Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales**<br>**Bureau des politiques statutaires et réglementaires**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de service**<br><br>**SG/SRH/SDDPRS/2016-63**<br><br>**27/01/2016** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 9

**Objet :** Élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire (CAP) des adjoints administratifs du ministère chargé de l'agriculture

| **Destinataires d'exécution** |
|---|
| Organisations syndicales<br>Administration centrale<br>Mesdames et Messieurs les Préfets<br>DRAAF, DRIAAF<br>DDT(M), DD(CS)PP<br>DAAF, COM<br>DREAL<br>Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics<br>Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole<br>Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole<br>Etablissements publics sous tutelle |

**Résumé :** Cette note de service précise le calendrier et les modalités pratiques des élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire (CAP) des adjoints administratifs du ministère chargé de l'agriculture

**Textes de référence :-** Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 9 bis ;

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 14 et 17 ;

- Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 modifiée relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

- Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

- Arrêté du 6 juillet 2011 modifié fixant les modalités de vote par correspondance aux élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires des corps relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

- Arrêté du 6 juillet 2011 modifié portant institution ou modification de certaines commissions administratives paritaires de corps relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

- Circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.

Suite à l'annulation par le juge administratif des élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire (CAP) des adjoints administratifs qui ont eu lieu le 4 décembre 2014, celles-ci sont réorganisées de manière à respecter le jugement notifié le 18 décembre 2015.

L'annulation des élections du 4 décembre 2014 n'étant effective qu'à compter de la date de notification du jugement, c'est-à-dire à compter du 18 décembre 2015, les avis rendus par la CAP jusqu'à cette date ne sont donc pas entachés d'irrégularité.

La date des élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire susmentionnée est programmée au **vendredi 1er avril 2016** (cf. calendrier prévisionnel en annexe 1).

Les représentants des personnels à la CAP des adjoints administratifs sont élus au **scrutin de liste** avec représentation proportionnelle à un tour.

En conséquence, les listes des candidats devront être déposées au bureau des politiques statutaires et réglementaires le **vendredi 19 février au plus tard** (cf. déclaration de candidature en annexe 2).

Il est rappelé qu'à cette occasion chaque liste doit désigner la personne habilitée à la représenter dans les opérations électorales et notamment au dépouillement du scrutin (délégué(e) de liste cf. annexe 3).

**Le scrutin a lieu exclusivement par correspondance. Le bureau de vote central (BVC) est institué auprès du secrétariat général du MAAF – SRH / Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR).** Les votes sont adressés au BPSR qui procède au dépouillement.

Les résultats seront communiqués ultérieurement aux électeurs par voie de note de service.

Ci-dessous le tableau récapitulatif du nombre de représentants par grade :

| **Corps et grades** | **Représentants du personnel** | |
|---|---|---|
| | **Titulaires** | **Suppléants** |
| **Adjoint administratif du MAAF** | | |
| Adjoint administratif principal de 1ère classe | 3 | 3 |
| Adjoint administratif principal de 2ème classe | 3 | 3 |
| Adjoint administratif de 1ère classe | 2 | 2 |
| Adjoint administratif de 2ème classe | 2 | 2 |

**La présente note de service a pour objet :**

**- de présenter le corps électoral et les modalités de candidature des organisations syndicales (I) ;**

**- de déterminer les modalités de l'organisation des élections (II).**

## I – Corps électoral et candidatures

### 1 - Les électeurs

L'article 12 du décret du 28 mai 1982 modifié définit les conditions requises pour être électeur.

Sont électeurs au titre d'une CAP les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de congé parental appartenant au corps représenté par cette commission. Les fonctionnaires détachés sont électeurs dans leur corps d'origine et dans le corps où ils sont détachés.

La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin.

### 2- Présentation des candidatures des organisations syndicales

#### a - Organisations syndicales habilitées à déposer des candidatures

En application de l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, dans sa version issue de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010, toute organisation syndicale de fonctionnaires peut se présenter aux élections professionnelles dès lors que ce syndicat, ou l'union à laquelle celui-ci est affilié, remplit, au sein de la fonction publique de l'Etat deux conditions :

**- Exister depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal de ses statuts**

Toute organisation syndicale ou union de syndicats de fonctionnaires créée par fusion d'organisations syndicales ou d'unions de syndicats qui remplissent la condition d'ancienneté est présumée remplir elle-même cette condition.

**- Satisfaire aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance**

Pour apprécier ce critère, il convient de se référer aux accords de Bercy du 2 juin 2008 qui ont considéré que le respect des valeurs républicaines implique notamment le respect de la liberté d'opinion, politique, philosophique ou religieuse, ainsi que le refus de toute discrimination, de tout intégrisme et de toute intolérance.

Aucune candidature ne peut être régulièrement déposée par des organisations n'ayant pas le caractère syndical, c'est-à-dire par des organisations qui ne répondraient pas aux conditions fixées par le livre Ier de la deuxième partie du code du travail.

L'article L. 2131-1 du code du travail applicable aux syndicats de fonctionnaires dispose que « les syndicats professionnels ont exclusivement pour objet l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes visées par leur statut ».

Les organisations syndicales ne peuvent pas présenter des candidatures concurrentes. L'article 16bis du décret du 28 mai 1982 modifié prévoit les conditions dans lesquelles l'administration doit veiller au respect de cette interdiction.

Après lui avoir transmis un récépissé (cf. Annexe 4), le BVC examine sans délai la recevabilité de la candidature de l'organisation syndicale au regard des conditions fixées par l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983. Le BVC notifie sa décision d'acceptation ou son refus motivé (cf. Annexes 5 et 6) au délégué de liste au plus tard le lendemain du dépôt à 12 heures.

En cas de refus, la décision est adressée au délégué de liste concerné :

- par mail, le plus tôt possible, et avant 12 heures (en s'assurant de l'accusé réception) ;

- par courrier recommandé avec accusé de réception avant la dernière levée du courrier du même jour.

La décision de refus de l'administration peut être portée devant le tribunal administratif dans les trois jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures. Ce dernier statue dans les 15 jours qui suivent le dépôt de la requête.

#### b - Présentation des listes de candidatures des organisations syndicales

Les candidatures des organisations syndicales sont déposées **le plus tôt possible entre le 28 janvier et le 19 février auprès du secrétariat général (BPSR).**

Chaque liste de candidats (modèle de bulletin de vote en annexe 9) comprend autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir, titulaires et suppléants, pour un grade donné, sans préciser leur qualité de titulaire ou de suppléant. Un même candidat ne peut pas être présenté sur plusieurs listes au titre de la même CAP.

Les listes peuvent êtres communes à plusieurs organisations syndicales.

Le dépôt de chaque liste de candidats doit s'accompagner d'une déclaration de candidature (modèle en Annexe 2), signée et datée par chaque candidat, et d'un document, précisant le nom et les coordonnées d'un délégué de liste, candidat ou non, habilité à représenter l'organisation syndicale dans toutes les opérations électorales (modèle en Annexe 3). L'organisation peut désigner un délégué suppléant.

Sont éligibles au titre d'une CAP les fonctionnaires pouvant être inscrits sur la liste électorale, à l'exception :

- des fonctionnaires en congé de longue durée ;

- des fonctionnaires frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L. 6 du code électoral ;

- des fonctionnaires qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du troisième groupe des sanctions disciplinaires énumérées par l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.

Si, dans un délai de trois jours suivant la date limite du dépôt des listes (soit le lundi 22 février au plus tard), un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, l'administration en informe sans délai le délégué de liste qui peut transmettre les rectifications nécessaires dans un nouveau délai de 3 jours à compter de l'expiration du premier délai de 3 jours, et au plus tard le 25 février.

A défaut de rectification, si un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, la liste intéressée est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour le ou les grades correspondants.

Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date de limite de dépôt des listes, le candidat défaillant peut être également remplacé, sans qu'il y ait lieu de modifier la date des élections.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes de candidature.

| **Jour du dépôt :**<br>**du 28 janvier au 19 février inclus** | **Jour du dépôt +1 : le lendemain du dépôt avant 12H** | **J+3 (Jusqu'au 22 février inclus ou à compter de la notification du jugement du tribunal administratif saisi d'une contestation au titre du dernier alinéa de l'article 9bis)** | **Jusqu'au 25 février inclus** |
|---|---|---|---|
| - Dépôt des candidatures auprès du BVC<br>- Récépissé de réception dès réception<br>ANNEXE 4 | - Vérification par le BVC **de l'habilitation des organisations syndicales à présenter leur candidature**<br>- Décision d'acceptation ou de refus de candidature d'une organisation syndicale<br>ANNEXES 5 et 6 | - Examen par le BVC de **l'éligibilité des candidats**<br>- Décision d'acceptation ou de refus de la liste des candidats d'une organisation syndicale.<br>ANNEXES 7 et 8 | Transmission des rectifications par les organisations syndicales dans le cas de candidats inéligibles |

## II - Modalités d'organisation des élections des représentants des personnels à la CAP des adjoints administratifs

**Le calendrier des opérations électorales est joint en Annexe 1**

### 1 – Liste électorale

Les listes électorales sont **affichées le 1er mars 2016** (soit un mois avant la date du scrutin) dans chacun des sites situés dans le périmètre de la commission administrative paritaire.

**Dans les huit jours suivant l'affichage des listes électorales, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et présenter des demandes d'inscriptions.** Dans ce même délai, et pendant 3 jours à compter de son expiration, jusqu'au lundi 14 mars 2016 inclus, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur ces listes.

Le Secrétariat Général du MAAF statue sans délai sur les réclamations. Les responsables RH des structures dans lesquelles les listes sont affichées contactent le BPSR pour procéder aux corrections.

Après le 14 mars 2016, la liste électorale ne peut plus être modifiée que si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne pour un agent l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur.

Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, à l'initiative de l'administration ou à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage.

### 2 - Composition du matériel de vote

L'administration fait imprimer les bulletins de vote selon le modèle en Annexe 9, ainsi que les enveloppes, les notices explicatives et les professions de foi.

Le matériel de vote à remettre à chaque agent comprend les documents suivants, imprimés noir sur fond blanc :

- une notice explicative de l'électeur ;
- une profession de foi par organisation syndicale candidate ;
- des bulletins de vote (listes de candidats) ;
- une enveloppe n° 1 de vote, vierge (petit format) pour y glisser le bulletin de vote ;
- une enveloppe de vote par correspondance n° 2 (pour émargement) imprimée ;
- une enveloppe de vote par correspondance n° 3 dite enveloppe « T» (pour envoi) comportant l'adresse du BPSR, qui assure le secrétariat du bureau de vote central.

Les planches de bulletins de vote :

Le modèle de bulletin de vote est fourni en annexe 9. Les bulletins seront imprimés en format A6 (10,5 X 14,8 cm).

Chaque bulletin fera apparaître en clair, le nom du syndicat ou des syndicats concernés et l'appartenance éventuelle de l'organisation syndicale, à la date du dépôt de candidature, à une union de syndicats à caractère national, avec son sigle et/ou logo, ainsi que la liste des candidats : nom, prénoms, affectation, sans préciser la qualité de représentant titulaire ou suppléant.

Les bulletins de vote non conformes aux spécifications indiquées ci-dessus ne pourront pas être pris en considération.

Les professions de foi :

Une seule profession de foi par organisation syndicale (ou union d'OS) sera reproduite. Elle sera transmise aux électeurs par l'administration en même temps que les bulletins de vote et les enveloppes.

La maquette de la profession de foi ne peut dépasser une page de format 21 x 29,7 imprimée recto-verso en noir sur fond blanc. **Elle doit être transmise par l'organisation syndicale au secrétariat général (BPSR**) **au plus tard le 19 février 2016.**

Les professions de foi non conformes aux spécifications indiquées ci-dessus ne pourront pas être prises en considération par l'administration.

## 3- Elaboration et transmission du matériel de vote

Le BPSR est chargé d'organiser la confection et l'acheminement du matériel de vote.

À cet effet, la société titulaire du marché d'impression et de routage duplique les professions de foi et les bulletins de vote (listes de candidats) de chaque organisation syndicale (ou groupe de syndicats) candidate. Elle duplique également les notices explicatives à destination des électeurs ainsi que les enveloppes n°1, n°2 et n°3.

**Le matériel est livré directement dans les structures :** établissements d'enseignement supérieur, MAG d'administration centrale, DRAAF, DRIAAF, DAAF-DOM et COM, DDI, EPL, autres ministères, ce qui représente environ 600 points de livraison.

Une **marge de sécurité** est prévue au niveau de l'administration centrale.

## 4 - Réception et vérification du matériel remis par l'entreprise titulaire du marché, et signalement des erreurs éventuelles

Le matériel livré par l'entreprise titulaire du marché devra correspondre aux éléments mentionnés dans la fiche de liaison, renseignée à partir des effectifs de chaque structure.

**Le matériel électoral pour les CAP est envoyé par l'entreprise titulaire du marché au plus tard le 10 mars 2016.**

Le BPSR est tenu informé de l'état d'avancement de cette distribution par les structures.

Un système de suivi de livraison des colis est mis en place afin que les structures concernées puissent accuser réception des colis de matériel de vote.

En cas de problème de livraison, le BPSR est immédiatement informé et la réserve de matériel de vote stockée au BPSR, mobilisée.

## 5 - Distribution aux électeurs du matériel de vote dans toutes les structures du ministère et dans les DDI

**Le matériel de vote doit être constitué en kits par chaque structure, à raison de son nombre d'électeurs, le matériel transmis par la société titulaire du marché n'étant pas préalablement constitué en kits.**

Le matériel de vote doit être remis **personnellement** ou transmis par voie postale aux électeurs dans les plus brefs délais après réception dans le service, et au moins quinze jours avant la date de déroulement du scrutin, soit **au plus tard le vendredi 18 mars 2016.**

**Chaque responsable de structure doit disposer de la liste d'émargement de manière à pouvoir certifier que tous les agents ont reçu le matériel de vote (cf.infra).**

1ère modalité de transmission du matériel : directement à chaque agent

- La personne chargée de réceptionner le matériel de vote peut distribuer **individuellement** le matériel de vote dans sa structure (ou le déléguer à qui de droit) : une personne est alors chargée de passer dans chaque bureau ou chaque service en remettant l'ensemble du matériel de vote à chaque électeur, **contre émargement.**

- Le responsable peut également avertir les personnels par messagerie que le matériel de vote est disponible dans tel bureau, de telle heure à telle heure, et inviter les personnels à venir le chercher, **contre émargement**. Il s'agit également d'une remise individuelle du matériel.

La remise directe du matériel de vote est la modalité la plus longue **mais la plus sûre** ; elle évite le risque de perte du matériel de vote et elle assure la bonne réception du matériel auprès de chaque électeur.

2ème modalité de transmission du matériel : par voie postale à l'adresse personnelle ou administrative de l'agent

Lorsque la première modalité de transmission est impossible à mettre en œuvre (structure trop éloignée, agent absent ou ne pouvant se déplacer sur son lieu de travail au moment de la transmission du matériel électoral), le responsable se charge de transmettre le matériel de vote par voie postale, **AVEC ACCUSE DE RECEPTION** et en prenant toutes les précautions nécessaires pour que le matériel **parvienne à l'électeur au plus tard le 18 mars 2016.**

Cette dernière modalité est la plus délicate, car les aléas du courrier peuvent remettre en cause la bonne réception du matériel dans les temps requis.

**IMPORTANT : toute disposition doit être prise pour faire parvenir le matériel de vote, en temps utile, aux électeurs qui ne sont pas présents dans le service avant le 18 mars 2016.**

**Les électeurs sont invités à voter dès réception du matériel de vote.**

Liste d'émargement pour le suivi du matériel de vote :

Dans les différentes structures, une liste d'émargement unique contenant des extraits des listes électorales (nom, prénom et affectation de chaque électeur) est tenue à jour et précise :

- **si** le matériel de vote a été remis en mains propres, signature de l'électeur et date ;

**- si** le matériel de vote a été envoyé par voie postale à une adresse non professionnelle, il est indiqué dans cette case, la date de l'envoi **avec la référence de l'accusé de réception.**

**N.B. :** Cette liste d'émargement n'a pas vocation à être rendue publique ni à être diffusée, mais elle est accessible au SG. Elle n'a vocation qu'à certifier la bonne diffusion du matériel de vote.

## 6 - Déroulement du vote par correspondance

**En application de l'arrêté du 6 juillet 2011 le vote a lieu par correspondance.**

**IMPORTANT : Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.**

Le vote par correspondance s'effectue de la manière suivante :

a - l'électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe n° 1 de format 14 x 9 cm ne comportant aucune marque ou signe distinctif ;

b - cette première enveloppe est elle-même placée dans **l'enveloppe n° 2** de format 16 x 11,3 cm à en-tête du MAAF. Cette deuxième enveloppe **dûment cachetée**, **doit porter le nom, prénoms, corps, grade et structure d'appartenance de l'électeur**. Une mention sur l'enveloppe rappelle à l'électeur que l'enveloppe doit être cachetée et signée ;

c - l'enveloppe n° 2 est glissée dans l'enveloppe n° 3 sur laquelle est inscrite l'adresse du lieu de vote de l'électeur (le BPSR). L'électeur doit impérativement utiliser cette enveloppe n° 3 qui lui a été remise avec le matériel de vote.

En cas de réception des votes après le jour fixé pour la clôture du scrutin (1er avril à 18 heures), les plis sont renvoyés aux intéressés, avec l'indication de la date de la réception.

**L'heure de clôture du bureau de vote central est programmée à 18 heures le vendredi 1er avril 2016.**

**La date programmée pour le dépouillement du scrutin est le mardi 5 avril 2016.**

## 7 - Recensement des votes et classement des enveloppes n° 2 en ordre alphabétique

**Pendant les onze jours ouvrés précédant la clôture de l'élection, c'est-à-dire du 17 mars au 1er avril 2016** inclus, le bureau de vote central se réunit pour ouvrir les enveloppes n° 3 afin d'émarger les listes électorales et de classer les enveloppes n° 2 en ordre alphabétique.

Sont mises à part, sans être ouvertes :

- les enveloppes n° 2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature du votant, ou sur lesquelles le nom est illisible ;

- les enveloppes n° 2 non cachetées ;

- les enveloppes n°1 envoyées sans enveloppes n°2 ;

- les enveloppes n°2 des agents non inscrits sur la liste.

Le nom des électeurs dont émanent ces enveloppes n'est pas émargé sur la liste électorale et leurs votes ne sont pas décomptés.

Lorsque plusieurs enveloppes n°2 sont parvenues sous la signature d'un même agent, seule la dernière est conservée et le nom est émargé sur la liste.

**Le 1er avril 2016, en sus du recensement et classement des enveloppes n° 2 parvenues le jour même avant 18 heures, le président ou la secrétaire du bureau de vote central paraphe la feuille d'émargement établie au vu des enveloppes n° 2 cachetées et signées des électeurs.**

## 8 - Opérations de dépouillement après la clôture du scrutin

**Le bureau de vote central vérifie que le nombre des enveloppes n° 2 correspond bien au nombre de votes indiqués sur la liste électorale puis procède à l'ouverture de ces enveloppes.**

Ne sont pas décomptés les votes qui correspondent au cas suivant :

- enveloppe n°2 vide.

Ne sont pas valables les votes qui correspondent aux cas suivants :

- enveloppe n°2 comprenant une indication du vote exprimé ;

- enveloppe n°2 contenant plusieurs enveloppes n°1 ;

- enveloppe n°1 sans bulletin de vote, ou avec une feuille blanche ;

- bulletins contenus dans une enveloppe n°1 portant des inscriptions ou signes susceptibles de leur ôter leur caractère anonyme ;

- bulletins sans enveloppe n°1 ;

- bulletins non conformes au modèle type ;

- bulletins multiples trouvés dans une même enveloppe n°1 émanant de différentes organisations syndicales ;

- bulletins multiples trouvés dans une même enveloppe n°1 émanant de la même organisation syndicale ;

- bulletins comportant des surcharges ou des ratures ;

- bulletins portant des inscriptions ou signes susceptibles de leur ôter leur caractère anonyme ;

- bulletins déchirés.

Les bulletins blancs ne font pas partie des suffrages exprimés.

Les bulletins non valables et les bulletins blancs sont annexés au procès-verbal de dépouillement et pris en compte sous la rubrique « bulletins non comptabilisés ».

<u>Modalités de répartition des sièges à l'issue du dépouillement</u>

Le bureau de vote central constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque candidature en présence.

Le calcul de la répartition des sièges de titulaires s'effectue suivant la règle de la représentation proportionnelle avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

Le procès-verbal de dépouillement est établi et signé par les membres présents du bureau de vote central.

Le chef du service des ressources humaines

Jacques CLEMENT

## Annexe 1 - LE CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

| | |
|---|---|
| **Du jeudi 28 janvier au vendredi 19 février** | **Dépôt des listes des candidatures aux élections** |
| **Vendredi 19 février** | **Date limite de dépôt des candidatures et de la maquette de profession de foi** |
| **Dans les 3 jours suivant le dépôt** | **Vérification de l'éligibilité des candidats** par le BPSR |
| **1er mars** | Date limite d'affichage des listes électorales |
| **18 mars** | Date limite de **remise du matériel à l'agent** |
| **Vendredi 1er avril** | Date du **scrutin** |
| **Mardi 5 avril** | Date du **dépouillement** |

## Annexe 2 – DÉCLARATION DE CANDIDATURE

**Élections des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs du 1er avril 2016**

Union de syndicats à caractère national

Le nom et/ou le logo

**[** Union de syndicats à caractère national Le nom et/ou le logo**]**

**(en cas de candidature commune)**

**[** Union de syndicats à caractère national Le nom et/ou le logo**]**

**(en cas de candidature commune)**

# DECLARATION DE CANDIDATURE

Je soussigné(e),

NOM :……..

Prénom :…….

AC : direction et service ……

DRAAF/DRIAAF/DAAF : ……

*(indiquer la région et le service)*

DDI : ……

*(indiquer le N° du DPT, la direction et le service)*

EPLEFPA : ……Site……

Autre affectation :……

*(préciser service ou site)*

DECLARE faire acte de candidature sur la liste présentée par ……..(nom ou sigle de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales en cas de candidature commune) pour l'élection des représentants à la CAP des adjoints administratifs.

Fait à le Cachet et signature

## Annexe 3 – DÉLÉGUÉ DE LISTE

**Élections des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs du 1er avril 2016**

Union de syndicats à caractère national

Le nom et/ou le logo

**[**Union de syndicats à caractère national

Le nom et/ou le logo**]**

**(en cas de candidature commune)**

**[**Union de syndicats à caractère national

Le nom et/ou le logo**]**

**(en cas de candidature commune)**

**<u>Désignation d'un délégué de liste habilité à représenter l'organisation syndicale ci-dessus dans toutes les opérations électorales concernant la CAP ci-après :</u>**

**Nom, prénoms et coordonnées du délégué de liste :**

| Civilité | Nom, prénoms | Affectation | Adresse postale | N° téléphone |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

En cas de désignation d'un **délégué de liste suppléant (facultative),** nom, prénoms et coordonnées du délégué de liste suppléant :

| Civilité | Nom, prénoms | Affectation | Adresse postale | N° téléphone |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Fait à Le

Signature

## Annexe 4 - Récépissé de remise de la candidature d'une organisation syndicale

**Élections des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs du 1er avril 2016**

Responsable central : SG / SRH / SDDPRS / BPSR

Je soussigné(e), (Nom, prénom, grade)

atteste le dépôt de candidature à l'élection des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs de l'organisation syndicale suivante : …….

Fait à le Cachet et signature

## Annexe 5 - Décision d'acceptation de la candidature d’une organisation syndicale

**Élections des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs du 1er avril 2016**

Responsable central : SG / SRH / SDDPRS / BPSR

Je soussigné(e), (Nom, prénom, grade)

Accepte la candidature à l’élection des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs de l’organisation syndicale suivante : ……..

Fait à le Cachet et signature

## Annexe 6 - Décision de refus de la candidature d'une organisation syndicale

**Élections des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs du 1er avril 2016**

Responsable central : SG / SRH / SDDPRS / BPSR

Je soussigné(e), (Nom, prénom, grade)

Refuse la candidature à l'élection à l'élection des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs de l'organisation syndicale suivante : ……..

Motif : ……

Fait à le Cachet et signature

## Annexe 7 - Acceptation de la liste des candidats d'une organisation syndicale

**Élections des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs du 1er avril 2016**

Responsable central : SG / SRH / SDDPRS / BPSR

Je soussigné(e), (Nom, prénom, grade)

Accepte la liste des candidats à l'élection au comité technique coché ci-dessous de l'organisation syndicale suivante :

……

Fait à le Cachet et signature

## Annexe 8 - Décision de refus de candidature sur la liste des candidats d'une organisation syndicale

**Élections des représentants du personnel à la CAP des adjoints administratifs du 1er avril 2016**

Responsable central : SG / SRH / SDDPRS / BPSR

**Organisation(s) syndicale(s) :**

Candidature refusée à la CAP des adjoints administratifs pour le motif suivant :

| | | |
|---|---|---|
| ☐ N'est pas électeur à cette CAP | ☐ N'est pas éligible à cette CAP | ☐ Figure sur plusieurs listes de la même CAP |
| ☐ Son grade ne correspond pas à celui indiqué sur la liste | | |

Fait à Le

Signature

## Annexe 9 – MODÈLE BULLETIN DE VOTE

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
**Élections des représentants du personnel du 1er avril 2016**
**CAP des adjoints administratifs**

Liste présentée par...

SIGLE

**Adjoint administratif principal de 1ère classe**
-
-
-
-
-
-

**Adjoint administratif principal de 2ème classe**
-
-
-
-
-
-

**Adjoint administratif de 1ère classe**
-
-
-
-

**Adjoint administratif de 2ème classe**
-
-
-
-

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
**Élections des représentants du personnel du 1er avril 2016**
**CAP des adjoints administratifs**

Liste présentée par...

SIGLE

**Adjoint administratif principal de 1ère classe**
-
-
-
-
-
-

**Adjoint administratif principal de 2ème classe**
-
-
-
-
-
-

**Adjoint administratif de 1ère classe**
-
-
-
-

**Adjoint administratif de 2ème classe**
-
-
-
-

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
**Élections des représentants du personnel du 1er avril 2016**
**CAP des adjoints administratifs**

Liste présentée par...

SIGLE

**Adjoint administratif principal de 1ère classe**
-
-
-
-
-
-

**Adjoint administratif principal de 2ème classe**
-
-
-
-
-
-

**Adjoint administratif de 1ère classe**
-
-
-
-

**Adjoint administratif de 2ème classe**
-
-
-
-

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
**Élections des représentants du personnel du 1er avril 2016**
**CAP des adjoints administratifs**

Liste présentée par...

SIGLE

**Adjoint administratif principal de 1ère classe**
-
-
-
-
-
-

**Adjoint administratif principal de 2ème classe**
-
-
-
-
-
-

**Adjoint administratif de 1ère classe**
-
-
-
-

**Adjoint administratif de 2ème classe**
-
-
-
-