

**Le 2 décembre, votez SE-UNSA !**

Premier degré

***Section de vote***

**Le SE-UNSA  
vous aide**



**S'OPPOSER**

*et proposer !*



# GUIDE SECTION DE VOTE

## 1<sup>ER</sup> DEGRE

*Cher(e) Collègue,*

*Le 2 décembre, vous serez président de la section de vote de votre école de 8 classes ou plus.*

*Tous les 3 ans, les enseignants sont appelés à élire leurs représentants à la CAPD et CAPN qui les représenteront dans chaque CAP départementale ou nationale face à l'administration..*

*La CAP est consultée pour tout ce qui est relatif à leur carrière de fonctionnaire de l'éducation nationale : mutations, avancement d'échelon, passage à la hors classe, contestation de note administrative, congés de formation....*

*Les CAP comprennent un nombre égal de représentants du personnel et de représentants désignés par l'Administration.*

*Les élus du SYNDICAT DES ENSEIGNANTS (SE-UNSA) s'engagent à y représenter tous les enseignants et à défendre leurs intérêts. Ils s'attachent à ce que les décisions de l'Administration soient arrêtées de façon équitable et dans la transparence. Ils assurent aide, conseil et suivi avant, pendant et après la CAP. Ils informent les enseignants des décisions les concernant.*

*Ils contestent et dénoncent les choix arbitraires ou discutables de l'Administration et proposent des solutions et des règles applicables à toutes et à tous*

*Ce scrutin est donc celui des personnels !*

*A quelques semaines du scrutin, le ministère a la volonté d'influer sur le vote, en tentant de faire penser que la seule importance à donner à la CAP, c'est la communication du résultat..*

*Par exemple, pour les mutations, tout est mis en œuvre pour faire croire que des opérateurs d'une plate forme privée ne maîtrisant pas le système pourraient assurer la défense des enseignants à la place de leurs délégués du personnel !*

*Même si le système paritaire a ses limites, il demeure le seul garant de justice et d'équité et le SE-UNSA y reste très attaché.*

*Face à un gouvernement qui veut couper de toute défense les personnels en les isolant face à l'administration employeur, permettre à nos collègues de voter massivement pour la CAPD et CAPN est un geste politique essentiel.*

*Nous savons au SE-UNSA que cette journée va représenter beaucoup de travail pour chaque directrice ou directeur président de la section de vote.*

*C'est pourquoi, nous vous avons préparé ces fiches guide pour vous aider dans cette tâche importante pour vous et vos collègues.*

*N'hésitez pas à nous contacter si besoin.*



## I. QUI VOTE DANS VOTRE ECOLE ?

Des sections de vote sont créées dans les écoles de 8 classes ou plus. Dans les écoles de moins de 8 classes, les enseignants votent obligatoirement par correspondance.

- Votent dans votre école les personnels exerçant à temps plein ou à temps partiel, nommés dans votre école.
- En revanche, tous les autres votent par correspondance à l'Inspection Académique et ont reçu le matériel de vote à leur adresse personnelle.

➤ **C'est le cas notamment :**

- ✓ des remplaçants, Zil, Brigade, etc.
- ✓ des personnels en congé de longue maladie ou de longue durée,
- ✓ des personnels en réadaptation, réemploi,
- ✓ des personnels en congé parental, ou de présence parentale,
- ✓ des personnels des réseaux d'aide,
- ✓ des personnels assurant les décharges et les mi-temps (sauf si leur affectation principale est dans une école Section de Vote),
- ✓ des conseillers pédagogiques
- ✓ des détachés, des MAD

**Les collègues inscrits sur votre liste électorale et absents de l'école le 2 décembre 2008 (exemple : en congé de maladie simple ou en stage de formation continue) votent dans l'école :**

- ✧ soit en venant à l'école le 2 décembre 2008 de 9h00 à 15h00
- ✧ soit en adressant à l'école leur vote par correspondance

**Pensez dans ce cas à prendre contact avec eux, pour leur fournir éventuellement le matériel nécessaire.**



## II. AVANT LE SCRUTIN

### Rappel :

La section de vote comprend 1 président, un secrétaire et le cas échéant un délégué de chaque liste en présence. Pour les écoles le directeur d'école est président de la section de vote. Le secrétaire est désigné par tirage au sort parmi les adjoints de l'école.

**Le ministère annonce dans son guide élections que « les dispositions nécessaires doivent être prises afin de décharger de leur service les membres de la section de vote et de pourvoir à leur remplacement. Des mesures devront être prévues par le président de la section de vote, en liaison avec l'IEN de circonscription et les services de l'IA, afin d'assurer l'accueil et la surveillance des enfants. »**

**Contactez votre IEN si besoin et envoyez le double de votre demande au SE-UNSA.**

**NE PAS DISTRIBUER LE MATERIEL DE VOTE AUX ELECTRICES ET ELECTEURS.  
LE CONSERVER JUSQU'AU 2 DECEMBRE, JOUR DU SCRUTIN.**

*(sauf cas de figure spécifique, voir encadré bas de la page 2)*

**La liste électorale** a été envoyée mi-octobre. Elle doit être affichée afin que chacun ait pu vérifier son inscription.

S'il ya un problème appeler le service élection à l'inspection académique.

### **PREPARATION DE L'ORGANISATION MATERIELLE**

#### **A - Matériel de vote**

Le matériel de vote doit être envoyé par l'administration dans les sections de vote le 7 novembre.

Les listes de candidat et les professions de foi sont à afficher (recto-verso si nécessaire) dès le 12 novembre dans l'ordre du tirage au sort effectué par l'Administration.

#### **1 – Pour la CAPN :**

- |                 |                   |              |                        |
|-----------------|-------------------|--------------|------------------------|
| 1) SCENRAC-CFTC | 2) SNE-CSEN       | 3) UNSEN-CGT | 4) SE-UNSA             |
| 5) SNEP-SNCL    | 6) SNUIPP-FSU     | 7) SGEN-CFDT | 8) @venir.ecoles (CGC) |
| 9) SNUDI-FO     | 10) Sud-Education |              |                        |

#### **2 – Pour la CAPD : (voir le tableau récapitulatif envoyé par votre inspection académique)**

⇒ Vérifier, dès réception, qu'il y a bien :

- ☞ la notice d'information de l'IA,
- ☞ le matériel de vote en nombre suffisant (Bulletins de vote et enveloppes 1 et 2 blancs et bleus, quelques enveloppes 3 pour les collègues amenés à voter par correspondance dans votre école,
- ☞ 2 listes d'émargements (CAPN et CAPD) et 2 PV, qui peuvent être de couleur différente
- ☞ une enveloppe Chronopost, une pochette cristal autocollante Chronopost à coller dessus et la lettre de transport pré-imprimée par section de vote qui vous a été adressée par envoi séparé entre le 17 et le 28 novembre.

⇒ S'il en manque, le réclamer immédiatement à l'Inspection Académique (photocopies interdites).

## **B - Organisation matérielle du scrutin**

Le secret du vote doit être assuré, c'est-à-dire que les collègues doivent pouvoir s'isoler pour voter.

➤ La salle de vote (BCD, salle des maîtres, bureaux ...) doit être facilement accessible à tous (sans accès aux élèves).

➤ Elle doit comporter au moins :

- ☞ une urne fermant à clé et un isoloir (les demander suffisamment tôt à la mairie).
- ☞ une table sur laquelle sera déposé le matériel de vote et sur laquelle les votants pourront signer les listes d'émargement,
- ☞ un endroit où seront affichées les professions de foi, listes de candidats et listes électorales.

- Un accès à internet est nécessaire ou un fax pour la transmission des informations sur le quorum

## **C - Collègues absents le 2 décembre 2008 (maladie, stage ...)**

Vous devrez leur transmettre le matériel nécessaire :

-matériel bleu pour la CAPD : les bulletins de vote, la petite enveloppe, l'enveloppe N° 2

-matériel blanc pour la CAPN : les bulletins de vote, l'enveloppe n°1, l'enveloppe N°2

- Une enveloppe N°3 prête à poster étiquetée au nom et à l'adresse de l'école et portant la mention « « élections aux commissions administratives paritaires » »

Leur vote doit être parvenu **par voie postale** le **2 décembre au plus tard** dans votre école.

**Les enveloppes de collègues ayant voté par correspondance à l'école ne doivent pas être ouverte avant l'heure de clôture du scrutin (15h)**



## **III. PENDANT LE SCRUTIN DU MARDI 2 DECEMBRE 2008**

Le président de la section de vote doit veiller au bon déroulement des opérations (pour éviter les annulations de vote, les recours éventuels).

Des représentants d'organisations syndicales, dûment mandatés, peuvent se présenter le jour du scrutin dans les sections de vote afin de vérifier la conformité des conditions d'organisation du scrutin

### **I. HORAIRES D'OUVERTURE DU BUREAU DE VOTE**

✓ Le bureau doit être ouvert de 9 heures à 15 heures.

✓ Toutefois, si tous les électeurs inscrits ont voté avant 15 heures et **dans ce seul cas seulement**, le scrutin peut être clos dès que le dernier électeur inscrit a voté.

### **II. DEROULEMENT DU SCRUTIN**

#### **IL Y A 2 VOTES A EMETTRE**

Chaque électeur doit prendre le matériel nécessaire au vote :

➤ **CAPD** (matériel bleu) : un bulletin bleu de chacune des listes, une petite enveloppe bleue n° 1 vierge, une plus grande n° 2 **à renseigner et à signer**.

➤ **CAPN** : idem avec le matériel blanc.

Pour voter, l'électeur doit pouvoir s'isoler. Il glisse le bulletin de son choix dans la petite enveloppe vierge puis glisse la première dans la plus grande **qu'il renseigne et signe** après l'avoir cachetée (voir schéma).

Il fait de même pour les 2 votes.

L'électeur glisse ensuite ses deux votes (1 BLEU et 1 BLANC) dans l'urne et **émarge les 2 listes électorales**.

### **III. QUELQUES RAPPELS IMPORTANTS**

☞ Seuls peuvent voter les électeurs inscrits sur votre liste électorale.

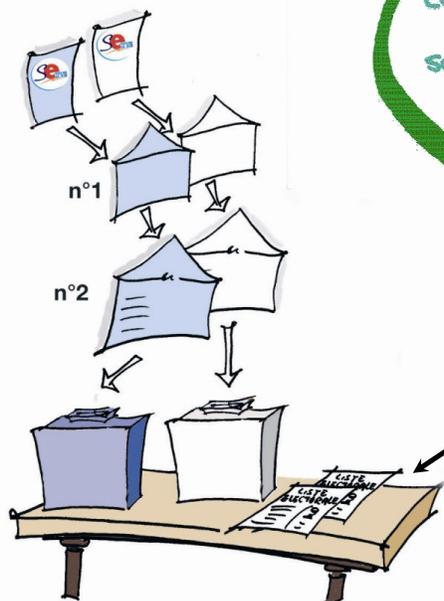
☞ Les votes éventuels par correspondance ne doivent pas être ouverts avant la clôture du scrutin. Ils doivent être conservés à part et non mélangés aux votes directs dans l'urne.

☞ Rappeler aux collègues de l'école qu'ils ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats :

**Toute rature ou panachage entraîne la nullité du vote.**

# Les modalités de vote

Vote dans  
les écoles  
(de plus de  
huit classes)

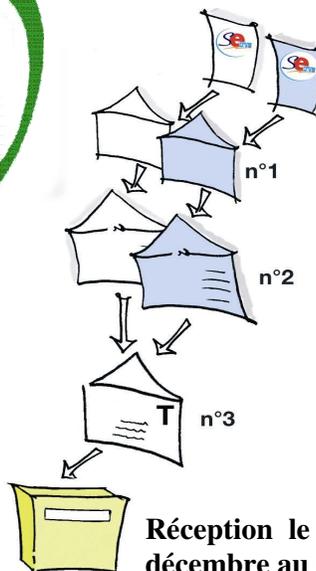


**N'OUBLIEZ PAS DE  
COMPLÉTER ET DE SIGNER  
VOS ENVELOPPES N°2  
SOUS PEINE D'ANNULATION  
DE VOTRE SUFFRAGE !**

2 couleurs :  
blanc pour la CAPN  
bleu pour la CAPD

Emarger 2 fois !  
(pour la CAPN et pour  
la CAPD)

Vote par  
correspondance



Réception le 2  
décembre au plus tard

**Vérifier l'inscription sur la liste  
électorale de la section de vote.  
Cette liste est affichée dans les  
écoles depuis la mi-octobre.**

**Ne pas confondre bulletin de  
vote et liste des candidats !**

**Le bulletin de vote ne doit  
comporter ni rature, ni ajout, ni  
panachage.**

**Identification sur l'enveloppe n°2  
et signature !**

**Émarger la liste électorale dans  
le bureau de vote. Deux  
signatures : une pour la CAPD,  
une pour la CAPN**

**Déposer le Chronopost avec la  
lettre d'autorisation à la poste  
(remplir le cadre expéditeur et  
partie « nom et signature »).  
Faire tamponner au guichet**

## Vote par correspondance

Personnels concernés :

- les remplaçants, Zil, Brigade, etc
- les personnels en congé de longue maladie ou de longue durée,
- les personnels en réadaptation, réemploi,
- les personnels en congé parental, ou de présence parentale,
- les personnels détachés ou mis à disposition,
- les personnels des réseaux d'aide,
- les personnels assurant les décharges et les mi-temps (sauf si leur affectation principale est dans une école Section de Vote),
- les conseillers pédagogiques

Le matériel de vote a été envoyé au domicile.  
Seul l'acheminement par voie postale est recevable : pas  
question de déposer le bulletin à l'IA le matin même !  
Prévoir 72 h de délais postaux.

Les personnels qui souhaitent voter par correspondance  
(absence prévue le 2 décembre) peuvent le faire en  
utilisant l'enveloppe prêt à poster au nom et à l'adresse  
de l'école.

Le vote doit être expédié à la section de vote, via  
l'enveloppe 3.



## IV. A L'ISSUE DU SCRUTIN, LE MARDI 2 DECEMBRE 2008

### **NE PAS DEPOUILLER !**

Tous les votes seront dépouillés à l'Inspection Académique le vendredi 5 décembre

**Vous ne devez surtout pas ouvrir les enveloppes n° 2**

Le scrutin est clos à 15h.

MAIS :

⇒ si tous les électeurs inscrits ont voté, il n'est pas nécessaire d'attendre 15 heures pour clore le scrutin.

### RECENSEMENT DES VOTES

Cette opération est menée par le président de la section de vote (directrice ou directeur) assisté du secrétaire élu parmi les adjoints et d'éventuels représentants de listes mandatés.

- Vider les urnes et vérifier que les enveloppes sont renseignées et signées – **NE PAS LES OUVRIR.**
- Vérifier que le nombre d'enveloppes (CAPD et CAPN) correspond au nombre d'émargements sur les listes électorales.
- Recenser les éventuels votes parvenus par correspondance. Seule l'enveloppe d'expédition peut être ouverte. Les enveloppes n° 2 renseignées et signées par l'électeur sont jointes aux autres. Cocher les listes d'émargement à la place de l'électeur (qui votant par correspondance, n'a pu émarger lui même)

### PROCES-VERBAL

Le Président de la Section de Vote, éventuellement le représentant de liste, et le secrétaire signent les listes d'émargement et le PV.

Il établit et signe le procès-verbal, en double exemplaire, pour chacune des CAP. Il constate l'heure de clôture du scrutin (elle doit être mentionnée sur le procès verbal)

### TRANSMISSION QUORUM

Dès la fin des opérations de recensement, il faut communiquer à l'inspection académique par fax et internet le nombre d'inscrits et de votant pour la CAPD et CAPN (procès verbal de recensement). **Suivre les indications transmises par l'IA (un mode d'emploi, code d'accès et un mot de passe sont communiqués au président de la section de vote).**

## ENVOI A L'INSPECTION ACADEMIQUE

Le jour même, le Président envoie tous les documents suivants à l'Inspection Académique en utilisant l'enveloppe Chronopost fournie.

### BIEN VERIFIER SON CONTENU AVANT DE LA CLORE

1) deux grandes enveloppes (1 pour la CAPD et 1 pour la CAPN), chaque enveloppe comprend :

- ☞ le procès-verbal de l'élection correspondante,
- ☞ la liste d'émargement pour le vote correspondant,
- ☞ les enveloppes bleues n° 2, **non ouvertes**, des électeurs ayant voté directement ou par correspondance pour la CAPD,
- ☞ les enveloppes blanches n° 2, **non ouvertes**, des électeurs ayant voté directement ou par correspondance pour la CAPN.

Eventuellement, vous joignez à part annexées à chacun des P.V :

- ☞ les enveloppes n° 3 parvenues après 15 heures,
- ☞ les enveloppes n° 2 non ou mal renseignées (nom et signature), les enveloppes n° 2 multiples parvenues sous la signature d'un même collègue.

Vérifier aussi que tous les documents ont bien été signés

Photocopier la lettre de transport et l'emporter à la poste avec l'original

### Transmission de l'enveloppe Chronopost :

☞ Le dépôt se fait au guichet de la poste.

Emmener le Chronopost avec la lettre d'autorisation d'expédition, **le plus tôt possible**, après la fin des opérations suivant la clôture du scrutin au Bureau de Poste le plus proche (se renseigner préalablement des horaires de dépôt de Chronopost et de fermeture),

☞ Photocopier puis insérer la lettre de transport dûment complétée dans la pochette cristal du Chronopost, code barre visible.

***Vérifier que les coordonnées pré-remplies pour l'expéditeur sont bonnes, ajouter la date et heure d'envoi, ainsi que le poids***

Envoyer la photocopie de cette lettre, avec les mêmes indications (date, heure et poids) par courrier postal séparé, télécopie ou en format PDF par courriel à l'IA .

Garder un double à l'école si vous expédiez cette copie par courrier postal.

### REMARQUES :

⇒ le Chronopost **ne doit surtout pas** être déposé dans une boîte aux lettres,

⇒ déchargé ou pas, ce jour, vous êtes autorisé de fait par l'Administration à vous absenter de l'école pour vous rendre au bureau de poste (vous êtes donc couvert)

⇒ si des votes par correspondance vous parvenaient après l'heure de clôture du scrutin (le 3, le 4 décembre...), vous devez les renvoyer aux expéditeurs avec l'indication de la date et de l'heure de réception.