

REGLEMENT INTERIEUR DES ELECTIONS INTERNES DU SNES-FSU CRETEIL

Le présent règlement a été adopté par la commission administrative académique du SNES Créteil, réuni le 12/11/2020. Il sera accessible en ligne par tou-te-s les syndiqué-e-s durant la période du vote.

1. Votes et périodicité.

Lors des élections internes du S3 de Créteil, les électeurs 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-e-s les syndiqué-e-s 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-e-s.

Le S3 procède, selon le calendrier déterminé par le BA, à l'envoi du matériel de vote suivant :

- pour les syndiqué-e-s se trouvant dans des S1 de plus de 10 syndiqué-e-s, il est envoyé au secrétaire 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-e-s se trouvant dans des S1 entre 5 et 10 syndiqué-e-s, il est envoyé au secrétaire 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 du S1 une circulaire résumant les modalités du vote isolé, une enveloppe T, une enveloppe simple et un bulletin de vote ;
- pour les syndiqué-e-s se trouvant dans des S1 de moins de 5 syndiqué-e-s et pour les retraité-e-s, 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 du SNES Créteil pour vérifier qu'il/elle figure bien sur la liste électorale. Il/Elle peut s'adresser au secrétariat général du SNES 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 de cinq syndiqué-e-s ou plus.

Le/la secrétaire de section informe les syndiqué-e-s de son S1 des modalités de vote dans sa section syndicale et remet aux électeurs le matériel de vote. Le S1 organise le vote de manière que chaque syndiqué puisse s'exprimer individuellement et à bulletin secret. Le syndiqué signe la liste d'émargement dès qu'il a voté.

Si un-e syndiqué-e vote deux fois, en isolé et dans son S1, le vote isolé est détruit lors du dépouillement au S3 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 S1 contacte le S3 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 du S1. Le nom de ce collègue et sa signature ne sont pas ajoutés à la liste d'émargement, et son vote n'est pas dépouillé dans le S1.

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 syndicale n'organise pas le vote, chaque syndiqué-e de la section peut s'adresser au S3 (s3cre@sned.edu) pour recevoir le matériel de vote individuel. Le secrétariat général validera cette demande.

4. Organisation du vote pour les personnels isolés, retraités, se trouvant dans des S1 de moins de cinq syndiqué-e-s ou dans des S1 de moins de dix syndiqué-e-s 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. Il/Elle ferme l'enveloppe T, la contresigne et indique dessus son nom. Il/Elle 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 S3 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 S1 de cinq syndiqué-e-s ou plus

Le secrétaire de section peut organiser le 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 CA académique est atteinte.

Si le dépouillement est réalisé avant la date-limite, alors que tou-te-s les syndiqué-e-s mentionné-e-s sur la liste ne se sont pas exprimé-e-s, le vote de l'ensemble du S1 est invalidé.

Le dépouillement est réalisé par le secrétaire de section et par au moins un 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 tendances. 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 scrutateurs. Le procès-verbal, la liste d'émargement et les éventuelles enveloppes non-dépouillées de syndiqué-e-s non-inscrit-e-s sur la liste d'émargement, sont glissés dans l'enveloppe T et envoyés au S3 dès le dépouillement achevé.

L'enveloppe T peut être acheminée au S3 de deux manières différentes :

- par envoi postal ;
- par le S1 de l'établissement, remis en main propre au secrétariat du SNES 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 S1 double, dans les trois jours suivant le dépouillement, son envoi 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 secrétaire de section ou du trésorier ou du correspondant d'établissement enregistrée dans AEA, et est envoyé en copie à l'ensemble des syndiqué-e-s inscrit 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 S3 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 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 S3 s'adresse au secrétaire de section pour obtenir son opinion sur la contestation. La CAA tranche sur la validité du vote contesté.

6. Organisation du recollement et du dépouillement des votes isolés au SNES 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-e-s des listes candidat-e-s peuvent venir au S3 recenser les enveloppes non-ouvertes arrivées. Cette consultation aura lieu en présence des représentant-es des tendances qui le souhaitent à des dates choisies par la CAA.

Les scrutateurs sont candidat-e-s sur les différentes listes à la CAA et/ou aux bureaux départementaux. Le

dépouillement est organisé par département. Le dépouillement de chaque département est présidé par le secrétaire départemental du département concerné, ou en cas d'impossibilité, par un des secrétaires généraux du SNES Créteil. Les scrutateurs représentent, dans la mesure du possible, chacune des listes qui se sont portées candidates à la CAA.

Les 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-e-s ayant voté dans leurs établissements.

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

Les S1 des retraité-e-s de chaque département dépouillent les votes des retraité-e-s, selon les mêmes modalités que pour les votes isolés, et établissent un procès-verbal par S1 de retraité-e-s.

7. Établissement du procès-verbal de chaque département.

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

En cas de conflit entre les scrutateurs, la CAA 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 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 son S1 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.