

*Guide
des Assesseurs
et délégués de liste*

ÉLECTIONS PRUD'HOMALES 3 DÉCEMBRE 2008

**I. Rôle, droits et devoirs des assesseurs
et délégués de liste**

II. Que faire avant le 3 décembre 2008 ?

III. Organisation et ouverture des bureaux de vote

Équipement des bureaux de vote.

Le bureau de vote.

L'ouverture du scrutin.

IV. Vote physique des électeurs

Preuve de l'inscription.

Preuve de l'identité.

Police du scrutin.

V. Clôture du scrutin et dépouillement

Les scrutateurs.

Traitement des votes par correspondance.

Le dépouillement.

Validité des bulletins et appréciation de celle-ci.

Les procès-verbaux.

(Les articles indiqués sont extraits du Code du travail.)

Il comporte les résultats (inscrits, votants, exprimés, suffrages obtenus par chaque liste) et chacune des décisions motivées prises par le bureau de vote, ainsi que les réclamations des électeurs et délégués de liste.

Il est établi en deux exemplaires et signé par tous les membres du bureau. Les délégués de liste sont invités à le contresigner.

Mention de leur refus éventuel et de sa cause est portée sur le procès-verbal.

Les bulletins valides sont immédiatement détruits. Les bulletins blancs ou nuls sont annexés au procès-verbal, ainsi que les feuilles de dépouillement et la liste d'émargement.

Ils sont alors transmis à la commission de recensement des votes ou au bureau centralisateur si la mairie comporte plusieurs bureaux.

Dès l'établissement du procès-verbal, le président proclame les résultats.

I. Rôle, droits et devoirs des assesseurs et délégués de liste

- Chaque liste de candidats a le droit de désigner :
 - un assesseur titulaire et un assesseur suppléant pour chaque bureau de vote (D.1441-28) ;
 - des délégués de liste titulaires ou suppléants, qui peuvent représenter la liste dans un ou plusieurs bureaux de vote (D.1441-130).
- Assesseurs et délégués de liste contribuent au bon déroulement et à la sincérité du scrutin. Il faut cependant distinguer leur rôle :
 - les assesseurs font partie du bureau de vote et participent aux opérations électorales, ainsi qu'aux délibérations du bureau et à ses décisions en cas de difficulté ; en cas de désaccord ou de remarque sur la prise en compte par le bureau, ils le font inscrire au procès-verbal ;
 - les délégués représentent la liste et ont un droit de contrôle sur l'ensemble du scrutin ; ils peuvent faire inscrire remarques ou réclamations au procès-verbal et sont invités à contresigner celui-ci après le dépouillement (D.1441-153, voir les détails ci-dessous).
- Assesseurs et délégués de liste ont un devoir de neutralité. Selon l'article D.1441-131, « *ils s'abstiennent de toute manifestation d'appartenance ou de conviction* ». Rappelons également que toute propagande électorale est interdite le jour du scrutin (D.1441-102).
- Assesseurs et délégués de liste ont aussi un rôle syndical d'information de la CGT sur le déroulement du vote, la participation, l'ambiance, etc. Les modalités de cette activité sont à déterminer localement, en fonction du système de liaison et de remontée des informations mis en place par l'union départementale ou l'union locale.
- Rappelons que peuvent être assesseurs ou délégués de liste (D.1441-128 et 130) :
 - les électeurs prud'homaux du département dans lequel le conseil a son siège (y compris, par conséquent, s'ils relèvent d'un autre conseil, à condition que celui-ci soit dans le même département) ;
 - les candidats ;
 - les électeurs inscrits sur la liste électorale politique du département.

**Bon courage pour cette journée
de lutte et de vote
pour les candidates et les candidats
de la CGT !**

- Les assesseurs ou délégués de liste salariés :
 - bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence s'ils relèvent de la fonction publique (état, collectivités territoriales ou fonction publique hospitalière) ; elle est de droit sur présentation d'un justificatif, sauf « *nécessité de service* » (les circulaires ministérielles recommandent d'accorder les plus grandes facilités aux personnels concernés) ;
 - sont considérés en temps de travail effectif, sans perte de salaire, pour les salariés de droit privé (L.1441-34 et L.1442-6) ; cette modalité nouvelle résulte d'une erreur (non voulu par les pouvoirs publics) lors de la recodification du Code du travail ! Elle a été confirmée par une note écrite du ministère du Travail et s'impose à tout employeur.
- ## II. Que faire avant le 3 décembre ?
- Les noms des assesseurs et délégués de liste sont notifiés aux maires concernés avant le 28 novembre 2008, 18 Heures. Ceux-ci délivrent des récépissés individuels ou collectifs (à reproduire pour chaque désigné).
 - **Chaque assesseur ou délégué de liste devra en être muni le 3 décembre, ainsi que d'un justificatif d'identité... et de ce guide.**
 - Si possible, une réunion préalable des assesseurs et délégués CGT permettra de préciser leur rôle et les détails du dispositif pour le jour du vote. Il est également utile de connaître le dispositif mis en place par la mairie : participation d'employés municipaux, les repas des assesseurs et délégués sont-ils prévus, etc. ?
 - Il est indispensable que chacun dispose :
 - d'éléments sur son (ou ses) bureau de vote : présidence, lieu, horaires ;
 - d'un numéro de téléphone à utiliser le 3 décembre, en cas de difficulté ou d'imprévus ;
 - de consignes précises sur les renseignements à transmettre (participation, résultat du dépouillement, etc.) : nature des renseignements, heures et moyens de transmission ;
 - (éventuellement) de l'indication des entreprises importantes relevant

- En particulier, les circulaires ne peuvent être utilisées comme bulletin.
 - A chaque table de dépouillement, les bulletins dont la validité a paru douteuse ou a été contestée par un électeur ou un délégué de liste, sont remis en même temps que la feuille de dépouillement.
 - C'est le bureau qui décide de la validité. Les bulletins ou enveloppes non pris en compte sont annexés au procès-verbal et contresignés par les membres du bureau. Chacun des bulletins porte mention des causes de son annexion au procès-verbal.
- **Les procès-verbaux**

Il en est établi un par section si le bureau en comporte plusieurs. Après s'être prononcé sur la validité des bulletins litigieux, le bureau détermine le nombre de suffrages exprimés (total des enveloppes et bulletins sans enveloppes trouvés dans l'urne, diminué du nombre de votes déclarés blancs ou nuls).

Puis il additionne les totaux partiels portés sur les feuilles de dépouillement (après rectification éventuelle) et arrête le nombre de suffrages obtenus par chaque liste.

Le (ou les) procès-verbal est rédigé par le secrétaire en présence des électeurs, sur les imprimés prévus à cet effet.

- non cachetée ou ayant été décachetée ;
- ne contenant pas la carte électorale ou contenant une carte non signée ;
- ne contenant pas d'enveloppe de vote ou une enveloppe de vote ne correspondant pas au conseil, collège, section de l'électeur .

Lorsque tous les votes par correspondance ont été traités :

- les cartes électorales des électeurs concernés sont immédiatement placées dans un paquet scellé, signé de tous les membres du bureau et remis au maire ;
- les enveloppes T ayant contenu les votes sont rassemblées et jointes à la liste d'émargement.

Remarque : il est conseillé au délégué de liste présent de noter le nombre de vote par correspondance reçus, éventuellement détaillé par section.

Le dépouillement

Après ouverture de ou des urnes par le président, les enveloppes sont classées par section et comptées, ainsi que les signatures sur la liste d'émargement. Une différence éventuelle est notée au procès-verbal.

Les enveloppes sont réparties entre les tables de dépouillement. A chaque table, un scrutateur extrait le bulletin et le passe, déplié, à un autre qui lit à haute voix le titre de la liste. Les votes sont comptabilisés sur les feuilles de dépouillement prévues.

Une fois les opérations de lecture et pointage terminées, les scrutateurs signent les feuilles de dépouillement et les remettent au bureau.

Validité des bulletins et appréciation de celle-ci

- Ne sont pas pris en compte dans les résultats du dépouillement (D.1441-148) :
 - les enveloppes sans bulletin .
 - les bulletins blancs ;
 - les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans une enveloppe non réglementaire ;

du bureau de vote et des éléments permettant de vérifier la participation de leurs salariés.

- Chaque assesseur ou délégué désigné doit veiller à sa disponibilité :
 - s'il est électeur dans un autre bureau de vote, il est conseillé de voter par correspondance ;
 - en cas d'empêchement insurmontable de dernière minute, prévenir le camarade responsable du dispositif à l'union départementale ou l'union locale ;
 - certains bureaux ferment à 20 Heures et le dépouillement sera sans doute allongé du fait des votes par correspondance (voir ci-dessous) : il faut donc prévoir une soirée prolongée.

III. Organisation et ouverture des bureaux de vote

- Un même bureau de vote ne peut comporter qu'un collège (salariés OU employeurs), sans aucune exception possible (D.1441-107). En revanche, il peut comporter plusieurs sections. Ils sont implantés dans un lieu public (école, mairie annexe,...) ou privé (centre commercial, zone d'activités). Dans ce dernier cas, les conditions de libre accès et de neutralité doivent être strictement respectées. Les bureaux sont ouverts en principe de 8 Heures à 18 Heures, sauf arrêté préfectoral prolongeant l'ouverture jusqu'à 20 Heures (grandes agglomérations le plus souvent) ou fixant des horaires particuliers (par exemple s'il s'agit d'un secteur où le travail de nuit est très important). Ces modalités ont été en principe fixées dès le mois de juin 2008.

Équipement des locaux de vote

- Il comporte une table de vote, derrière laquelle siège le bureau, sur laquelle sont déposés
 - l'urne, munie de deux serrures (le président a une clef, l'autre est remis à un assesseur tiré au sort) et transparente ; il peut y avoir plusieurs urnes (une par section) ou une urne unique pour plusieurs sections;
 - la liste d'émargement ;
 - le Code électoral et la circulaire d'organisation du scrutin DGT 2008/08 ;

Ouverture de l'enveloppe T extérieure

1^{er} cas

2^e cas

Elle ne comporte pas de carte d'électeur ou celle-ci n'est pas signée.

Elle comporte une carte d'électeur dûment signée.

- ◇ L'enveloppe de vote est détruite immédiatement.
- ◇ La mention « *vote non reçeva-* *bile* » est portée sur l'enveloppe T.
- ◇ Mention en est faite au procès-verbal.

- ◇ Le président donne lecture du nom de l'électeur.
- ◇ Il le recherche dans la liste d'émargement.

1^{er} cas

2^e cas

Si l'électeur a déjà voté physiquement.

L'électeur est inscrit et n'a pas voté physiquement.

- ◇ L'enveloppe de vote est détruite immédiatement.
- ◇ La mention « *vote non reçeva-* *bile* » est portée sur l'enveloppe T.
- ◇ Mention en est faite au procès-verbal.

- ◇ Le président introduit l'enveloppe de vote dans l'urne.
- ◇ Il émerge la liste en regard du nom de l'électeur.
- ◇ La carte électorale est tamponnée.

Sont donc non recevables et non pris en compte dans les résultats, les votes correspondant à une enveloppe extérieure T : (D.1441-150)

- parvenues au bureau après la clôture du scrutin,
- remise par une personne n'appartenant ni aux services postaux, ni aux services de la mairie ;
- provenant d'électeurs non inscrits dans le bureau de vote ,

- les listes des candidats ;

- la liste des assesseurs et délégués de liste désignés pour ce bureau.
- Il comporte une table de décharge où sont déposées les enveloppes électorales et les bulletins dans l'ordre du dépôt des listes à la préfecture.
- Si le bureau concerne plusieurs sections, les documents relatifs à chacune devront être bien séparés et le bureau organisé de façon à éviter toute confusion.
- Les enveloppes portent la mention « Collège employeurs » ou « Collège salariés ». Elles sont de couleur différente selon les sections :
- industrie : **jaune**,
- commerce et services commerciaux : **bleu**,
- agriculture : **vert**,
- activités diverses : **orange**,
- encadrement : **rose**.

- Les isolements sont au moins un par 500 électeurs inscrits.

Le bureau de vote

Il comporte :

- un président, qui est le maire ou un suppléant désigné par lui dans l'ordre suivant : les adjoints, les conseillers municipaux (dans l'ordre du tableau), les électeurs inscrits sur la liste électorale prud'homale de la commune, les électeurs inscrits sur la liste électorale politique de la commune ;
 - au moins deux assesseurs ; s'il y a moins de deux assesseurs désignés par les listes, le bureau est composé parmi les électeurs prud'homaux présents, « *sachant lire et écrire* », en choisissant le plus âgé s'il manque un assesseur, le plus âgé et le plus jeune s'il en manque deux (D.1441-128) ;
 - un secrétaire (avec voix consultative seulement) choisi parmi les électeurs prud'homaux ou à défaut politiques de la commune (D.1441-126).
- Le bureau prend toutes les décisions nécessaires. Elles sont motivées et inscrites au procès-verbal.

V. Clôture du scrutin et dépouillement

ATTENTION !

Les opérations doivent être effectuées dans l'ordre suivant :

- clôture du scrutin (à l'heure fixée, après que le président ait demandé si un électeur déjà présent dans la salle de vote voulait voter) ;
- signature de la liste d'émargement par tous les membres du bureau ;
- traitement des votes par correspondance ;
- ouverture de l'urne (ou des urnes) ;
- dépouillement ;
- établissement du procès-verbal ;
- proclamation des résultats .
- transmission.

Les scrutateurs

Les scrutateurs sont désignés par les mandataires de liste ou leurs délégués (D.1441-144), parmi les électeurs prud'homaux présents. Il sera donc souhaitable de « recruter les bonnes volontés » tout au long de la journée en inscrivant leur nom. En cas de nombre insuffisant, le bureau peut désigner des scrutateurs « *sachant lire et écrire* » parmi les électeurs prud'homaux présents ou à défaut parmi les électeurs politiques. Les délégués peuvent être scrutateurs.

En principe, le bureau surveille le dépouillement. Les assesseurs n'y participeront qu'en cas de pénurie de scrutateurs.

Traitement des votes par correspondance

Ils sont transmis au président de chaque bureau de vote le jour même du scrutin, par les services municipaux, après distribution par La Poste des derniers courriers de la journée.

Ils sont conservés sans ouverture d'aucune sorte jusqu'à la clôture du scrutin, puis traités de la façon suivante par le président en présence du bureau.

L'ouverture du scrutin

Après constitution du bureau, celui-ci vérifie l'installation des locaux, la présence et la conformité des documents nécessaires et constate que le nombre des enveloppes de vote - section par section - est égal à celui des électeurs inscrits.

Une fois les tâches réparties entre les membres du bureau, par accord ou à défaut par tirage au sort, le scrutin est ouvert.

Les assesseurs titulaires doivent être obligatoirement présents à l'ouverture et à la clôture du scrutin, sans possibilité de remplacement à ces moments-là. Au cours de la journée, il peuvent être remplacés par leur suppléant à tout moment.

IV. Vote physique des électeurs

La procédure de vote est la même que pour les élections politiques. L'électeur va successivement :

- faire constater qu'il est bien inscrit dans le bureau concerné (voir ci-dessous) ;
- se rendre à la table de décharge et prendre l'enveloppe et les bulletins correspondants à sa section ;
- passer dans l'isoloir et introduire le bulletin de son choix dans l'enveloppe ;
- se rendre à la table de vote et faire constater son identité ;
- introduire lui-même son enveloppe dans l'urne, personne d'autre ne pouvant toucher l'enveloppe ;
- signer la liste d'émargement en regard de son nom, le carte électorale (ou l'attestation d'inscription) lui est ensuite rendue après apposition du cachet prévu.

Preuve de l'inscription

Elle est établie par la présentation de la carte électorale signée ou d'une attestation d'inscription (notamment dans le cas où l'inscription aura été obtenue ou modifiée par décision du juge d'instance) (D.1441-109).

- une carte nationale d'identité ou un passeport délivré par l'administration compétente de son pays,

- un titre de séjour.

- Pour les autres électeurs étrangers :

- passeport,
- carte de résident,
- certificat de résident algérien,
- carte de séjour temporaire,
- récépissé de renouvellement d'un des quatre titres ci-dessus,
- carte d'identité d'andorran.

Le document présenté doit être en cours de validité.

Police du scrutin

Elle est placée sous la responsabilité du président. Sont notamment interdits les discussions ou délibérations des électeurs à l'intérieur du bureau de vote et tout comportement d'électeur troublant l'ordre ou retardant les opérations.

Mais, il ne peut être interdit à un délégué de liste d'exercer les contrôles prévus par la loi.

En cas d'incident grave, seul le président peut requérir l'intervention des forces armées pour exécuter tout perturbateur.

Quelques conseils :

- garder son calme, y compris face à des provocations ou commentaires anti-CGT ;
- demander éventuellement l'intervention du président pour rappeler un électeur à ses devoirs ;
- prévenir immédiatement l'union locale ou l'union départementale (cf. Il. ci-dessus) en cas d'incident sérieux ;
- tout incident, même sans conséquence évidente, devra être consigné sur le procès-verbal.

Un électeur porteur d'une décision de justice ordonnant son inscription pourra donc voter même s'il n'est pas inscrit sur la liste d'émargement.

D'autre part, la jurisprudence constante du Conseil d'Etat autorise un électeur à voter s'il est inscrit sur la liste électorale, même sans présentation d'un document.

Cette possibilité s'appliquera notamment pour un électeur ayant voté par correspondance (donc ne possédant plus sa carte), mais désireux de voter physiquement à la place de son vote par correspondance.

Preuve de l'identité

La justification de l'identité est obligatoire et doit être faite à partir d'un des documents prévus, cette liste étant limitative (D.1441-109 et arrêté du 21 avril 2008).

- Pour les électeurs de nationalité française :

- carte nationale d'identité,
- passeport,
- carte du combattant (couleur chamois ou tricolore),
- permis de conduire,
- titre de réduction à la SNCF,
- carte d'identité de fonctionnaire avec photographie, délivrée par une administration centrale, le préfet ou un maire au nom d'une administration de l'Etat,
- titre de pension (carnet à coupons ou brevet d'inscription avec photographie),
- permis de chasse avec photographie,
- carte d'identité civile ou militaire avec photographie,
- carte d'identité ou de circulation avec photographie, délivrée par les autorités militaires.

Ces documents doivent être en cours de validité, sauf pour la carte nationale d'identité ou le passeport qui peuvent être périmés.

- Pour les ressortissants de l'Union européenne :

- un des documents ci-dessus (sauf les deux premiers),