

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES du 2 décembre 2008

PERSONNELS ENSEIGNANTS
DES PREMIER ET SECOND DEGRES,
D'EDUCATION ET D'ORIENTATION

GUIDE PRATIQUE
A L'INTENTION DES PRESIDENTS DES SECTIONS DE
VOTE DES ECOLES ET DES ETABLISSEMENTS



Les élections du 2 décembre 2008 aux commissions administratives paritaires des corps des personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et d'orientation constituent un événement de grande ampleur. Les personnels désignent leurs représentants pour une durée de trois ans dans les instances paritaires qui se prononcent sur les décisions concernant leur carrière.

Il convient donc de conduire cette opération avec rigueur à chaque étape du processus électoral. La mobilisation des services administratifs de l'administration centrale, des rectorats et des inspections académiques, celle des inspecteurs de l'éducation nationale et des présidents de section de vote doivent permettre, à chaque niveau de responsabilité, le déroulement du scrutin dans des conditions exemplaires, dépourvues de risques contentieux.

Le présent guide pratique est destiné aux présidents de section de vote.

Pour le premier degré :

- les directeurs des écoles de huit classes et plus, les chefs d'établissement régional d'enseignement adapté (EREA) et les directeurs d'école régionale du premier degré (ERPD).

Pour le second degré :

- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement, les chefs d'établissement régional d'enseignement adapté (EREA), les directeurs des écoles régionales du premier degré (ERPD), les directeurs de centre d'information et d'orientation.

Les dispositions réglementaires concernant ces élections sont décrites dans l'encart du Bulletin officiel n° 29 du 17 juillet 2008. Le présent guide a pour objet d'apporter des précisions sur les modalités pratiques liées à la mise en œuvre des différentes étapes du processus électoral.

SOMMAIRE

OPERATIONS DE PREPARATION DU SCRUTIN	4
COMPOSITION DE LA SECTION DE VOTE.....	4
PREPARATION DE L'ORGANISATION MATERIELLE DU SCRUTIN.	4
OPERATIONS DE PUBLICITE ELECTORALE	4
" Affichage de la liste électorale.....	4
" Affichage des listes de candidats.....	5
" Affichage des professions de foi.....	5
RECEPTION DU MATERIEL DE VOTE.....	5
OPERATIONS DE VOTE.....	8
VOTE PAR CORRESPONDANCE A LA SECTION DE VOTE ECOLE OU ETABLISSEMENT.....	8
VOTE DIRECT	8
" Surveillance des opérations.....	8
" Conditions de régularité du vote	9
" Clôture du vote	9
OPERATIONS POST-ELECTORALES	10
RECENSEMENT DES VOTES EMIS DIRECTEMENT ET PAR CORRESPONDANCE	10
TRANSMISSION DES RESULTATS DES OPERATIONS DE RECENSEMENT ET DES PLIS CONTENANT LES SUFFRAGES.	11
" Transmission du nombre d'inscrits et du nombre de votants par Internet (application « Elections CAP : QUORUM ») et par télécopie	11
" Transmission des plis contenant les suffrages.....	11
" Modalités d'envoi des plis contenant les suffrages.....	12
MODELES DE PROCES-VERBAUX DE RECENSEMENT DES VOTES	13
" Modèles de procès-verbaux de recensement des votes du premier degré.....	13
" Modèles de procès-verbaux de recensement des votes du second degré	15

OPERATIONS DE PREPARATION DU SCRUTIN

Composition 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.

Pour les écoles et les établissements constitués en sections de vote, le directeur d'école ou le chef d'établissement (ou l'un de ses adjoints) est désigné comme président. Le secrétaire est désigné par tirage au sort parmi les adjoints de l'école ou de l'établissement ou les personnels administratifs qui se seront portés volontaires ou à défaut parmi l'ensemble des personnels ci-dessus.

Les dispositions nécessaires doivent être prises afin de décharger de leur service les membres de la section de vote durant les opérations électorales et de pourvoir à leur remplacement. Plus particulièrement, en ce qui concerne le premier degré où l'accueil et la surveillance des enfants doivent être assurés, il appartient au président de la section de vote de prévoir, en liaison avec l'inspecteur de circonscription et les services compétents de l'inspection académique, les mesures nécessaires.

Préparation de l'organisation matérielle du scrutin.

L'organisation matérielle du scrutin nécessite :

- la mise en place de panneaux ou d'emplacements destinés à l'affichage.

Ces panneaux ou emplacements devront d'une part être accessibles aux électeurs et, d'autre part, être d'une dimension suffisante pour accueillir les documents suivants : listes électorales, listes de candidats, professions de foi.

- la mise en place d'urnes et d'isoloirs.

Pour le premier degré, en raison du petit nombre d'électeurs, une seule urne fermant à clé est suffisante pour les deux votes.

Pour le second degré, il convient de prévoir deux urnes fermant à clé pour chaque corps, la première pour le recueil des votes aux commissions administratives paritaires nationales, la seconde pour celui des votes aux commissions administratives paritaires académiques.

Compte tenu de la proximité des élections prud'homales, qui se dérouleront le 3 décembre 2008, les présidents des sections de vote sont encouragés à solliciter le plus tôt possible le prêt d'urnes et d'isoloirs en nombre suffisant auprès des municipalités et de s'assurer qu'ils disposeront bien, le jour du scrutin, de ces matériels. En cas de difficultés, les directeurs d'école et chefs d'établissement prendront l'attache de leur hiérarchie respective pour demander les interventions nécessaires ;

- l'accès à l'Internet (pour la transmission des résultats du recensement).

Opérations de publicité électorale

◆ Affichage de la liste électorale

Les listes des électeurs, pour chaque corps de personnels à représenter, sont communiquées, pour le premier degré par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ; pour le second degré par le recteur d'académie.

Dès réception, ces listes doivent être affichées de manière lisible sur les panneaux ou emplacements réservés à cet effet (au plus tard **le 13 octobre 2008** à l'exception du rectorat de la Réunion et du Vice rectorat de Mayotte pour qui cette date est fixée au 27 octobre 2008).

Les électeurs disposent, à compter de cette date, d'un délai de onze jours (8 puis 3) pour présenter des demandes d'inscriptions et des réclamations sur les inscriptions ou les omissions. Les recteurs d'académie, les vice-recteurs et les inspecteurs d'académie, sont compétents, chacun en ce qui le concerne, pour recevoir ces demandes et statuer sur celles-ci.

◆ **Affichage des listes de candidats**

Les listes des candidats, pour chaque corps de personnels à représenter, sont communiquées, pour le premier degré par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux ; pour le second degré par le recteur d'académie.

Dès réception et au plus tard **le 12 novembre 2008**, ces listes devront être affichées de manière lisible, notamment en cas d'impression recto/verso, sur les panneaux ou emplacements réservés à cet effet.

◆ **Affichage des professions de foi**

Les professions de foi de chaque liste en présence sont communiquées, pour le premier degré par l'inspecteur d'académie ; pour le second degré par le recteur d'académie.

Elles doivent être affichées dans l'ordre du tirage au sort réalisé :

- pour les commissions administratives paritaires nationales, à l'administration centrale ;
- pour les commissions administratives paritaires académiques, dans chaque rectorat d'académie ;
- pour les commissions administratives paritaires départementales, dans chaque inspection académique.

Les recteurs d'académie et les inspecteurs d'académie transmettront, les uns et les autres en ce qui le concerne, les tableaux récapitulatifs de ces tirages au sort.

Les professions de foi doivent être affichées de manière lisible, notamment en cas d'impression recto/verso, sur les panneaux ou emplacement prévus à cet effet dès leur réception et au plus tard **le 12 novembre 2008**.

Réception du matériel de vote

Le matériel de vote est transmis par les soins de l'inspecteur d'académie **pour le premier degré**, par le recteur d'académie **pour le second degré**.

Le matériel de vote est composé :

pour le premier degré :

- d'une notice d'information établie par l'inspection académique ;
- des bulletins de vote de couleur bleu clair pour les élections à la commission administrative paritaire départementale ;

- des bulletins de vote de couleur blanche pour les élections à la commission administrative paritaire nationale ;
- des enveloppes n° 1 et n° 2 de couleur bleu clair pour les élections à la commission administrative paritaire départementale;
- des enveloppes n° 1 et n° 2 de couleur blanche pour les élections à la commission administrative paritaire nationale ;
- de quelques enveloppes n° 3 de couleur blanche « prêt-à-poster » pour les électeurs qui, empêchés, souhaitent voter par correspondance. Ces enveloppes sont à compléter par l'apposition d'une étiquette portant mention du nom et de l'adresse de l'école ou de l'établissement section de vote. Le matériel de vote sera remis, sur leur demande, aux électeurs qui souhaitent voter par correspondance ;
- des listes d'émargement (deux), si possible de couleur différente, correspondant à la liste électorale pour chacun des deux votes (commission administrative paritaire départementale et nationale) ;
- des procès-verbaux de recensement (deux) des votes à établir en deux exemplaires (un à conserver à la section de vote, l'autre à communiquer à l'inspection académique), d'une part pour le vote à la commission administrative paritaire départementale et, d'autre part pour le vote à la commission administrative paritaire nationale (dans la mesure du possible de couleur différente) ;
- une pochette plastifiée « CHRONOPOST » et une pochette « cristal » (pochette autocollante et transparente à apposer sur la pochette plastifiée CHRONOPOST dans laquelle sera insérée la lettre de transport Chronopost envoyée par les inspections académiques respectives) ;
- la lettre de transport CHRONOPOST pré-imprimée par section de vote (et insérée dans la pochette « cristal ») et transmise par les inspections académiques durant les semaines 47 à 48 à leurs sections de vote respectives.

pour le second degré :

- d'une notice d'information établie par le rectorat ;
- des bulletins de vote de couleur bleu clair pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques ;
- des bulletins de vote de couleur blanche pour les élections aux commissions administratives paritaires nationales ;
- des enveloppes n° 1 et 2 de couleur bleu clair pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques ;
- des enveloppes n° 1 et 2 de couleur blanche pour les élections aux commissions administratives paritaires nationales ;
- de quelques enveloppes n° 3 de couleur blanche « prêt à poster » pour les électeurs qui, empêchés le jour du scrutin, souhaitent voter par avance par correspondance. Ces enveloppes devront être complétées par l'apposition d'une étiquette portant mention du nom et de l'adresse de l'établissement section de vote. Le matériel de vote sera remis, sur leur demande, aux électeurs qui souhaitent voter par correspondance ;

- des listes d'émargement (deux) correspondant, pour chaque corps, à la liste électorale pour chacun des deux votes (une liste pour le vote à la commission administrative paritaire académique et une liste pour le vote à la commission administrative paritaire nationale) ;
- des procès-verbaux de recensement (deux) des votes à établir en deux exemplaires et pour chaque corps à représenter (un à conserver à la section de vote, l'autre à communiquer au rectorat), d'une part pour le vote à la commission administrative paritaire académique et, d'autre part pour le vote à la commission administrative paritaire nationale.

Les présidents de section de vote s'assureront d'avoir bien reçu l'ensemble du matériel de vote énuméré ci-dessus et en quantité suffisante. Dans le cas d'établissements comprenant des annexes ou des antennes, il appartient au chef de service d'y faire parvenir le matériel de vote dans les meilleurs délais pour permettre aux électeurs qui le souhaitent de voter par correspondance.

*En cas de difficultés, ils devront s'approvisionner auprès de l'inspection académique ou le cas échéant auprès de l'inspecteur de circonscription pour **le premier degré**, et **pour le second degré**, auprès des établissements et services désignés " établissements relais " par le recteur d'académie.*

OPERATIONS DE VOTE

Le scrutin aura lieu **uniquement le 2 décembre 2008**. En aucun cas le scrutin ne peut avoir lieu avant cette date ou après cette date.

Pour le premier degré, le scrutin se déroulera **de 9 heures à 15 heures**.

Pour le second degré, le scrutin se déroulera **de 9 heures à 17 heures**.

Le scrutin pourra être clos avant les heures mentionnées ci-dessus, uniquement si tous les électeurs inscrits à la section de vote ont participé au vote.

Vote par correspondance à la section de vote école ou établissement

Les électeurs empêchés peuvent voter par correspondance dès réception du matériel de vote. Ils adresseront uniquement par voie postale l'enveloppe n° 3 « prêt à poster », contenant leur vote au directeur d'école ou au chef d'établissement, président de la section de vote dans laquelle ils sont inscrits. Pour que les votes soient pris en compte, les enveloppes n° 3 doivent parvenir à la section de vote avant l'heure de clôture du scrutin.

Les électeurs peuvent ne pas utiliser l'enveloppe n° 3 fournie par l'administration. Dans ce cas ils devront timbrer leur enveloppe et la libeller à l'adresse de la section de vote dans laquelle ils sont inscrits, en n'omettant pas de mentionner l'objet de leur envoi : « Elections aux commissions administratives paritaires ». Cette mention doit éviter que l'enveloppe ne soit ouverte avant l'heure de clôture du scrutin.

En effet, en **aucun cas les enveloppes n° 3 ne doivent être ouvertes avant l'heure de clôture du scrutin**. Les conditions de réception et de conservation des votes par correspondance doivent être irréprochables.

Les votes qui seraient adressés à une autre section de vote que celle dont dépend l'électeur ne pourront être pris en compte.

Vote direct

◆ Surveillance des opérations

Les opérations électorales se déroulent publiquement dans les locaux du travail et pendant les heures de service. Le local doit être un lieu où les électeurs peuvent accéder en toute liberté, telle la salle des professeurs ou une salle de classe non utilisée par les élèves pendant la durée du vote.

Les présidents de section de vote apporteront un soin très attentif à l'accomplissement de chacune des tâches qui leur incombent : agencement matériel des lieux de vote (salle prévue à cet effet, installation des isolements et des urnes, présence des listes d'émargement), vérification avant et au cours de la journée du scrutin que les bulletins de vote des listes en présence sont en nombre suffisant, ainsi que les enveloppes n° 1 et n° 2.

Les tables de vote et les isolements ne doivent pas être placés de façon à dissimuler au public les opérations électorales.

Les urnes, qui ne doivent pas être masquées à la vue du public, doivent être fermées à clé à l'ouverture du scrutin.

Les membres de la section de vote assureront une surveillance permanente de la section de vote. Le secrétaire peut, bien entendu, suppléer le président de la section de vote en cas d'absence momentanée de ce dernier.

Toutes facilités doivent être données, le jour du scrutin, aux délégués de liste aux fins de leur permettre d'assister à toutes les opérations de vote. De même, afin de garantir la présence et la disponibilité continue des membres de la section de vote jusqu'à la clôture des opérations, il est recommandé de ne pas programmer de réunion le jour du scrutin (conseil d'administration, de classe ou de discipline..).

◆ **Conditions de régularité du vote**

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Tout bulletin ne respectant pas ces règles ou qui porterait des inscriptions, ratures, surcharges ainsi que les bulletins de vote manuscrits seront déclarés nuls.

Il est rappelé que le vote est secret. A cette fin, les électeurs, après avoir pris au moins deux bulletins différents pour la commission administrative paritaire nationale et au moins deux bulletins différents pour la commission administrative paritaire locale de leur corps, ainsi que deux enveloppes n° 1 et n° 2, doivent se rendre à l'isoloir.

Pour l'élection à la commission administrative paritaire nationale, les électeurs insèrent le bulletin blanc de leur choix dans **l'enveloppe n° 1** blanche ; ils insèrent ensuite l'enveloppe n° 1 **non cachetée** dans **l'enveloppe n° 2** blanche dont ils remplissent l'ensemble des mentions, **qu'ils signent et qu'ils cachètent**. Ils accomplissent les mêmes opérations avec le matériel de vote bleu clair, pour leur vote à la commission administrative paritaire locale.

Après avoir déposé **l'enveloppe n° 2** bien libellée et **dûment signée et cachetée**, dans l'urne, l'électeur doit émarger les deux listes électorales, celle du vote à la commission administrative paritaire nationale et celle du vote à la commission locale (commission départementale pour le premier degré, commission académique pour le second degré) dans la mesure, bien entendu, où il a participé à ces deux votes.

◆ **Clôture du vote**

Dans les écoles du premier degré, 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 et apposer leur signature sur lesdites listes en leur qualité de président ou de secrétaire.

A l'heure fixée, ou auparavant si tous les électeurs inscrits 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 le procès-verbal établi pour chaque commission.

Aucun vote ne peut être effectué après la déclaration de clôture. Toutefois, un électeur ayant pénétré dans la salle de vote avant l'heure de clôture du scrutin peut valablement déposer son enveloppe n° 2 dans l'urne après cette heure.

OPERATIONS POST-ELECTORALES

Recensement des votes émis directement et par correspondance

Dans les sections de vote, dès la clôture du scrutin le **2 décembre 2008, à 15 heures pour le premier degré, et à 17 heures pour le second degré**, les listes d'émargement sont signées par le président et le secrétaire de la section de vote ainsi que par les représentants de liste éventuellement présents.

Après avoir ouvert les urnes en présence des représentants de liste, le président de la section de vote, assisté du secrétaire, procède ensuite pour chaque commission (commission administrative paritaire nationale, académique ou départementale) :

- au recensement des votes émis directement dans l'urne ;
- au 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 et dépose ensuite l'enveloppe n° 2 dans l'urne.

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.

Sont également mises à part sans être ouvertes, 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.

Les présidents des sections de vote ne doivent pas procéder au dépouillement. Il est du ressort, respectivement, du bureau de vote spécial pour le vote à la CAPN et du bureau de vote central pour le vote à la CAPD ou à la CAPA créés au siège de l'inspection académique, **pour le premier degré**, et au siège du rectorat, **pour le second degré**. Ils ne doivent donc pas ouvrir les enveloppes contenant les votes (enveloppes n° 2 portant les noms, prénoms, corps, affectation et signature de l'électeur).

Les opérations de recensement des votes font l'objet, pour chacune des commissions, d'un **procès-verbal de recensement** signé par le président et le secrétaire de la section de vote ainsi que par les représentants habilités par les listes présents (cf. modèles figurant en annexe).

Transmission des résultats des opérations de recensement et des plis contenant les suffrages.

- ◆ **Transmission du nombre d'inscrits et du nombre de votants par Internet (application « Elections CAP : QUORUM ») et par télécopie.**

Le **2 décembre 2008, dès la fin des opérations de recensement**, les présidents des sections de vote communiqueront immédiatement, pour la détermination du quorum, le nombre d'inscrits et le nombre de votants pour chaque commission par Internet au moyen de l'application « Elections CAP : QUORUM ».

Les présidents de section de vote transmettront, par télécopie, à l'inspection académique **pour le premier degré**, au rectorat **pour le second degré**, le nombre d'inscrits et le nombre de votants (procès-verbaux de recensement), pour le vote à la CAPN et pour le vote à la CAPA ou à la CAPD.

Pour le premier degré, il convient de dénombrer pour chaque commission (CAPN et CAPD) le nombre d'inscrits et le nombre de votants.

Pour le second degré, il convient de dénombrer pour chaque collège électoral et pour chaque commission (CAPN, CAPA) le nombre d'inscrits et le nombre de votants, selon les spécificités suivantes :

- les électeurs appartenant aux corps des professeurs agrégés, des professeurs certifiés, des adjoints et chargés d'enseignement, des professeurs d'éducation physique et sportive, des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive, des professeurs de lycée professionnel, des conseillers principaux d'éducation et des directeurs de centre d'information et d'orientation – conseillers d'orientation-psychologues votent à la CAPN et à la CAPA de leur corps ;
- les professeurs de chaires supérieures ne votent qu'à la CAPN ;
- les professeurs d'enseignement général de collèges ne votent qu'à la CAPA.

L'application « Elections CAP : QUORUM » permet de saisir les quorums via Internet. Les utilisateurs sont les sections de vote (écoles, EREA, ERPD, collèges, lycées), les inspections académiques, les rectorats et vice-rectorats et le superviseur national.

L'accès à l'application nécessite de s'identifier à l'aide d'un code d'accès et d'un mot de passe qui vous seront communiqués par les services académiques.

Le mode d'emploi ainsi que l'adresse du site et les codes d'accès feront l'objet d'un envoi distinct aux présidents des sections de vote.

- ◆ **Transmission des plis contenant les suffrages**

A l'issue des opérations de recensement et de manière séparée pour chacune des commissions (CAPN, CAPD ou CAPA), les plis adressés aux bureaux de vote devront contenir :

- les enveloppes n° 2 (qui ne doivent pas être ouvertes) ;
- la liste d'émargement dûment signée par les membres de la section de vote ;
- le procès-verbal de recensement dûment signé par les membres de la section de vote ;
- les enveloppes mises à part annexées au procès-verbal correspondant.

Ces différents documents doivent être insérés dans des enveloppes séparées, **soigneusement cachetées** et signées par les membres de la section de vote, lesquelles sont destinées :

- **pour le premier degré**, à l'inspection académique, à l'intention du bureau de vote spécial et du bureau de vote central respectivement chargés du dépouillement du vote à la CAPN et du dépouillement du vote à la CAPD ;

- **pour le second degré**, au rectorat d'académie, à l'intention du bureau de vote spécial et du bureau de vote central respectivement chargés du dépouillement du vote à la CAPN et du dépouillement du vote à la CAPA.

◆ **Modalités d'envoi des plis contenant les suffrages**

Pour le premier degré, chaque président de section de vote utilisera, pour effectuer cet envoi à l'inspection académique, une pochette plastifiée « Chronopost », qui sera mise à sa disposition. Le dépôt de cette enveloppe doit être effectué **impérativement le 2 décembre 2008**, à l'issue des opérations de recensement, **exclusivement au guichet de poste** le plus proche et avant l'heure limite de dépôt affichée au guichet de ce bureau de poste. Il est nécessaire que chaque président de section de vote vérifie préalablement auprès du bureau de Poste l'heure de la collecte des Chronoposts. Celle-ci pouvant varier selon les bureaux de poste, le président devra trouver un bureau de poste collectant les chronoposts **le 2 décembre dernier délai**.

Le Chronopost (chaque section de vote utilisera un seul Chronopost) est accompagné d'une lettre de transport pour laquelle les parties expéditeur et destinataire ont été pré-imprimées. Préalablement au dépôt du Chronopost au bureau de Poste, le président prendra soin de photocopier la lettre de transport et emportera cette photocopie au guichet de la Poste.

Lors de l'envoi au guichet, le président de la section de vote devra, sur l'original de la lettre de transport, vérifier les coordonnées pré-remplies (éventuellement les modifier si elles sont erronées), rajouter la date de dépôt, le poids et apposer sa signature. La lettre de transport ainsi complétée sera insérée dans la pochette transparente « cristal » collée sur la pochette plastifiée de Chronopost (code barre en vue). Le président devra reporter les éléments concernant le poids et la date et heure d'envoi sur la photocopie de la lettre de transport préalablement réalisée.

En aucun cas le « Chronopost » ne doit être déposé dans les boîtes aux lettres de la Poste.

Le président devra faire parvenir à son inspection académique soit une télécopie de la lettre de transport photocopiee et complétée du poids de la date et heure de dépôt, soit ce même document au format PDF par courriel, soit une copie par courrier postal.

Les inspections académiques devront transmettre l'ensemble des copies des lettres de transport au Bureau du courrier central du ministère éducation nationale pour contrôle des factures CHRONOPOST.

Pour le second degré, une collecte des plis sera organisée par chaque rectorat d'académie. Les présidents de section de vote remettront au plus tard le 3 décembre 2008 les plis exclusivement au représentant mandaté par les services rectoraux. Dans les villes sièges du rectorat, les présidents de section de vote, en accord avec les services rectoraux, doivent porter personnellement les plis. En aucun cas, les plis ne devront être remis à des délégués de liste aux fins de transmission.

Jusqu'à leur collecte, les plis contenant les votes doivent être conservés dans un lieu présentant les conditions optimales et irréprochables de sécurité.

Pour toute difficulté rencontrée, il est recommandé de prendre l'attache des services rectoraux ou départementaux.

MODELES DE PROCES-VERBAUX DE RECENSEMENT DES VOTES

◆ Modèles de procès-verbaux de recensement des votes du premier degré

ELECTION A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE UNIQUE COMMUNE AUX CORPS DES INSTITUTEURS ET DES PROFESSEURS DES ECOLES

DEPARTEMENT :

SCRUTIN DU :

PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT DES VOTES

Dénomination de l'école ou de l'établissement.....
.....

Le scrutin a été déclaré ouvert à heures.

Il a été clos à heures.

Le recensement des votes, commencé dès la clôture du scrutin, a été achevé à heures.

- Nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale :
- Nombre de votes émis directement à l'urne :
- Nombre de votes émis par correspondance :
- Nombre d'enveloppes mises à part pour les motifs
ci-dessous (total) :
- . enveloppes n° 3 parvenues à la section de vote
 après l'heure de clôture du scrutin :
- . enveloppes n° 2 sur lesquelles ne figurent pas
 le nom et la signature de l'électeur ou sur
 lesquelles le nom est illisible :
- . autres cas :

Observations :.....
.....
.....

À

le

Les représentants de liste (1)

Le président (1)

Le secrétaire (1)

(1) Nom, qualité, signature.

Important : *seront jointes au procès-verbal :*

. Les enveloppes n° 2 (qui ne doivent pas être ouvertes) et les enveloppes mises à part ;

. La liste d'émargement dûment contresignée par le président et le secrétaire de la section de vote ainsi que par les représentants de liste présents ;

. Les observations éventuelles du président et des représentants de listes.

**ELECTION A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE
NATIONALE UNIQUE COMMUNE AUX CORPS
DES INSTITUTEURS ET DES PROFESSEURS DES ECOLES**

DEPARTEMENT :

SCRUTIN DU :

PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT DES VOTES

Dénomination de l'école ou de
l'établissement.....
.....

Le scrutin a été déclaré ouvert à heures.

Il a été clos à heures.

Le recensement des votes, commencé dès la clôture du scrutin, a été achevé à heures.

- Nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale :
- Nombre de votes émis directement à l'urne :
- Nombre de votes émis par correspondance :
- Nombre d'enveloppes mises à part pour les motifs
ci-dessous (total) :
- . enveloppes n° 3 parvenues à la section de vote
 après l'heure de clôture du scrutin :
- . enveloppes n° 2 sur lesquelles ne figurent pas
 le nom et la signature de l'électeur ou sur
 lesquelles le nom est illisible :
- . autres cas :

Observations :.....
.....
.....

À

le

Les représentants de liste (1)

Le président (1)

Le secrétaire (1)

(1) Nom, qualité, signature.

Important : *seront jointes au procès-verbal :*

. Les enveloppes n° 2 (qui ne doivent pas être ouvertes) et les enveloppes mises à part ;

. La liste d'émargement dûment contresignée par le président et le secrétaire de la section de vote ainsi que par les représentants de liste présents ;

. Les observations éventuelles du président et des représentants de listes.

◆ Modèles de procès-verbaux de recensement des votes du second degré

**ELECTION A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE
ACADEMIQUE DU CORPS DES.....(*)**

ACADEMIE :
SCRUTIN DU :

PROCÈS-VERBAL DE RECENSEMENT DES VOTES

Dénomination de l'établissement :
.....
.....

Le scrutin a été déclaré ouvert à heures.

Il a été clos à heures.

Le recensement des votes, commencé dès la clôture du scrutin, a été achevé à heures.

- nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale :
- nombre de votes émis directement à l'urne :
- nombre de votes émis par correspondance :
- nombre d'enveloppes mises à part pour les motifs
ci-dessous (total) :
- . Enveloppes n° 3 parvenues à la section de vote
 après l'heure de clôture du scrutin :
- . Enveloppes n° 2 sur lesquelles ne figurent pas
 le nom et la signature de l'électeur ou sur
 lesquelles le nom est illisible :
- . Autres cas :

Observations :.....
.....
.....

À le

Les représentants de liste (1) Le président (1) Le secrétaire (1)

(*) Indiquer le corps concerné
(1) Nom, qualité, signature.

Important : seront jointes au procès-verbal :
. Les enveloppes n° 2 (qui ne doivent pas être ouvertes) et les enveloppes mises à part ;
. La liste d'émargement dûment contresignée par le président et le secrétaire de la section de vote ainsi que par les représentants de liste présents ;
. Les observations éventuelles du président et des représentants de listes.

