

REGLEMENT INTERIEUR DES ELECTIONS INTERNES DU SNES-FSU CRETEIL

Le présent règlement a été adopté par la commission administrative académique du SNES-FSU Créteil, réuni le 27/11/2023. Il est accessible en ligne par toutes les syndiqué·es durant la période du vote.

1. Votes et périodicité.

Lors des élections internes du SNES-FSU Créteil, les électeurs et électrices se prononcent :

- sur le rapport d'activité académique ;
- sur un vote de liste pour la commission administrative académique (CAA) ;
- sur un vote de liste pour le bureau départemental.

Seul·es les syndiqué·es à jour de leur cotisation de l'année scolaire en cours, la veille de l'ouverture du scrutin, peuvent y participer.

2. Matériel de vote envoyé aux syndiqué·es.

Le SNES-FSU Créteil procède, selon le calendrier déterminé par le Bureau académique (BA), à l'envoi du matériel de vote suivant :

- pour les syndiqué·es se trouvant dans des sections d'établissement de plus de 10 syndiqué·es, il est envoyé au secrétariat de section, une circulaire résumant les modalités de vote dans les S1, une liste d'émargement, un bulletin de vote, un procès-verbal et une enveloppe T ;
- pour les syndiqué·es se trouvant dans des sections d'établissement entre 5 et 10 syndiqué·es, il est envoyé au secrétariat de section, une circulaire résumant les modalités de vote dans les S1, une liste d'émargement, un bulletin de vote, un procès-verbal et une enveloppe T, et à chaque syndiqué·e de la section d'établissement une circulaire résumant les modalités du vote isolé, une enveloppe T, une enveloppe simple et un bulletin de vote ;
- pour les syndiqué·es se trouvant dans des sections d'établissement de moins de 5 syndiqué·es et pour les retraité·es, il est envoyé à chaque syndiqué·e une circulaire résumant les modalités du vote isolé, une enveloppe T, une enveloppe simple et un bulletin de vote.

Tout·e syndiqué·e peut s'adresser au secrétariat général académique du SNES-FSU Créteil pour vérifier qu'il figure bien sur la liste électorale. Il peut s'adresser au secrétariat général académique du SNES-FSU Créteil pour demander l'envoi de son matériel de vote en cas de perte ou de matériel non-reçu.

3. Organisation du vote dans les S1 sections d'établissement de cinq syndiqué·es ou plus.

Le secrétariat de section informe les syndiqué·es de sa section d'établissement des modalités de vote dans sa section syndicale et remet aux électrices et électeurs le matériel de vote. Le secrétariat de la section organise le vote de manière que chaque syndiqué·e puisse s'exprimer individuellement et à bulletin secret. Le/la syndiqué·e signe la liste d'émargement dès qu'il a voté.

Si un·e syndiqué·e vote deux fois, en isolé et dans sa section d'établissement, le vote isolé est détruit lors du dépouillement au SNES-FSU Créteil et c'est le vote en établissement qui est pris en compte.

Si un personnel affirme être à jour de sa cotisation, à la date de clôture de la liste électorale, mais ne figure pas sur la liste d'émargement, le secrétariat de section contacte le SNES-FSU Créteil pour le vérifier. Si le collègue peut voter, il insère lui-même son bulletin dans une enveloppe vierge puis la glisse dans une seconde enveloppe qu'il ferme et qu'il contresigne, en ajoutant son nom et son département. L'enveloppe cachetée et signée sera jointe au procès-verbal de dépouillement et à la liste d'émargement de la section d'établissement. Le nom de ce·tte collègue et sa signature ne sont pas ajoutés à la liste d'émargement, et son vote n'est pas dépouillé dans la section d'établissement.

La liste d'émargement ne doit pas être modifiée : tout rajout ou toute rayure de nom sur la liste conduira automatiquement à l'invalidation du procès-verbal.

Si la section d'établissement n'organise pas le vote, chaque syndiqué·e à jour de sa cotisation la veille de l'ouverture du scrutin peut s'adresser au SNES-FSU Créteil (s3cre@sned.edu) pour recevoir le matériel de vote individuel.

4. Organisation du vote pour les personnels isolés, retraités, se trouvant dans des sections d'établissement de moins de cinq syndiqué·es ou dans des sections d'établissement de moins de dix syndiqué·es où le vote n'est pas organisé.

Chaque syndiqué·e glisse son bulletin de vote complété dans l'enveloppe vierge fournie, puis glisse cette enveloppe dans l'enveloppe T. Iel ferme l'enveloppe T, la contresigne et indique dessus son nom. Iel poste l'enveloppe T avant la date de clôture du scrutin, le cachet de la Poste faisant foi.

Aucun bulletin de vote individuel ne peut être porté au SNES-FSU Créteil en main propre, ni envoyé par fax ou mail. Seuls les bulletins de vote reçus sous double enveloppe ou double enveloppe et enveloppe T, avec les mêmes indications, posté avant la date de clôture du vote et arrivés avant la date du dépouillement à 12h, seront considérés comme valides.

5. Dépouillement du vote dans les sections d'établissement de cinq syndiqué·es ou plus

Le secrétariat de section procède au dépouillement dans deux cas :

- si l'ensemble des personnes mentionnées sur la liste se sont exprimées et ont signé la liste d'émargement ;
- si la date-limite fixée pour la clôture du vote par la CAA est atteinte.

Si le dépouillement est réalisé avant la date-limite, alors que tou·tes les syndiqué·es mentionné·es sur la liste ne se sont pas exprimé·es, le vote de l'ensemble de la section d'établissement est invalidé.

Le dépouillement est réalisé par le/la secrétaire de section et par au moins un·e autre camarade dont le nom figure sur la liste d'émargement et qui a participé au scrutin. Cette opération doit se dérouler dans la mesure du possible, dans le respect du pluralisme des listes. Les résultats du vote sont mentionnés sur le procès-verbal.

Le procès-verbal est daté du jour du dépouillement, et signé par l'ensemble des scrutatrices et scrutateurs. Le procès-verbal, la liste d'émargement et les éventuelles enveloppes non-dépouillées de syndiqué·es non-inscrit·es sur la liste d'émargement, sont glissés dans l'enveloppe T et envoyés au SNES-FSU Créteil dès le dépouillement achevé.

L'enveloppe T peut être acheminée au SNES-FSU Créteil de deux manières différentes :

- par envoi postal ;
- par secrétariat de section de l'établissement, remis en main propre au secrétariat du SNES-FSU Créteil : la secrétaire relève l'identité de la personne apportant les documents et la date d'arrivée. Une enveloppe T simplement déposée sur le bureau de la secrétaire sans remise en main propre sera considérée comme invalidée.

Le secrétariat de section double, dans les trois jours suivant le dépouillement, son envoi ou sa remise en main propre, en transmettant une copie des documents par mail, et conserve une photocopie du PV et de la liste d'émargement. Cet envoi est fait de l'adresse mail du/de la secrétaire de section ou du/de la trésorier·e ou du/de la correspondant·e d'établissement enregistrée dans AEA, et est envoyé en copie à l'ensemble des syndiqué·es inscrit·es sur la liste électorale de l'établissement. L'ensemble des adresses mails doit être visible (en copie conforme) par la commission de dépouillement.

Pour être valide, un procès-verbal doit être parvenu au SNES-FSU Créteil le jour du dépouillement fixé par le BA à 12h. Si l'enveloppe T n'est pas arrivée, la commission de dépouillement utilisera les documents reçus par mail, sous réserve qu'ils respectent les conditions édictées au paragraphe précédent.

Si un des documents est manquant au moment du dépouillement, le vote de l'établissement est invalidé. Si le S1 constate qu'il a oublié de glisser le procès-verbal ou la liste d'émargement dans l'enveloppe T, il peut porter lui-même le document manquant, avant la date du dépouillement à 12h : la secrétaire relève l'identité de la personne apportant le document et la date d'arrivée.

Tout procès-verbal et liste d'émargement portés par une autre personne que le **secrétariat de section**S1 seront mis de côté et soumis à la CAA le jour du dépouillement.

Tout·e syndiqué·e d'un établissement peut contester le déroulement du vote ou son dépouillement. Dans ce cas, le secrétariat général académique s'entretient avec le secrétariat de section et en fait le compte-rendu à la CAA. La CAA tranche sur la validité du vote contesté.

6. Organisation du recollement et du dépouillement des votes isolés au SNES-FSU Créteil.

La date du dépouillement est arrêtée par le BA. Une CAA est convoquée à l'issue du dépouillement.

Entre la clôture du scrutin et la date de dépouillement, des représentant·es des listes peuvent venir au S3 recenser les enveloppes non-ouvertes arrivées. Cette consultation aura lieu en présence du secrétariat général académique à des dates choisies par la CAA.

Le dépouillement est organisé par département. Le dépouillement de chaque département est présidé par le secrétariat départemental du département concerné, ou en cas d'impossibilité, par le secrétariat général académique du SNES-FSU Créteil. Les scrutatrices et scrutateurs représentent, dans la mesure du possible, chacune des listes qui se sont portées candidates à la CAA.

Les scrutatrices et scrutateurs commencent par vérifier qu'il n'y a pas de double-vote entre les votes isolés et les procès-verbaux d'établissement. Ils procèdent à la destruction des votes isolés des syndiqué·es ayant voté dans leurs établissements.

Les scrutatrices et scrutateurs vérifient ensuite la validité des votes d'établissement : présence du procès-verbal et de la liste d'émargement, signatures, date du dépouillement, conformité entre le nombre de suffrages exprimés et le nombre de signatures. Les votes seront annulés dans les cas suivants : absence de PV, de la liste d'émargement, absence de signatures, PV avec deux dates de dépouillement, PV avec dépouillement anticipé alors que tous les inscrit·es n'ont pas voté, PV rédigé au crayon de papier, PV contenant des rayures ou des corrections. En cas de doute ou d'autres irrégularités, le PV litigieux est transmis à la CAA.

Enfin, les scrutatrices et scrutateurs décachettent les votes individuels et les dépouillent de manière anonyme, puis établissent un procès-verbal des votes isolés.

Les sections des retraité·es de chaque département dépouillent les votes des retraité·es, selon les mêmes modalités que pour les votes isolés, et établissent un procès-verbal par **section** de retraité·es.

7. Établissement du procès-verbal de chaque département.

Si aucun doute ne subsiste, les scrutatrices et scrutateurs établissent et signent le procès-verbal du département et le transmettent au secrétariat général académique. La CAA le valide.

En cas de conflit entre les scrutatrices et scrutateurs, la CAA les entend, entend les avis du secrétariat départemental concerné et du secrétariat général académique, statue et établit le procès-verbal du département concerné.

8. Recollement des résultats et publication.

La CAA valide la répartition des sièges entre les listes à la CAA et dans les bureaux départementaux.

Les résultats sont mis en ligne sur le site du SNES-FSU Créteil : procès-verbaux de chaque département, de la CAA et répartition des sièges entre les listes.

Chaque syndiqué·e peut demander communication des résultats de sa section locale tels qu'ils ont été enregistrés par la CAA, et éventuellement les causes d'annulation d'un procès-verbal.

Les résultats sont communiqués au congrès académique.