



F
S
U

Bulletin de la Section Départementale de Seine-Saint-Denis du SNU.ipp



Syndicat National Unitaire Instituteurs
Professeurs des écoles - P.E.G.C.

Supplément n°20 du 14 novembre 2008
au Bulletin n°559 - ISSN : 1250-3509



Pour une école
qui fait
grandir.

ELECTIONS PROFESSIONNELLES : 2 DÉCEMBRE 2008

à tous
les collègues
chargé(e)s
de direction
d'école,
président(e)
du bureau
de vote

Le mardi 2 décembre, dans les écoles de 8 classes et plus, les instituteurs et professeurs des écoles voteront 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 seront faits en commissions paritaires. Il définit la représentativité de chaque organisation syndicale et la représentation des personnels dans de nombreuses commissions.

Cette organisation du vote vient s'ajouter aux multiples sollicitations qui pèsent aujourd'hui sur vous dans les écoles. Notre but est d'éviter que des votes d'écoles soient annulés en raison d'une modalité mal respectée. Vous trouverez dans le document ci-joint une aide pour l'organisation du vote dans votre école.

**N'hésitez pas à nous joindre
au 01.48.96.36.11 ou 36.71* ou 36.18*
avant, pendant le vote**

**numéros spéciaux disponibles uniquement le 2 décembre*

Nous sommes à votre disposition pour vous aider.

Bien cordialement, bon courage.

*Pour le Bureau Départemental du SNU.ipp 93,
Le Secrétaire Général,
François COCHAIN*

*Pour les élus du SNU.ipp 93
à la C.A.P.D.,
Caroline MARCHAND - Joël COUVÉ*

Sommaire : p.1 : Adresse aux collègues
p.2 à 4 : 10 bons conseils
pour un bon déroulement du vote.

Ensemble, agissons pour grandir l'école !



Fédération Syndicale Unitaire

10 conseils pour un bon déroulement du vote le Mardi 2 décembre



Avant le vote

1) La liste électorale doit être vérifiée.

Tous les collègues nommés dans l'école doivent être inscrits, y compris les temps partiels si c'est leur école de rattachement.

En cas de problème : contactez d'urgence l'Inspection Académique. Tél. : 01.41.60.51.36. / 01.41.60.51.38.

2) Le matériel de vote doit être vérifié dès maintenant

S'assurer que l'ensemble du matériel de vote est bien complet (il doit y avoir autant d'enveloppes, de bulletins que d'inscrits sur la liste électorale, deux listes d'émargement (1 CAPD et 1 CAPN), quatre procès verbaux (2 CAPN et 2 CAPD) et un bordereau de dépôt de sacoche prépayée.

Les professions de foi CAPD et CAPN recto-verso et les listes de candidats doivent déjà être affichées (date d'affichage, au plus tard le 13.11.2008).

L'inspecteur d'Académie s'est engagé à donner le matériel manquant, dans les sections de vote. Contactez-nous si problème.

3) Le matériel de vote doit être envoyé à ceux qui ne seront pas à l'école le jour du vote.

De nombreux collègues peuvent ne pas être à l'école le 2 décembre pour voter : temps partiel, stage, congé maternité, congé maladie, classe d'environnement... Deux solutions : ils peuvent voter par correspondance en l'envoyant à l'Ecole ou se déplacer le jour du vote.

Leur fournir le matériel de vote (bulletins, professions de foi, enveloppes) au moins 10 jours avant avec une enveloppe préimprimée à l'adresse du président de vote de l'école.

Ces votes doivent être arrivés, par voie postale uniquement, au plus tard le 2 décembre à 15 h.

Ceci ne concerne que les collègues ne pouvant venir voter à l'école directement le jour du vote.

4) L'organisation du bureau de vote doit être préparée.

Procurez-vous une urne et un iso-loir (voir auprès des services municipaux).

Vous devez avoir un(e) secrétaire du bureau de vote tiré(e) au sort parmi les collègues de l'école. Un/une délégué(e) d'une liste en présence peut aussi faire partie du bureau.

Pour le jour du vote, vous organiserez matériellement les deux votes :

- **CAPD** : bulletins et enveloppes n°1 bleus, enveloppes n°2 et liste d'émargement CAPD.
- **CAPN** : bulletins et enveloppes n°1 blancs, enveloppes n°2 et liste d'émargement CAPN.

Préparez les quatre procès verbaux (deux CAPD et deux CAPN).

Enfin, la circulaire ministérielle d'organisation du vote précise "que les dispositions nécessaires devront être prises afin de décharger de leur service les membres de la section de vote durant les opérations électorales".

L'organisation du vote est obligatoire et doit impérativement se dérouler le mardi 2 décembre.

Il ne peut en aucun cas être organisé la veille ou à une autre date.

Attention aux horaires : Ne pas ouvrir le bureau de vote avant 9 heures.



Pendant le vote

5) Tenue du bureau de vote

Le matériel ayant été préparé, le/la secrétaire désigné(e) ; **le bureau de vote est ouvert à 9 h et pas avant (y compris dans les écoles ouvrant à 8 h 30).**

Chaque électeur(trice) votera deux fois :

- Une fois pour la CAPD (matériel bleu)
- Une fois pour la CAPN (matériel blanc)

Chaque électeur(trice) devra apposer 4 signatures :

- Enveloppe bleue n°2 CAPD, liste d'émargement CAPD,
- Enveloppe blanche n°2 CAPN, liste d'émargement CAPN.

Tous les électeurs, y compris les membres du bureau de vote, s'ils votent, doivent signer les listes d'émargement en leur qualité d'électeur.

Les membres du bureau de vote apposeront à nouveau leur signature en qualité de membres du bureau de vote à la fin des opérations de vote.

Les membres du bureau de vote assureront une surveillance **permanente**, le/la secrétaire pouvant suppléer le/la directeur(trice) en cas d'absence momentanée.

Une proposition d'organisation : à partir de 9 h, les collègues viennent voter à tour de rôle. Ainsi le vote sera terminé plus tôt.

Le bureau de vote peut-être fermé dès que la totalité des électeurs inscrits ont voté, et au plus tard à 15 h, heure de clôture du scrutin.

Des délégués de liste des divers syndicats peuvent se présenter le 2 décembre pour vérifier le bon déroulement des opérations. Ils doivent être munis d'un **formulaire officiel** donné par l'Inspection Académique et le présenter au président du bureau de vote.

Attention : vous ne devez en aucun cas procéder au dépouillement. Celui-ci aura lieu le 5 décembre au Conseil Général à Bobigny.



Après le vote

6) Recensement des votes

1. **Votes par correspondance** adressés à l'école et arrivés avant 15 h par voie postale :

- les enveloppes **timbrées** n° 3 sont ouvertes,
- les enveloppes n°2 sont comptabilisées, le nombre sera reporté sur le procès-verbal,
- le/la directeur(trice) signe dans la colonne "vote par correspondance" sur la liste d'émargement correspondante. les enveloppes n°2 sont mises dans l'urne avec celle des votants de l'école,

2. **Ouverture de l'urne** :

- l'urne est ouverte, les enveloppes sont regroupées (un tas CAPD et un tas CAPN) et sont comptées, **elles ne doivent pas être ouvertes**,
- les enveloppes incomplètes sont comptabilisées à part (non renseignées ou non signées, enveloppes par correspondance arrivées en retard avec l'heure d'arrivée mentionnée). Elles seront comptabilisées et reportées sur les 4 procès-verbaux.

7) Signature des documents

Le/la président(e), le/la secrétaire, et éventuellement les délégués de liste, doivent **signer et dater les 6 documents** :

- les 2 listes d'émargement (CAPD et CAPN)
- les 4 procès verbaux après les avoir renseignés (2 CAPD et 2 CAPN).

.../...



ATTENTION : il faut impérativement **au moins les deux signatures sur chaque document, président(e) et secrétaire**. Sinon le vote de l'école ne sera pas pris en compte.

8) Préparation de la sacoche à déposer

Après avoir revérifié que toutes les opérations ci-dessus ont été effectuées, mettre dans la sacoche les deux grandes enveloppes, l'une contenant :

- a) • toutes les enveloppes bleues n°2 de vote CAPD (qui ne doivent pas être ouvertes)
- la liste d'émargement CAPD
 - un procès verbal CAPD

l'autre :

- b) • toutes les enveloppes blanches n°2 de vote CAPN (qui ne doivent pas être ouvertes)
- la liste d'émargement CAPN
 - un procès verbal CAPN

9) Aller au bureau de poste (obligatoire)

Une fois la sacoche postale prête, allez immédiatement au bureau de poste avec le **bordereau de dépôt de sacoche**.

Présentez-vous au guichet et **faites tamponner ce bordereau** au moment de la remise de la sacoche. Un exemplaire du bordereau tamponné est à conserver comme preuve du dépôt.

La sacoche postale doit obligatoirement être déposée dans un bureau de poste le mardi 2 décembre, le plus tôt possible

Le faire un autre jour ou dans une simple boîte aux lettres annulera le vote.

10) Communication du nombre de votants à l'I.A. (obligatoire)

Soit par fax :

1. procès-verbal recensement des votes C.A.P.N.
2. procès-verbal recensement des votes C.A.P.D.

Soit en allant à la circonscription déposer une copie des deux procès-verbaux (un pour la C.A.P.N., l'autre pour la C.A.P.D.).

Dès la fin du recensement, le nombre d'inscrits et de votants doivent être communiqués à l'I.A. Cette nouvelle disposition est nécessaire pour constater avant le dépouillement qu'il y a au moins 50% de votants. Dans le cas contraire, un second tour est organisé.

Bureau de vote

Horaires obligatoires

Ouverture : **9 h**
(pas avant)

Fermeture : **15 h**
(au plus tard)

Voir paragraphe :
Pendant le vote