CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE
En application de l'article 27
du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016
relatif aux Marchés Publics

Organisation matérielle et technique des élections professionnelles 2018 par vote par correspondance

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

N° de marché
FCS-2018-02

Service Ressources
Finances / Marchés Publics

Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS 13600
35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX

Téléphone : 02 99 23 31 00
Télécopie : 02 99 23 38 00
Site internet : www.cdg35.fr
E-mail : contact @cdg35.fr

SOMMAIRE

Article 1 : Préambule 3
Article 1.1 : Présentation générale des Centres de Gestion 3
Article 1.2 : La compétence des Centres de Gestion en matière d'élections professionnelles 3
Article 2 : L'expression du besoin 4
Article 2.1 : Contexte et réglementation des élections professionnelles 4
Article 2.2 : Nature des prestations attendues par le CDG 35 4
Article 2.3 : Description générale des élections professionnelles 5
Article 2.3.1 : Nature des élections 5
Article 2.3.2 : Mode de scrutin 6
Article 2.3.3 : Période des élections 6
Article 2.3.4 : Votants 6
Article 3 : Fonctionnalités attendues du système de vote par correspondance 6
Article 3.1 : Etapes du vote par correspondance 6
Article 3.2 : Préparation des élections 7
Article 3.2.1 : Mise à disposition d'une plateforme ou autre mode dématérialisé adapté 7
Article 3.2.2 : Constitution des listes électorales 7
Article 3.2.3 : Etablissement des listes des candidats et des professions de foi 8
Article 3.2.4 : Constitution du matériel de vote par correspondance 8
Article 3.2.5 : Institution des bureaux de vote 10
Article 3.2.6 : Tests préalables 10
Article 3.3 : Prestations suivant la fin des opérations de vote 10
Article 3.3.1 : Comptabilisation des suffrages 11
Article 3.3.2 : Rédaction d'un procès-verbal de résultats des élections 11
Article 3.3.3 : Gestion des risques 11
Article 3.3.4 : Attribution des sièges par scrutin 11
Article 3.3.5 : Reporting 12
Article 3.3.6 : Conditions d'exécution et pénalités 12
Article 4 : Planning prévisionnel des principales étapes du processus électoral et délais légaux 13

Article 1 : Préambule

Article 1.1 : Présentation générale des Centres de Gestion

Les Centres de Gestion sont des établissements publics à caractère administratif gérés par des employeurs territoriaux. Il en existe un par département à l'exception de la Petite Couronne et de la Grande Couronne en Région parisienne qui sont organisés en Centres Interdépartementaux de Gestion.

Ils sont dirigés par un conseil d'administration composé d'élus des collectivités territoriales et établissements affiliés. L'affiliation est obligatoire pour les communes et leurs établissements publics dont l'effectif est inférieur à 350 agents. Elle est volontaire pour les autres collectivités territoriales et établissements publics locaux. Pour les collectivités non affiliées, celles-ci peuvent bénéficier de missions exercées par le Centre de gestion par la voie de conventions.

Les Centres de Gestion assument des missions relatives au recrutement et à la gestion de certaines catégories d'agents territoriaux. Certaines sont assumées à titre obligatoire, d'autres à titre facultatif. Elles sont exercées, soit au profit des communes et établissements affiliés, soit pour l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non.

Les Principales missions des Centres de Gestion bénéficiant aux communes et établissements affiliés sont:

- L'organisation des concours et examens professionnels des catégories A, B et C et l'établissement des listes d'aptitude ;
- La publicité des tableaux d'avancement ;
- Le fonctionnement des CAP et des conseils de discipline ;
- Le secrétariat des commissions de réforme ;
- Le secrétariat des comités médicaux ;
- Le fonctionnement des comités techniques ;
- Le secrétariat des Commissions Consultatives Paritaires et des conseils de discipline ;
- Le calcul du crédit du temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit ;
- Un avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable obligatoire ;
- Une assistance juridique statutaire ;
- Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraites

Les missions exercées par les Centres de Gestion pour l'ensemble des collectivités et établissements publics concernent:

- La publicité des créations, vacances d'emplois de catégorie A, B et C ;
- La publicité des listes d'aptitude ;
- La prise en charge des fonctionnaires des catégories A, B et C momentanément privés d'emplois ;
- Le reclassement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- Le fonctionnement des conseils de discipline de recours ;
- L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité

Article 1.2 : La compétence des Centres de Gestion en matière d'élections professionnelles

Il est créé un CT dans chaque collectivité ou établissement qui emploie plus de 50 agents (titulaires, stagiaires et contractuels). Le CT est placé auprès du Centre de Gestion pour les collectivités et établissements qui n'atteignent pas ce seuil. En dessous de ce seuil, c'est le CT placé auprès du Centre de Gestion qui exerce les compétences dévolues au CHSCT. Le personnel du Centre de Gestion, même si l'effectif atteint ou dépasse le seuil de 50 agents, relève de ce comité technique y compris lorsqu'il exerce les missions d'un CHSCT. Il n'y a pas création de CHSCT au niveau du Centre de Gestion. C'est le Comité Technique qui en exerce les missions ce qui implique que les deux instances siègent dans la même composition.

Le nombre de représentants du personnel pour le CT est fixé par l'organe délibérant. La délibération est immédiatement communiquée aux organisations syndicales représentées au Comité Technique.
Les membres du CT sont élus tandis que ceux du CHSCT sont désignés.

Il existe une CAP pour chaque catégorie hiérarchique de fonctionnaires (A, B et C). La CAP est placé auprès des Centres de Gestion pour les collectivités et établissements affilés (collectivités et établissements qui emploient moins de 350 fonctionnaires et stagiaires ou affiliées volontairement pour les collectivités et établissements qui emploient plus de 350 agents fonctionnaires et stagiaires).

Les premières élections des représentants du personnel aux CCP seront organisées à la date du prochain renouvellement général des instances représentatives du personnel de la fonction publique territoriale en 2018. Une CCP est établie pour chaque catégorie A, B et C d'agents contractuels. Les CCP ainsi que leur formation en conseil de discipline seront créés par les Centres de Gestion pour les collectivités affiliées.

Pour les CCP, le nombre de contractuels électeurs, au vu des bilans sociaux, représenterait environ 10 à 20 % des fonctionnaires précités (électeurs CAP).
Ainsi, à titre estimatif, le CDG 35 comptabiliserait environ 15 000 à 25 000 électeurs pour l'ensemble de ses scrutins (CAP A/B/C, CCP A/B/C et CT départemental).

Article 2 : L'expression du besoin

Article 2.1 : Contexte et réglementation des élections professionnelles

Les élections professionnelles de 2018 consisteront en l'élection de nouveaux représentants du personnel qui siégeront aux instances de chaque Centre de Gestion: le Comité Technique (CT), les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) et les Commissions Administratives Paritaires (CAP). Elles se tiendront le 6 décembre 2018.

L'organisation de ces élections est encadrée par les dispositions législatives et réglementaires suivantes :
- le code électoral, notamment ses articles L5, L6 et L60 à L64 ;
- la loi n°78-17 du 6 juillet 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- le décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2018-55 du 31 janvier 2018 relatif aux instances de représentation professionnelle de la fonction publique territoriale.

Article 2.2 : Nature des prestations attendues par le CDG 35

L'élection des représentants du personnel devra se faire de manière identique pour l'ensemble des scrutins du CDG 35.

L'élection des représentants du personnel se fera par le biais d'un système de vote par correspondance. Le vote par correspondance devra se faire par utilisation de codes barre ou QR code sur les bulletins de vote, correspondant à la liste de candidats choisie ou à un vote blanc, et sur les enveloppes « T » correspondant à la liste des électeurs de chacun des 7 scrutins au plus.

Article 2.3 : Description générale des élections professionnelles

Ces élections concernent sept (7) scrutins :

- l'élection des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires (CAP) réparties en trois catégories A, B et C :
  - CAP "A",
  - CAP "B",
  - CAP "C".

- l'élection des représentants du personnel pour le comité technique (CT).

- l'élection des représentants du personnel aux commissions consultatives paritaires (CCP) réparties en trois catégories A, B et C :
  - CCP "A",
  - CCP "B",
  - CCP "C".

Article 2.3.1 : Nature des élections

Les élections organisées par le Centre de Gestion permettront d'élire les représentants du personnel appelés à siéger aux différentes instances relevant de la compétence du Centre de Gestion.

a) Le Comité Technique

Le Comité Technique est compétent sur toute mesure susceptible d'entraîner des modifications ou des conséquences sur l'organisation et le fonctionnement des services des collectivités et sur toute question touchant aux conditions de travail des agents.

Pour le CT, le nombre de représentants du personnel est fixé par l'organe délibérant dans une fourchette de 3 à 15 représentants qui dépend de l'effectif des agents au 1er janvier 2018 et relevant du CT.

Effectifs au 1er janvier 2018	Nombre de représentants
≥50 et < 350	3 à 4
≥ 350 et < 1 000	4 à 6
≥ 1 000 et < 2 000	5 à 8
≥ 2 000	7 à 15

b) La Commission Administrative Paritaire

Les CAP sont compétentes pour les questions d'ordre individuel relatives à la situation administrative du fonctionnaire territorial titulaire ou stagiaire.

Selon l'effectif des fonctionnaires relevant de la CAP, le nombre de représentants titulaires du personnel à cette commission est le suivant :

- Lorsque l'effectif est inférieur à 40 : 3 représentants dont un relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- Lorsque l'effectif est au moins égal à 40 et inférieur à 250 : 4 représentants dont un relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- Lorsque l'effectif est au moins égal à 250 et inférieur à 500 : 5 représentants dont deux relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- Lorsque l'effectif est au moins égal à 500 et inférieur à 750 : 6 représentants dont deux relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- Lorsque l'effectif est au moins égal à 750 et inférieur à 1 000 : 7 représentants dont deux relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- Lorsque l'effectif est au moins égal à 1 000 : 8 représentants dont 3 relevant du groupe hiérarchique supérieur.

c) La Commission Consultative Paritaire

Les CCP sont compétentes pour les questions d'ordre individuel relatives à la situation administrative des agents contractuels.

Pour la CCP, le nombre de représentants titulaires du personnel est déterminé en proportion de l'effectif des agents contractuels relevant de chaque catégorie, par tranches fixées selon le tableau suivant. L'effectif des agents contractuels est apprécié au 1er janvier 2018.

Effectif d'agents contractuels rattachés à chaque catégorie	Nombre de représentants titulaires
<11	1
≥ 11 et < 50	2
≥ 50 et < 100	3
≥100 et 250 <	4
≥ 250 et 500 <	5
≥ 500 et 750 <	6
≥ 750 et 1 000<	7
≥ 1 000	8

Article 2.3.2 : Mode de scrutin

Les scrutins des CT, CAP et CCP se déroulent au suffrage direct par un scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Article 2.3.3 : Période des élections

Les élections des représentants du personnel se dérouleront par vote par correspondance, du 20 novembre 2018 - 8h (date d'envoi des matériels de vote par correspondance), au 6 décembre 2018 (date de réception postale du jour du scrutin).

Article 2.3.4 : Votants

Les conditions d'inscription sur les listes électorales sont celles définies par les textes règlementaires :
- conditions pour les électeurs au CT définies à l'article 8 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 susvisé,
- conditions pour les électeurs aux CAP définies à l'article 8 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 susvisé,
- conditions pour les électeurs à la CCP définies à l'article 9 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 susvisé.

Le nombre d'électeurs n'est pas encore définitif puisque les élections se basent sur le nombre d'agents au 1er janvier de l'année du scrutin, soit au 1er janvier 2018.

Les électeurs pourront participer à l'ensemble des élections dont ils détiennent les droits de vote, certains électeurs remplissant uniquement les conditions pour voter au CT, les autres électeurs remplissant les conditions pour voter au CT et/ou à la CAP de leur catégorie ou au CT et à la CCP de leur catégorie.
Il est à noter qu'un agent fonctionnaire stagiaire primo arrivant ne votera qu'au CT.

Article 3 : Fonctionnalités attendues du système de vote par correspondance

Article 3.1 : Etapes du vote par correspondance

La conception et l'envoi du matériel de vote par correspondance sont assurés par le prestataire.

- la fourniture, l'impression et la préparation informatique des bulletins de vote (grammage 90g) avec un code barre ou QR code correspondant à la liste
- la fourniture, l'impression (recto verso) et la préparation informatique des enveloppes extérieures de vote préaffranchies avec un encart de couleur différent pour chaque scrutin, avec un code-barres ou QR code correspondant à la liste des électeurs, et zone de signature
- la fourniture des enveloppes de vote en autant de couleurs que de scrutin (format 90x140mm) et de la couleur correspondante à l'encart de l'enveloppe extérieure
- l'impression de professions de foi au format (A4 – grammage 80g),
- l'impression de la notice de vote (A4)
- la fourniture des enveloppes personnalisées (logo, adresse du CDG…) contenant le matériel de vote à destination des électeurs
- l'adressage et la mise sous pli de tout le matériel supra

- la transmission postale à l'adresse du CDG 35 à en relation avec La Poste dans un délai contraint (non défini à ce jour – en attente de publication de l'arrêté)
- le jour du scrutin, les opérations d'émargement et de dépouillement automatisées

Cette conception de matériel peut concerner 7 à 9 organisations syndicales par scrutin (en moyenne).

L'envoi du matériel aux électeurs se fera par le moyen suivant :
- au siège du Centre de Gestion, charge à lui de transmettre les courriers aux collectivités employeurs qui le transmettront à leurs agents

Les modalités de conception et d'envoi du matériel de directement au Centre de Gestion devront être détaillées par le prestataire. Un modèle de kit de vote par correspondance sera à fournir par le prestataire.

L'envoi du matériel de vote aux électeurs devra être constitué conformément aux prescriptions précisées dans le présent cahier des charges et respecter les délais légaux (article 21-6 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 et article 19 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 susvisés), soit le 10ème jour au plus tard précédant la date du scrutin, soit le 26 novembre 2018. Compte tenu des modalités d'envoi du matériel de vote au CDG 35, le prestataire devra, au plus tard, le **20 novembre 2018**, livrer ledit matériel à l'adresse du CDG 35.

Le prestataire devra pouvoir attester par tous moyens qu'un envoi postal a bien été effectué dans les délais imposés (exemple : bordereau de dépôt postal) ci-dessus.

Le scénario de vote par correspondance comporte les étapes suivantes, pour chacun des scrutins :
- le bulletin de vote avec un code-barres ou QR code correspondant à la liste des candidats retenue ou un vote blanc est inséré dans l'enveloppe de vote de la couleur du scrutin ; elle ne doit comporter aucune mention ni signe distinctif.
- L'enveloppe de vote est insérée dans l'enveloppe préaffranchie au tarif prioritaire de la couleur correspondant au scrutin.
- L'enveloppe préaffranchie est directement signée et postée par l'électeur pour chaque scrutin. Un même électeur aura potentiellement plusieurs enveloppes préaffranchies à renvoyer.

Les électeurs votant par correspondance auront la possibilité de voter de la date d'envoi du matériel électoral jusqu'au 5 décembre 2018 afin que les services postaux soient en mesure de prendre en charge les enveloppes et qu'elles soient ainsi réceptionnées le 6 décembre 2018, heure de clôture des opérations de vote par correspondance. Le Centre de Gestion procédera le 6 décembre 2018 au plus tard à la réception et au comptage des bulletins avant dépouillement.

Optionnellement, les enveloppes pourraient être conservées scellées dans une boîte postale prévue à cet effet. Des livraisons intermédiaires, trois fois lors de la période de vote, et une le jour du scrutin, sont attendues au CDG 35.
Il est à noter que les enveloppes devront être identifiées par scrutin (par couleur).

Le dépouillement des votes par correspondance se fera par un système de lecture optique mis à disposition par le prestataire.

Article 3.2 : Préparation des élections

Article 3.2.1 : Mise à disposition d'une plateforme ou autre mode dématérialisé adapté

Le prestataire s'engage à mettre à disposition une plateforme interactive, intuitive et rapide, ou autre mode dématérialisé adapté, dédiée aux élections professionnelles qui aura notamment pour fonctionnalités de lui permettre d'administrer la gestion des listes électorales et des listes de candidats, ainsi que les professions de foi des organisations syndicales.

Article 3.2.2 : Constitution des listes électorales

Les critères pris en compte pour déterminer la qualité d'électeur sont décrits dans les décrets n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques, n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires et n°2016-1858 du 23 décembre 2016 pour les commissions consultatives paritaires.

Les listes électorales sont dressées à la diligence du Président du Centre de Gestion en prenant comme date de référence la date du scrutin.

Elles sont établies par élection (CT / CAP / CCP) et par scrutin (CAP « A » / CAP « B » / CAP « C ») et (CCP « A » / CCP « B »/ CCP « C »).
Elles comportent les informations suivantes :
- la collectivité de l'électeur ;
- la civilité de l'électeur ;
- les noms et prénom(s) de l'électeur ;
- le grade / emploi de l'électeur.

Le Centre de Gestion déposera les données relatives à ses effectifs sur la plateforme dédiée ou autre mode dématérialisé adapté du prestataire.

Le prestataire devra être en mesure de proposer un processus d'échanges sécurisé des informations et des données concernant le « fichier électeurs » : par exemple, un accès FTP sécurisé (File Transfer Protocol).

Le « fichier électeurs » sera transmis au prestataire aux seules fins suivantes :
- envoyer le matériel de vote au CDG 35 selon l'option choisie ;
- éditer les listes d'émargement.

En tant qu'organisateur des élections, le Centre de Gestion se portera garant des informations transmises et de la conformité des listes électorales. Les listes électorales feront enfin l'objet d'une publicité deux mois au moins avant la date fixée pour le scrutin. Le Centre de Gestion les affichera dans ses locaux et dans les mairies des communes et sièges d'établissements publics affiliés.

Dans un délai de 10 jours à compter du jour de l'affichage de la liste électorale, les électeurs pourront vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter au Président du Centre de Gestion des demandes d'inscription ou des réclamations contre ces inscriptions ou omissions sur la liste électorale. Le Président du Centre de Gestion dispose de trois jours ouvrés pour statuer sur ces réclamations et motive ses décisions.

Article 3.2.3 : Etablissement des listes des candidats et des professions de foi

Les listes de candidatures, ainsi que les professions de foi, sont établies par les organisations syndicales et communiquées au Centre de Gestion, dans un format numérique (PDF), au plus tard le 25 octobre 2018. Elles sont ensuite transmises au prestataire.

Le Centre de Gestion s'assurera que les listes des candidats soient affichées dans ses locaux et dans les mairies des communes et sièges d'établissements publics affiliés.

Les listes de candidats mentionnent, notamment :
- l'instance représentative du personnel, le scrutin (catégorie pour les CAP et CCP) et le groupe hiérarchique (pour les CAP) ;
- le nom de l'organisation syndicale ;
- les nom et prénom(s) des candidats titulaires et suppléants dans l'ordre dans lequel ils se présentent ;
- le sexe (femme/homme)
- le nombre total de femmes et d'hommes
- la collectivité des candidats.

Article 3.2.4 : Constitution du matériel de vote par correspondance

Le prestataire, pour le calcul de son prix, part sur la base de 7 organisations syndicales (jusqu'à une dizaine).
Un kit de vote par scrutin est composé de :
- X listes de candidats valant bulletins (taille A5 voire A6) avec code-barres ou QR code
- X professions de foi (A4 recto noir et blanc ou couleur)
- 1 notice d'utilisation
- 1 enveloppe préaffranchie avec un encart de la couleur choisie pour le scrutin
- 1 enveloppe de vote de la couleur choisie pour le scrutin

Matériel de vote par correspondance et quantités par scrutin (pour chaque élection et pour chaque collège (CT/CAP « A » / CAP « B » / CAP « C » / CCP « A » / CCP « B » / CCP « C »)

- enveloppe extérieure kraft contenant l'ensemble du matériel pour chaque électeur

- professions de foi : à multiplier par le nombre de candidatures puis à multiplier par le nombre d'électeurs (format prédéfini : taille et grammage / noir et blanc OU couleur)
  Une ou plusieurs organisations syndicales pourraient souhaiter imprimer elles-mêmes leur profession de foi, qui sera à remettre au prestataire pour l'intégrer pour le routage.

- Bulletins constitués de la liste des candidats avec le code-barres ou QR code correspondant : à multiplier par le nombre de candidatures, puis à multiplier par le nombre d'électeurs

- notice explicative : à multiplier par le nombre d'électeurs

- enveloppe préaffranchie : à multiplier par le nombre d'électeurs

Le titulaire a en charge la fourniture, l'impression (recto verso) et la préparation informatique d'enveloppes extérieures d'expédition préaffranchies au tarif prioritaire avec un encart de couleur différent pour chaque scrutin.

Sur le recto, il est imprimé l'adresse de destination que le prestataire devra affecter avec La Poste afin de permettre un tri à l'arrivée par scrutin, et Sur le coin supérieur gauche du recto, sont imprimées les mentions : « ELECTIONS [type de scrutin] DU CDG 35 ». Ces mentions apparaissent dans un encart coloré d'une couleur identique à l'enveloppe de vote.

Sur le verso, devront apparaitre les mentions suivantes :
- « Nom »
- « Prénom »
- « Grade ou Emploi »
- « Collectivité ou Etablissement employeur »
- un espace dédié à la signature de l'électeur « Signature de l'électeur »

Le prestataire renseigne toutes les mentions du verso afin que l'électeur n'ait plus qu'une signature à effectuer.

Pour les opérations d'émargement et de dépouillement, ces enveloppes préaffranchies contiennent un code-barres ou QR code unique par électeur permettant son identification par lecture automatique. Au besoin, la zone de signature est matérialisée dans un cadre afin que le lecteur automatique détermine si l'enveloppe est, ou non, signée.

- enveloppe de vote : à multiplier par le nombre d'électeurs

Pour les CAP, les électeurs sont répartis par catégorie "A", "B", "C" :

Pour la catégorie A, la couleur de l'enveloppe de vote, de l'encart et du bulletin de vote avec code-barres ou QR code figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est l'orange.

Pour la catégorie B, la couleur de l'enveloppe de vote, de l'encart et du bulletin de vote avec code-barres figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est le jaune.

Pour la catégorie C, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, de l'encart et du bulletin de vote figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est l'ivoire.

Pour l'élection au CT, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, de l'encart et du bulletin de vote avec code-barres figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est le vert.

Pour les CCP, les électeurs sont réparties par catégorie "A", "B", "C" :

Pour la catégorie A, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, de l'encart et du bulletin de vote figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est le lilas.

Pour la catégorie B, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, de l'encart et du bulletin de vote figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est le rose.

Pour la catégorie C, la couleur de l'enveloppe intérieure de vote, de l'encart et du bulletin de vote figurant sur l'enveloppe extérieure de vote est le bleu.

Le prestataire doit pouvoir assurer tout type d'impression (photos, dessins, textes, etc.).
Caractéristiques techniques des professions de foi :
- format A4 (recto ; grammage 80 g) ;
- Impression couleur ou noir et blanc

En vue de la conception définitive du matériel de vote, le prestataire fera valider les bons à tirer par le Directeur Général des Services du CDG 35 ou toute personne qu'il désignera à cet effet, ainsi que le délégué de chaque liste (collège des représentants du personnel). Cette demande de validation devra intervenir au moins 5 jours francs avant la date de démarrage de l'impression.

Une réimpression pourra être demandée en cas de non-conformité avec le document initialement envoyé. Dès validation du bon à tirer par le Directeur Général des Services du CDG, le prestataire devra être en mesure d'adresser le matériel de vote au CDG 35. En tout état de cause, le matériel de vote devra être réceptionné par chaque électeur le 10ème jour au plus tard avant la date de début de la période électorale, soit le 26 novembre 2018.

Le prestataire prend en charge l'expédition du matériel électoral au CDG 35 en relation avec La Poste. L'expédition se fait par voie postale au tarif prioritaire, directement à l'adresse du Centre de Gestion à compter du 5 novembre 2018 et au plus tard le 20 novembre 2018.

Le prestataire devra pouvoir attester par tous moyens qu'un envoi postal a bien été effectué dans les délais imposés auprès du CDG 35 (exemple : bordereau de dépôt postal, remise contre décharge du CDG 35).

Le prestataire devra assurer en charge les envois complémentaires en cas de modification de la liste électorale en application des délais réglementaires.

Article 3.2.5 : Institution des bureaux de vote

Chaque scrutin propre à une instance de représentation des personnels donne lieu à la constitution d'un bureau de vote placé au CDG 35.
Il y a 7 bureaux de vote, soit un par scrutin : CAP « A » / CAP « B » / CAP « C » / CT / CCP « A » / CCP « B » / CCP « C ».

Le bureau de vote sera composé d'un président et d'un secrétaire désignés (et possiblement de suppléants) par l'organe délibérant. En cas d'absence ou d'empêchement, le président est remplacé par le secrétaire. Il comprend également un délégué de liste désigné par chacune des organisations syndicales candidates aux élections. En cas de dépôt d'une liste d'union, il n'est désigné qu'un délégué par liste. Les membres du bureau de vote sont chargés du contrôle de la régularité du scrutin. Ils assurent le respect des principes régissant le droit électoral.

Ils assurent en outre une surveillance effective du processus électoral, et en particulier de l'ensemble des opérations de préparation du scrutin, des opérations de vote, de l'émargement des électeurs ayant voté et des opérations de dépouillement des suffrages exprimés.

Article 3.2.6 : Tests préalables

Une présentation et des tests des processus d'émargement et de dépouillement (lecture automatique des enveloppes extérieures de vote et des bulletins de vote) sont effectués au préalable en présence des personnes du CDG chargés des élections et des organisations syndicales qui le souhaitent.

Article 3.3 : Prestations suivant la fin des opérations de vote

Le 5 décembre 2018, le prestataire met en place, dans les locaux du CDG 35, les moyens nécessaires afin de permettre deux opérations distinctes : l'émargement et le dépouillement.

Article 3.3.1 : Comptabilisation des suffrages

-émargement : L'opération d'émargement consiste, d'une part, en la lecture automatique du code de l'enveloppe extérieure afin d'identifier l'électeur et d'autre part, de le comptabiliser dans les votants. La lecture automatique doit ainsi déterminer si l'électeur a bien signé dans le cadre prévu à cet effet au dos de l'enveloppe extérieure. À défaut de signature, il ne peut être considéré comme votant.

À l'issue de l'émargement, le prestataire fournit au CDG les taux de participation par scrutin ou, à défaut, la liste des électeurs ayant voté par scrutin.

-dépouillement : À la clôture du scrutin, après extraction de l'urne et des enveloppes de vote internes, le prestataire met à disposition le matériel permettant la lecture automatique des bulletins de vote retirés des enveloppes ainsi qu'un technicien s'assurant du bon fonctionnement du matériel.

Une lecture de contrôle est faite par le prestataire afin de s'assurer que l'ensemble des enveloppes ait bien été comptabilisé.

Article 3.3.2 : Rédaction d'un procès-verbal de résultats des élections

Au vu du dépouillement, les résultats sont compilés par le prestataire par scrutin afin de pouvoir déterminer les résultats ainsi que la répartition des sièges par organisation syndicale, préalables à la signature d'un procès-verbal et/ou autres mentions manuscrites.

Le secrétaire du bureau de vote finalise le procès-verbal, contresigné par les autres membres du bureau, dans lequel sont consignées les constatations faites au cours des opérations de vote, le cas échéant les événements survenus durant le scrutin et les interventions effectuées sur le système de vote, ainsi que les résultats du vote.

Les procès-verbaux seront automatiquement édités et seront conformes à la réglementation.

Article 3.3.3 : Gestion des risques

Le prestataire applique la procédure envisagée dans son offre pour faire face, dans son planning d'exécution et à l'appui des nouveaux éléments fournis par le CDG, aux aléas suivants :

a) actualisation des listes de candidats prévue par les textes : en cas d'inéligibilité intervenue après la date limite de dépôt de la liste, le prestataire prend toutes les dispositions pour acheminer, le cas échéant, un matériel électoral supplémentaire au CDG, jusqu'au 21 novembre 2018 inclus.

b) pour le cas où le Centre de Gestion déclare une liste de candidats irrecevable et en cas de décision contraire du tribunal administratif, l'organisation syndicale dispose d'un délai de 5 jours francs à compter de la notification du jugement du tribunal pour modifier la composition de la liste ;

c) pour le cas où une inéligibilité apparaîtrait postérieurement au dépôt de la liste, l'organisation syndicale peut remplacer un candidat jusqu'au 15ème jour précédant le scrutin ;

Dans l'un ou l'autre des cas ci-dessus, tous les plis sont acheminés dans les mêmes conditions, 1er décembre 2018 dernier délai.

Article 3.3.4 : Attribution des sièges par scrutin

- **aux CAP (3 catégories)**

Le bureau central détermine le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de sièges de titulaires à pourvoir pour chaque CAP (A, B et C). Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueilli par elle contient de fois le quotient électoral. Les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne.

Les listes exercent leur choix successivement dans l'ordre décroissant du nombre de sièges qu'elles obtiennent. La liste ayant droit au plus grand nombre de sièges choisit chacun d'eux, le cas échéant, dans un

groupe hiérarchique différent sous réserve de ne pas empêcher par son choix une autre liste d'obtenir le nombre de sièges auxquels elle a droit dans les groupes hiérarchiques pour lesquels elle avait présenté des candidats.

Les autres listes exercent ensuite leur choix successivement dans l'ordre décroissant du nombre de sièges auxquels elles peuvent prétendre, dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves.

- **au CT**

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Il est attribué à chaque liste un nombre de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires, désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

En cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, lors du dépôt des listes ou au terme de la procédure prévue au deuxième alinéa de l'article 13, l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats. Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

- **aux CCP (3 catégories)**

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne par catégorie.
Lorsque pour l'attribution d'un siège des listes obtiennent la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix.
Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de voix, le siège est attribué à celle qui a présenté le plus grand nombre de candidats au titre de la commission consultative paritaire.
Si plusieurs de ces listes ont obtenu le même nombre de voix et ont présenté le même nombre de candidats, le siège est attribué par voie de tirage au sort.
Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Article 3.3.5 : Reporting

Le prestataire devra remettre au Centre de Gestion, au plus tard à 8h le premier jour ouvré suivant l'élection du fait du délai de transmission en Préfecture :
- l'ensemble des listes d'émargement ;
- les résultats des élections ;
- les fichiers Excel des résultats ;
- les statistiques (déterminées par le Centre de Gestion et communiquées au prestataire en amont de la conception des matériels de vote par correspondance) et un bilan du processus électoral.

Article 3.3.6 : Conditions d'exécution et pénalités

Le prestataire est tenu à une obligation de résultat. Il s'engage strictement à respecter les spécifications et les contraintes techniques de la prestation exigée. Le prestataire est tenu de conserver la trace de l'ensemble des opérations réalisées en cas d'éventuel contentieux concernant les résultats des élections proclamés par le Centre de Gestion.

La fin de ses obligations se situe à la date de restitution ou de destruction des fichiers, données et documents se rapportant aux opérations électorales.

Aucune prolongation de délai ne peut être accordée au prestataire pour l'ensemble des opérations électorales.

En cas de défaillance du prestataire dans l'exécution des obligations, la personne publique peut assurer le service aux frais et risques du prestataire, notamment en cas d'annulation contentieuse d'un ou plusieurs scrutins du fait du non-respect d'un délai ou des dispositions réglementaires précitées relevant des missions du prestataire.

Article 4 : Planning prévisionnel des principales étapes du processus électoral et délais légaux

	Dates ou délais	OPERATIONS
Opérations institutionnelles	1er trimestre 2018 6 juin 2018 *(au plus tard 6 mois avant la date du scrutin)*	Consultation des OS Avis CT départemental
	6 juin 2018 *(au plus tard 6 mois avant la date du scrutin)*	Délibération fixant la composition des instances (paritarisme, nombre de sièges à pourvoir pour le CT) et précisant les modalités de vote par correspondance
	1er semestre 2018	Signature d'un relevé de conclusion ou protocole d'accord pré-électoral avec les organisations syndicales le cas échéant
	Mars 2018	Choix du prestataire
Liste des candidats	25 octobre 2018 *(au plus tard 6 semaines avant la date du scrutin)* 27 octobre 2018	Publicité des listes des candidats Affichage des listes
	31 octobre 2018 *(5 jours francs à compter du dépôt des listes)* 5 novembre 2018 *(3 jours francs à compter de l'expiration du délai susmentionné)*	Date limite pour reconnaître inéligible un candidat Délai pour rectifier les listes des candidats par le délégué de liste le cas échéant
	21 novembre 2018 *(remplacement jusqu'au 15ème jour précédant le scrutin)*	En cas d'inéligibilité intervenant après la date limite de dépôt des listes (rectification possible)
Bureau de vote	26 novembre 2018 *(au plus tard le 10e jour précédant le scrutin)*	Institution du bureau de vote et fixation des horaires d'ouverture et de clôture du scrutin (délibération si choix de dépouiller avant la fin de l'émergement)
	5 décembre 2018	Test du système de lecture automatique par le prestataire
Listes électorales	7 octobre 2018 *(60 jours au moins avant la date du scrutin)*	Publicité de la liste électorale
	du 7 au 17 octobre 2018 *(du jour de l'affichage au 50e jour précédant le scrutin)* 22 octobre 2018 *(date limite de toute rectification)*	Date limite pour vérifier et rectifier les listes électorales (avant et après transmission au prestataire)
	17 novembre 2018	Date de transmission des modifications à effectuer au prestataire
Vote par correspondance	20 novembre 2018 26 novembre 2018 *(au plus tard le 10e jour précédant le scrutin)*	Date limite de transmission du matériel de vote au CDG par le prestataire Date limite de transmission du matériel de vote aux électeurs par le prestataire
	6 décembre 2018	Date limite de réception des bulletins de vote par correspondance
Elections	6 décembre 2018	Ouverture des scrutins
	6 décembre 2018	Dépouillement, recensement et proclamation des résultats

L'élaboration du rétroplanning des élections devra se faire conjointement avec le CDG 35 à compter de la publication du décret relatif aux élections professionnelles 2018.

Avec pour souci le respect du rétroplanning, le Centre de Gestion s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires à l'exécution de la prestation, notamment:

- Le détail des instances concernées par l'élection
- Les informations relatives aux électeurs et collèges électoraux
- Les listes de candidats

Le Centre de Gestion s'engage en outre à répondre à toutes les questions en lien avec l'exécution des prestations prévues par le cahier des charges.