* Quatre grandes tables par bureau de vote ainsi qu’une chaise par participant (8 pour la salle 126, 7 pour la salle des Gardes, 6 pour la salle des combles) ;
* L’urne ayant recueilli les enveloppes du vote à l’urne, scellée ;
* L’urne postale sécurisée récupérée à La Poste le 5 décembre à 9h ;
* La liste d’émargement complète en plusieurs exemplaires ;
* La décision portant nomination des membres du bureau de vote spécial ;
* La circulaire élections du MCC ;
* Le mémo dépouillement ;
* Le procès-verbal à remplir ;
* Les feuilles de décompte des enveloppes ;
* Les feuilles de décompte des voix ;
* Deux bannettes pour le stockage des bulletins nuls et pour les enveloppes litigieuses ;
* Des coupe-papiers ;
* Des élastiques;
* Une agrafeuse et des agrafes de rechange ;
* Des poubelles (3 par bureau de vote) ;
* Des stylos ;
* Des stabilos (autre que jaune) ;
* Des calculettes ;
* Un ordinateur avec le tableau du ministère et les documents utiles au déroulement du dépouillement ;
* 2 procès-verbaux : celui effectué et signé le 4 décembre et le procès-verbal du 5 décembre encore vierge.

*Si un élément manque, merci de contacter Fabien CHAPONNET (01.44.61.22.07)*

*Justine BONHOMME est joignable toute la journée au 06.89.67.17.08 et passera régulièrement dans les bureaux de vote et sections de vote pour s’assurer du bon déroulement du dépouillement.*

**A noter** : le matériel de vote CTM est bleu.

**8 organisations syndicales sont candidates pour le CTM :**

* SNAC-FSU
* SNAC-FO
* CFDT-Culture
* CGT-Culture
* UNSA-CFTC
* FAC-FGAF
* CFE-CGC
* SUD-Cultu

**PROCEDURE**

**!!!** Tout au long du dépouillement, dès qu’une enveloppe ou un bulletin est jugé litigieux (cf. motifs de litiges dans chaque étape du dépouillement), il est écarté et stocké dans une bannette prévue à cet effet. Il sera annexé au procès-verbal.

**Etape 1 : Constatation du nombre de votants**

* Reprendre le procès-verbal établi le 4 décembre 2014 par le bureau de vote CTM (Sully) et par la section de vote CTM (Domino)
* Ne pas toucher à l’urne physique pour le moment : la mettre de côté, toujours fermée à clef et scellée
* Vider l’urne postale sécurisée CTM/CMN et disposer les enveloppes T par paquet de 50 afin d’en faire le compte (faire des sous tas de 10 et les disposer en quinconces pour effectuer des tas de 50) ;
* Reporter le nombre de votants sur le procès-verbal ainsi que le nombre d’enveloppes T comptabilisées sur le procès-verbal du 5 décembre.

**Etape 2 : Ouverture des enveloppes T et décompte de l’enveloppe portant le nom, le prénom, l’affectation et la signature de l’agent**

* Ouvrir les enveloppes T ;
* Ecarter et stocker les enveloppes T dans lesquelles le bulletin ou l’enveloppe n°1 est directement insérée ;
* Contrôler la validité des enveloppes n°2 ;
* Compter les enveloppes n°2 (portant la signature de l’agent) et inscrire leur nombre sur le procès-verbal. Eventuellement les regrouper par ordre alphabétique.
* Toute enveloppe T contenant autre chose qu’une enveloppe n°2 portant nom, prénom, affectation et signature est écartée et annexée au procès-verbal (la stocker dans la bannette dédiée aux enveloppes litigieuses).
* Les enveloppes T desquelles ont été extraites les enveloppes n°2 et qui ne sont pas litigieuses sont jetées à la poubelle afin de faire place nette sur la table de dépouillement.

**!!** La présence d’une inscription sur l’enveloppe T n’invalide pas le vote de l’agent.

**Etape 3 : Ouverture des enveloppes n°2, émargement et insertion des votes dans l’urne**

* Le Président (lui-seul) annonce oralement le nom inscrit sur chaque enveloppe n°2 aux autres membres du bureau de vote
* Deux personnes sont désignées dans le bureau de vote pour émarger la liste d’émargement (surlignage en rose) après énoncé du nom de l’électeur par le Président du bureau. Elles vérifient au préalable l’inscription de l’agent nommé sur la liste. Si l’agent n’est pas électeur, l’enveloppe, sans être ouverte, est écartée et stockée dans la bannette « litige ».
* Une autre personne a sous les yeux la liste du vote à l’urne de Sully en date du 4 décembre 2014 ; une autre personne a sous les yeux la liste du vote à l’urne de Domino en date du 4 décembre. Elles se manifestent si l’agent a déjà émargé sur la liste du vote à l’urne.
* Si la personne citée a déjà émargé sur la liste de Domino ou sur celle de Sully, l’enveloppe n°2 est écartée (bannette litige) sans être ouverte (le vote à l’urne prime sur le vote par correspondance). Les deux personnes qui ont la liste d’émargement complète procèdent au surlignage en vert du nom des personnes ayant voté à l’urne.
* Après émargement, le Président contrôle que le nombre d’émargement est conforme au nombre d’enveloppe n°2. Il ne faut jamais émarger si l’enveloppe n°2 n’est pas conforme ;
* Il est fait place nette sur les tables de dépouillement ;
* Une personne, en bout de chaine procède à l’ouverture de l’enveloppe n°2 et passe cette enveloppe ouverte à une deuxième personne ;
* La deuxième personne extrait l’enveloppe n°1 de l’enveloppe n°2 ;
* Les enveloppes n°1 sont alors contrôlées au même titre que les enveloppes n°2 précédemment :

Sont écartées sans émargement, annexées au PV sans être ouvertes :

* Les enveloppes n°2 multiples sous la signature d’un même agent ;
* Les enveloppes n°2 sur lesquelles l’inscription ne permet pas d’identifier l’agent ;
* Les enveloppes n°2 d’une couleur différente que celle du scrutin ;
* Les enveloppes n°1 portant un signe distinctif ;
* 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 T

Inscrire sur le PV dans la rubrique « enveloppes annulées » le nombre d’enveloppes n°2 et d’enveloppes n°1 annexées.

* L’enveloppe n°1, si elle est conforme, peut-être insérée dans l’urne ;
* Le nombre de votes par correspondance est inscrit au PV du 5 décembre ;
* A 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 d’émargement est inscrite sur le PV du 5 décembre.

**Etape 4** : **Ouverture de l’urne et décompte des enveloppes n°1**

* Le Président est chargé d’ouvrir l’urne.
* Les enveloppes sont comptabilisées (nombre consigné sur la feuille de décompte des enveloppes). Leur nombre est comparé au nombre des émargements qui est à consigner sur le PV du 5 décembre. Si ce nombre est différent, cette information est reportée sur le PV.

**Etape 5** : **Ouverture des enveloppes n°1**

* Plusieurs tables de dépouillement sont installées par bureau
* Chaque table reçoit par tas de 50 les enveloppes n°1
* Une personne est chargée d’ouvrir les enveloppes et contrôle la validité du vote

Ne sont pas considérés comme valablement exprimés :

* Les bulletins blancs
* Les bulletins non conformes au modèle type
* Les bulletins comportant des surcharges, des ratures ou tout autre signe distinctif
* Les bulletins multiples contenus dans la même enveloppe ou dans les enveloppes non réglementaires désignant des listes différentes.
* Les bulletins nuls ou blancs sont agrafés et annexés au PV. Leur nombre est reporté sur le PV.
* Une autre personne est chargée de récupérer les bulletins valablement exprimés et de lire à voix haute le nom de la liste figurant sur le bulletin.
* Une autre personne reporte ces éléments sur la feuille de décompte des voix de la manière suivante :

I I I I

**!!** Sont considérés comme valablement exprimés et comptent pour un seul vote les bulletins multiples d’une même liste trouvés dans une même enveloppe. Ils comptent pour un seul vote.

L’un des bulletins est jeté tandis que l’autre est conservé.

**Etape 6** **: Constatation du nombre de votants et de la répartition des voix entre les organisations syndicales candidates**

* Le Président du bureau de vote constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés.
* Il constate également le nombre de voix obtenues par chaque candidature en présence.

**Etape 7 : Etablissement du procès-verbal**

* Le procès-verbal doit être complété par le Président du bureau de vote et signés par les membres du bureau.
* Il sera établi en plusieurs exemplaires : un pour chaque membre du bureau de vote (copies), un pour affichage, un pour les archives de l’établissement et un pour le bureau du dialogue social à transmettre par mail immédiatement après sa signature.
* Un tableau des résultats numérique sera à remplir par le Président et communiqué au BDS par courrier et par voie électronique (estelle.denis@culture.gouv.fr ; melanie.pillon@culture.gouv.fr; marine.thyss@culture.gouv.fr; anne-claire.richard@culture.gouv.fr )